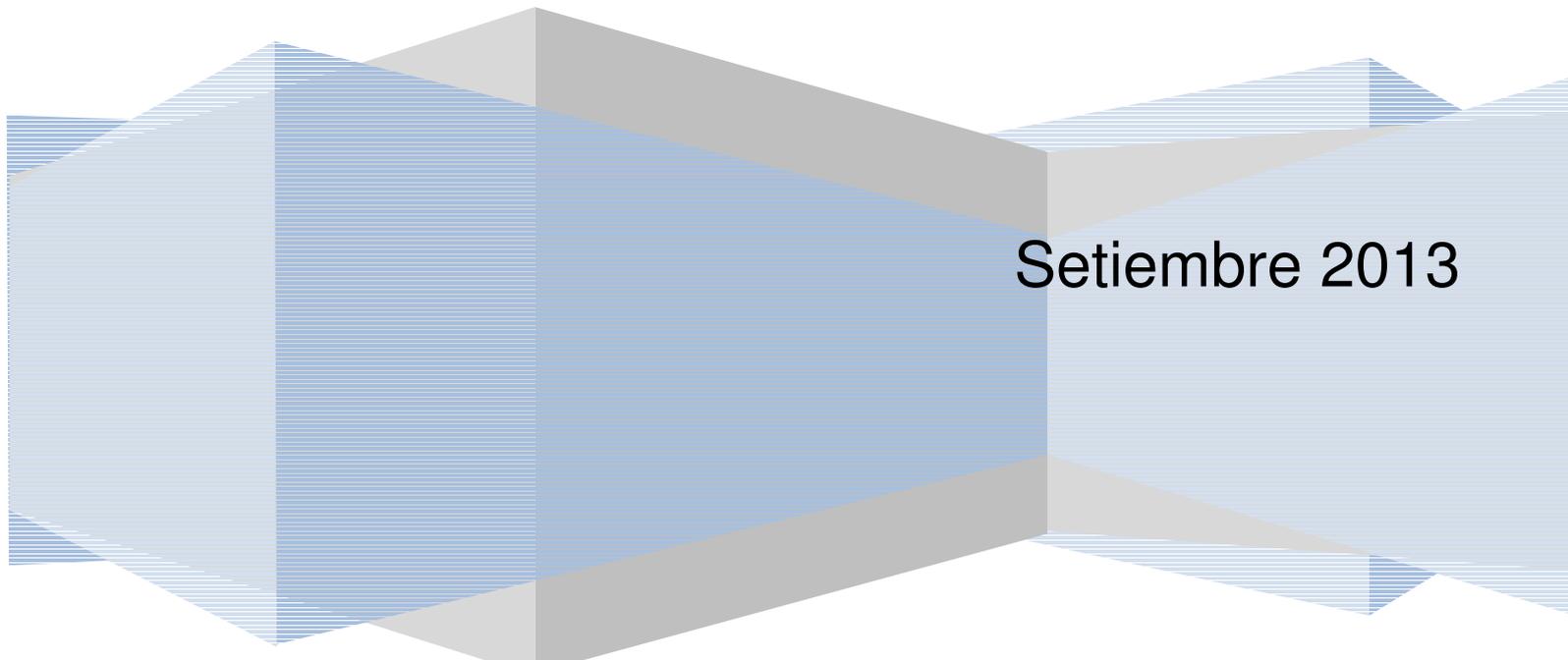


PODER JUDICIAL

**ACTUALIZACION
DEL
REGLAMENTO
GENERAL DE
OFICINAS
JUDICIALES**

REALIZACIÓN: Juan Mario Delgue Balbela



Setiembre 2013

PROLOGO

Es reconfortante para aquellos que hace largos años transitamos por el Poder Judicial, en distintas áreas, encontrar funcionarios que superando el límite que sus obligaciones les imponen, encaran, espontáneamente y con afán, tareas que entienden útiles para la organización toda.

No satisfecho con su trabajo relacionado con **todas las normas** que de una u otra manera conforman el Reglamento General de las Oficinas Judiciales, actualizado al mes de Mayo de 1998, el señor **Juan Mario DELGUE BALBELA**, funcionario de División Servicios Inspectivos, se dispuso a mantener al día ese material.

El resultado del trabajo inicial fue aprobado por la Suprema Corte de Justicia y de él se publicaron **Seiscientos ejemplares** que se distribuyeron en todas las sedes, tanto jurisdiccionales como administrativas, y nos consta constituyó un material de trabajo y consulta sumamente valioso y práctico.

El Señor Delgue, en una actitud admirable, desde aquel Mayo de 1998 a hoy, no se ha conformado con dejar las cosas de tal manera y, en ese sentido, día a día, hora a hora, minuto a minuto, en la Oficina o en su domicilio particular fuera de horario ha mantenido, en base al material que proporcionan disposiciones legales, acordadas, resoluciones y demás normas, totalmente actualizado el Reglamento de la referencia.

Y es así, entonces, ya que por imperio de las circunstancias ocupamos el cargo de Director de la División Servicios Inspectivos, que con inmenso placer y reconocimiento al Señor Delgue, luego de examinar el material correspondiente, procedemos a presentarlo, no sin antes dirigirnos al autor material e intelectual de esta verdadera herramienta de trabajo, diciéndole:

 **Gracias Mario Delgue por tu actitud positiva hacia esta Organización que tanto queremos.**

 **Gracias Mario Delgue por el esfuerzo, que sustrayendo tiempo al descanso has dedicado**

 **Gracias Mario Delgue por brindar al Poder Judicial tu iniciativa y espontaneidad para cumplir con obligaciones que no están escritas en normas, pero subyacen en el espíritu de funcionarios como Tú que libre y sin presiones de ningún tipo las cumplen**

Junio de 2005

***HUMBERTO A. DE LEON TUDURI
DIRECTOR DIVISION
SERVICIOS INSPECTIVOS***

REGLAMENTO GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES

(DECLARADO VIGENTE POR
ACORDADA N° 6805 DE 26/6/1985)

PRIMERA PARTE

DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES

TITULO I

DEFINICIÓN - CLASIFICACIÓN -INGRESOS - CONCURSOS

CAPITULO I

Definición de funcionarios

Artículo 1º.- Son funcionarios, a los efectos de este Reglamento todas aquellas personas que - designadas por la Suprema Corte de Justicia -, participan en el funcionamiento del servicio público judicial, mediante el desempeño de un cargo con derecho a jubilación.-

Artículo 2º.- Este Reglamento es aplicable a todos los funcionarios del orden administrativo, técnico y de servicio del Poder Judicial, sin perjuicio de los reglamentos especiales vigentes o que se dicten respecto de determinadas Oficinas.-

CAPITULO II

Clasificación de funcionarios

Artículo 3º.- Los funcionarios se clasifican de la manera siguiente:

- a) Personal administrativo técnico: comprende los cargos para cuyo desempeño la ley requiere título universitario o especial preparación;
- b) Personal administrativo: comprende todos los funcionarios administrativos no incluidos en la clasificación anterior;
- c) Personal de servicio: comprende todos los funcionarios adscriptos a tareas de vigilancia, limpieza y otros menesteres similares.-

ESCALAFONES:**Art. 310 de la Ley N° 16.226 del 29 de octubre de 1991.**

Sustitúyese el artículo 459 de la Ley N° 16.170, de 28 de diciembre de 1990, por el siguiente:

"ARTICULO 459.- Créase el escalafón del Poder Judicial, el que se dividirá de la siguiente forma:

Escalafón "I": Cargos de Magistrado, Secretario y Prosecretario de la Suprema Corte de Justicia

Escalafón "II": Profesional

Escalafón "III": Semitécnico

Escalafón "IV": Especializado

Escalafón "V": Administrativo

Escalafón "VI": Auxiliar

El escalafón profesional comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

Es escalafón semitécnico comprende los cargos y contratos de función pública que quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado. El escalafón especializado comprende los cargos que sólo pueden ser desempeñados por personas que se encuentran cursando la enseñanza universitaria superior o por quienes acrediten su idoneidad para el desempeño de determinado oficio o versación en algún arte o ciencia.

El escalafón administrativo comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades como la planificación, coordinación, organización dirección y control, tendientes al logro de objetivos del servicios en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones.

El escalafón auxiliar comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, transporte de materiales o expedientes, vigilancia, conservación y otras tareas similares" Texto dado por el art. 465 de la Ley N° 16.736

CAPITULO III

Requisitos para el ingreso

Artículo 4º.- Para ingresar a los cargos administrativos y de servicio, se requiere:

- a) tener dieciocho años cumplidos de edad, y no más de treinta años, sin perjuicio de lo establecido en la ley, respecto de la edad requerida para el desempeño de ciertos cargos;
- b) estar inscripto en el Registro Cívico Nacional y hallarse en pleno ejercicio de la ciudadanía;
- c) comprobar aptitud moral;
- d) acreditar aptitud física;
- e) haber cumplido las obligaciones prescriptas en los arts. 10 y 29 de la ley N° 9943 de 20 de julio de 1940.-
- f) haber sido aprobado en las pruebas de competencia exigidas por este reglamento;
- g) no hallarse procesado por delito común, ni haber sido condenado por alguno de los delitos comprendidos en el Título I (Capítulo I), Títulos II, III, IV, V, VIII y IX del Libro II del Código Penal;
- h) probar notoria filiación democrática;

- i) suscribir una declaración jurada respecto a su situación ante las Cajas de Jubilaciones y Pensiones;
- j) poseer en pleno ejercicio, el título universitario o la preparación técnica que la ley requiere para el desempeño de determinados cargos administrativos.-

Artículo 5º.- Los requisitos establecidos en el artículo anterior, se probarán:

- a) la edad, con la partida de nacimiento tratándose de uruguayos o con documento fehaciente, respecto de extranjeros nacionalizados;
- b) la inscripción en el Registro Cívico Nacional, con la Credencial Cívica;
- c) la aptitud moral; mediante certificación de Magistrado letrado o testimonio de dos o más personas de reconocida solvencia;
- d) la aptitud física; con certificado expedido por las autoridades del Carnet de Salud en la Capital - los Directores de Centros de Salud Pública o Médicos del Servicio Público en el Interior;
- e) el cumplimiento de la ley N° 9.943 con comprobante expedido por las autoridades militares de enrolamiento;
- f) la capacitación para el cargo; con el comprobante expedido por el Tribunal de Concurso;
- g) la posesión del título universitario o especial preparación universitaria, con certificado expedido por la Secretaría de la Facultad respectiva;
- h) la filiación democrática; la circunstancia de no hallarse procesado ni haber sido condenado y la situación ante las Cajas de Jubilaciones y Pensiones, mediante declaración jurada que prestará el ingresante al tomar posesión del cargo, sin perjuicio de otras pruebas que al respecto, pueda exigir el jerarca.-

Artículo 6º.- Los ex funcionarios judiciales, podrán ser reintegrados a cargos administrativos o de servicio, por decreto fundado, dentro de la misma categoría de funciones y en cargos de idéntica o inferior jerarquía y remuneración que los que desempeñaban en el momento del cese. Ocuparán el último cargo de su categoría a los efectos del ascenso.-

Regirá respecto de los reingresantes, lo dispuesto en los apartados letras b, c, d, e y h del artículo anterior.-

CAPITULO IV

Ingreso a cargos administrativos y de servicio

(Ver Nota N° 1)

Sobre ingreso, concursos y sorteos consultar las Circulares en que se realizan los llamados para proveer cargos específicos.-

Artículo 7º.- El ingreso a cargos administrativos y de servicio de todas las reparticiones del Poder Judicial, sólo se realizará por el grado inferior del escalafón, salvo las excepciones previstas en el Estatuto del Funcionario.-

Artículo 8º.- En las dependencias judiciales que no hubiere asignados en sus cuadros administrativos cargos equivalentes al más inferior de los escalafones respectivos, las

¹.- Habrían quedado sustituidos. Rigen las disposiciones de diversas leyes presupuestales: -

vacantes producidas en el último grado de aquellas se llenarán mediante ascenso de funcionarios de otras reparticiones del Poder Judicial.-

El ingreso a cargos administrativos del último grado de las demás reparticiones judiciales se efectuará mediante concurso de méritos y oposición, que se celebrará conforme a las normas establecidas en este reglamento.-

Artículo 9º.- Los cargos de Dirección, Subdirección, Secretarios, Actuarios, Adjuntos, Inspectores, Investigadores, Profesionales, Técnicos y otros reputados confidenciales o de particular confianza, podrán ser provistos por designación directa, sin perjuicio de que la Suprema Corte de Justicia decida también, respecto de ellos el concurso, que reglamentará en cada caso.-

Artículo 10º.- Las vacantes del último grado del escalafón administrativo, de los Juzgados de Paz de Montevideo (Ítem 13.09 - Auxiliares 5º) actualmente adjudicados o que se adjudiquen a esas Oficinas que se produzcan en el término de dos años a partir del primero de enero del año inmediato siguiente al del llamamiento a Concurso, se llenarán siguiendo el orden de colocación de la lista a que se refiere el artículo 23 de este Reglamento.-

El concurso para llenar las referidas vacantes se realizará cada dos años.-

Para el caso de hallarse agotada la nómina de concursantes (art. 23) con anterioridad al plazo señalado en este artículo, y en el 25, y hasta la realización del nuevo concurso previsto en esta disposición, las vacantes del último grado que puedan producirse en el escalafón, sólo podrán llenarse en interés del servicio, mediante designación directa, condicionada al resultado de prueba de suficiencia (Estatuto del Funcionario - Decreto Ley N° 10.388, artículo 2º, apartado e) y artículo 5º).-

Artículo 11º.- Los candidatos triunfantes en el concurso para la provisión de cargos administrativos del último grado de los Juzgados Letrados de la Capital y de las Oficinas Administrativas, tienen derecho preferencial para ocupar los cargos vacantes del último grado que se produzcan en los Juzgados de Paz.-

Artículo 12º.- Cuando para la provisión de un cargo vacante, la ley exija la calidad de estudiante de abogacía, podrán designarse los que con tal calidad, figuren en la nómina de aprobados en el concurso.-

Artículo 13º.- Los cargos que, por mandato legal, no pueden ser llenados de inmediato, se considerarán vacantes en la fecha en que no exista impedimento legal para su provisión.-

CAPITULO V

Solicitudes de ingreso

Artículo 14º.- Los candidatos en las condiciones requeridas en el Capítulo III, que sean admitidos al concurso, deberán dirigir a la Secretaría del Tribunal de Concurso en la Capital o al respectivo Magistrado en su caso, una solicitud redactada y firmada de su puño y letra que contenga los datos siguientes:

- a) nombres y apellidos, nacionalidad, edad, estado civil, profesión y domicilio;
- b) si fuere casado; fecha de matrimonio, nombres y apellidos del cónyuge y si lo es en primeras o ulteriores nupcias;
- c) si tuviere hijos; nombres, lugar y fecha de nacimiento de cada uno, indicando si están o no a su cargo;

- d) si está o ha estado empleado en otros cargos públicos o particulares, indicando el nombre y dirección de sus respectivas Oficinas, empresas o firmas en que haya desempeñado cometidos estables; fechas de ingreso y egreso; cargos desempeñados y motivos de la cesantía;
- e) si además de los conocimientos exigidos por los programas respectivos para el ingreso, posee otros que indicará con precisión.

Artículo 15º.- La solicitud será acompañada de los documentos requeridos en los apartados letras a, b, c, e y g del art. 5º.

La Credencial Cívica se devolverá de inmediato al peticionante, dejándose constancia de su serie y número en la nota de cargo.

Artículo 16º.- La solicitud de ingreso de los ex funcionarios judiciales establecerá, además, especialmente:

- a) cargos desempeñados con anterioridad; fechas de ingreso y egreso, motivos de la cesantía;
- d) causales determinantes de la petición de reingreso al escalafón judicial.
- e) certificados o informes de los Magistrados o Jerarcas de quienes hubiere dependido en el desempeño de cargos anteriores en el Poder Judicial, si fuere posible obtenerlos.

Artículo 17º.- La autoridad receptora, rechazará de plano toda petición de ingreso que no se ajuste a las normas precedentes.

La formalidad de solicitud escrita, no rige para los aspirantes a cargos administrativos técnicos (art. 3º, inciso a).

CAPITULO VI

Tribunales de Concurso

Artículo 18º.- En el Departamento de Montevideo, el Tribunal de Concurso se compondrá de cinco miembros designados por la Suprema Corte de Justicia dentro de los diez primeros días del mes de noviembre cada dos años.

Al proceder a la elección, indicará las personas que han de desempeñar los cargos de Presidente y Secretario respectivamente.

En la misma fecha, la Suprema Corte formulará la lista de candidatos autorizados para intervenir en el concurso para la provisión de cargos administrativos del último grado del personal de los Juzgados Letrados de la Capital y de las Oficinas Administrativas, o, en su caso, de los Juzgados de la Capital.

Artículo 19º.- La Secretaría del Tribunal de Concurso notificará dentro del tercer día a todos los candidatos que figuren en la nómina y éstos dispondrán de un término perentorio de veinte días contados a partir de la fecha de la notificación, para presentar la solicitud de ingreso a que se refiere el artículo 14º.

Vencido ese plazo, se reputará clausurado el período de inscripción.

El tribunal confeccionará la lista de aspirantes en condiciones de concursar y notificará a los integrantes de la misma, la fecha en que comenzarán a realizarse las pruebas y su naturaleza.

CAPITULO VII

Concurso

Artículo 20º.- Las pruebas se realizarán en tres etapas: una práctica, otra teórica y otra de méritos y se clasificarán en ese orden, inmediatamente de terminada cada una de ellas.-

Artículo 21º.- La etapa práctica consistirá en las siguientes pruebas:

- a) Ortografía y caligrafía: un dictado por un período no menor de quince minutos. En estas pruebas se realizarán simultáneamente, pero se calificarán por separado.
- b) Dactilografía: copia de un original manuscrito, de dos fojas por lo menos. A efectos de la calificación se apreciarán la velocidad y la corrección del trabajo.-
- c) Redacción: sobre un tema de carácter general, cometiéndose al Tribunal, determinar la duración de esta prueba.-

La etapa teórica consistirá en una prueba de examen de diez minutos como máximo, que se realizará sobre el programa aprobado por la Suprema Corte.-

La etapa de méritos consistirá en la calificación de los expuestos por el aspirante. A tal efecto, se considerarán méritos:

- a) Todo trabajo u obra que se relacione con la función a cumplir; toda función técnica o actividad destacada desarrollada en dependencias del Estado, debidamente calificada por la autoridad competente (Artículo 5º - Estatuto del Funcionario); toda actividad destacada cumplida en la esfera privada.-
- b) Los estudios cursados: superiores, preparatorios, magisteriales y liceales; y los conocimientos, debidamente acreditados sobre idiomas, estenografía, contabilidad, etc. aplicables a la función a desempeñar.

Artículo 22º.- Las pruebas se calificarán en la siguiente forma:

Nota:	Puntos
Deficiente	0
Regular deficiente	1
Regular	2
Regular bueno	3
Bueno regular	4
Bueno	5
Bueno muy bueno	6
Muy bueno bueno	7
Muy bueno	8
Muy bueno sobresaliente	9
Sobresaliente muy bueno	10
Sobresaliente	11

La valoración de los méritos, se hará de acuerdo con su importancia y en función de cometido a desempeñar.-

Serán eliminados los concursantes que, tanto en la prueba práctica como en la teórica, no alcancen un puntaje mínimo de tres.-

Artículo 23º.- Terminadas y clasificadas las pruebas, el Tribunal formulará la nómina de aprobados en el concurso, adjudicando los puestos en dicha lista hasta el número de veinticinco, de modo tal que el primer lugar corresponda al concursante que hubiere obtenido mayor número de puntos y así sucesivamente, hasta completar la mencionada nómina.-

Artículo 24º.- En caso de resultar empatado alguno de los puestos se dará preferencia a las personas casadas y de éstas a las que tuvieren mayor número de hijos a su cargo y cuya capacidad económica fuere menor.-

Si aún persistiera la paridad de condiciones, el Tribunal podrá ordenar la realización de pruebas complementarias a fin de resolver definitivamente.-

Artículo 25º.- Los candidatos triunfantes, conservarán los beneficios derivados de su aprobación en el concurso durante dos años. Transcurrido ese plazo, caducarán sus derechos.-

El candidato aprobado en el concurso, que llamado a desempeñar un cargo vacante, lo desechare, será eliminado de la nómina.-

Los llamados se harán siguiendo el orden de la lista a que se refiere el artículo 23º.-

Si el candidato llamado a ocupar un cargo vacante, tuviere alguna causal del impedimento que impida su nombramiento, conservará su derecho a la vacante inmediata siguiente que se produzca.-

Artículo 26º.- El Tribunal de Concurso, dejará constancia en actas, en forma circunstanciada del desarrollo de las pruebas; fundamentará su decisión y elevará todos los antecedentes a conocimiento de la Suprema Corte de Justicia.-

Cualquiera de sus integrantes podrá exigir que se deje constancia en actas, bajo su firma, de los fundamentos de su voto favorable o contrario a la decisión de la mayoría.-

Artículo 27º.- Las decisiones del Tribunal de Concurso son inapelables salvo el caso de violación de las normas establecidas precedentemente para su actuación.-

El recurso, en su caso, se interpondrá por escrito fundado, directamente ante la Suprema Corte de Justicia, dentro de tres días perentorios, contados a partir de la notificación de la nómina de candidatos triunfantes que deberá hacer aquel Tribunal o todos los que hubieren intervenido en el concurso.-

La Corte, resolverá por expediente, mantener la resolución del Tribunal o anularla.-

CAPITULO VIII

Procedimiento en casos de vacantes

Artículo 28º.- Producida una vacante de cargo administrativo o del servicio en cualquier repartición del Poder Judicial, el Jerarca respectivo la denunciará de inmediato por escrito a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 29º.- Si la vacante diese lugar a ascensos, la Corporación podrá decidir que se eleve a su consideración informes del Jerarca sobre candidatos para su provisión.-

En tal caso, recibida la orden, el Jerarca respectivo extenderá por decreto la nómina de candidatos a la promoción, que notificará a todos los funcionarios de su dependencia de igual o inferior jerarquía a los incluidos en la nómina, que pudieren tener interés legítimo en los ascensos proyectados.-

Estos dispondrán del término de tres días perentorios contados a partir de la fecha de la notificación para deducir reclamación.- Ver Nota ²

La reclamación se hará por escrito fundado,. La autoridad proponente informará en cada caso sobre su mérito adjuntando un extracto de las resultancias de la carpeta personal del reclamante.-

Artículo 30º.- Vencido el plazo allí establecido para formular reclamación, los informes se elevarán a la Suprema Corte de Justicia, con las reclamaciones que se hubieren presentado, así como los informes de los jercas.- Ver Nota 2

² Texto dado por la Acordada 3702 de 17/12/1958

Artículo 31º.- La Suprema Corte hará las designaciones del caso, sin perjuicio de nombrar otros funcionarios que los incluidos en el informe, cuando lo considere conveniente a los intereses del servicio público.-

La decisión de requerir informes del Jerarcas, no autolimita la facultad de la Suprema Corte, de hacer las promociones prescindiendo de aquel asesoramiento.-

Toda decisión sobre nombramientos y ascensos, establecerá preceptivamente, la constancia de haber sido observadas las disposiciones del Decreto Ley N° 18.388 del 13 de febrero de 1943 y concordantes.-

Artículo 32º.- Las designaciones se comunicarán por Secretaría a la Oficina respectiva, para que notifique a quienes corresponda y de posesión del cargo, al funcionario electo.-

En los casos de ingreso, la fecha de toma de posesión del cargo será la del acto formal en que así se consigne.-

Al tomar posesión del cargo, el funcionario que ingrese, cumplirá los requisitos establecidos en las letras d) y h) del artículo 5º.-

Cumplidos esos requisitos se librarán las comunicaciones prescriptas por las leyes presupuestales y de ordenamiento financiero.-

TITULO II

DOMICILIO DE LOS FUNCIONARIOS

CAPITULO I

Obligación de residencia

Artículo 33º.- Los funcionarios judiciales, sea cual fuera su jerarquía, están obligados a residir en el lugar de asiento de la Oficina en la que prestan servicio, salvo durante los períodos de vacaciones o licencia.-

Los funcionarios de Oficinas de la Capital, podrán residir fuera del departamento, siempre que esa circunstancia no afecte el cumplimiento de sus obligaciones, los horarios fijados para su labor y la buena marcha de los servicios.-

Artículo 34º.- Los funcionarios que no se encontraren en la situación prevista en el artículo precedente, al entrar en vigencia este reglamento, deberán dar cuenta inmediata al Superior, quien pondrá el hecho en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia.-

La manifestación se hará con explicación circunstanciada de los motivos que impiden al funcionario cumplir la obligación de residencia.-

Sólo la Suprema Corte podrá autorizar, en casos concretos y con carácter precario, que el funcionario resida fuera del lugar de asiento de su oficina.-

CAPITULO II

Registro de domicilios

Artículo 35º.- La Suprema Corte de Justicia considerará a todos los efectos como domicilio del funcionario el que éste mismo haya denunciado o denuncie oportunamente ante la División Recursos Humanos.-

Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado dentro de las 72 horas de producido, en forma personal o mediante nota, a la referida División.-

Las notificaciones que deban realizarse al funcionario se efectuarán en el domicilio que resulte del registro de personal.-

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, cada oficina deberá llevar a los efectos de su uso interno un registro con datos actualizados del personal que presta servicios en ella.- Ver Nota N^º 3

Artículo 36º.- La Secretaría de la Suprema Corte de Justicia, llevará un registro especial, en el que anotará el domicilio y número de aparato telefónico de todos los Magistrados, Secretarios, Actuarios y Directores de Oficinas Judiciales de la Capital, así como el de los demás funcionarios cuya dirección puede resultar necesaria.-

³.- Texto dato por Acordada 7288 del 14 de junio de 1996, comunicado por Circular N^º 45 de la Suprema Corte de Justicia del 20 de junio de 1996.-

Los Magistrados y Actuarios del Interior, cuando concurran a la Capital en vacaciones judiciales, licencias o actos del servicio, comunicarán de inmediato a dicha Secretaría, el lugar de su residencia.-

TITULO III

CARPETAS PERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS

CAPITULO I

Formación de carpetas

Artículo 37º.- Todas las Oficinas del Poder Judicial, llevarán una carpeta individual para cada uno de los funcionarios administrativos y de servicio de su dependencia.-

La carpeta contendrá:

1º) La ficha de individualización, que comprende:

- a) el número que corresponde al funcionario en el Registro de Funcionarios Públicos;
- b) nombres y apellidos;
- c) lugar y fecha de nacimiento, con indicación precisa del documento que lo acredite;
- d) estado civil; nombres y apellidos del cónyuge en su caso; lugar y fecha del matrimonio;
- e) nombres; lugar y fecha de nacimiento de los hijos;
- f) número y nombre de las personas que integran el "grupo familiar" a cargo del funcionario;
- g) detalle de sus bienes de fortuna con indicación de su naturaleza;
- h) serie y número de su Credencial Cívica;
- i) domicilio del funcionario;
- j) fotografía del funcionario, tipo carnet, de frente, que se adherirá a la ficha e inutilizará con el sello de la Oficina a que pertenece;
- k) firma usual del funcionario.- ⁴

⁴ **Documentación para funcionarios que ingresan al Poder Judicial**
CIRCULAR N° 120/09 de la DGSA

Montevideo, 22 de octubre de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de comunicarle que al momento de presentarse en su Sede un funcionario que **ingrese al Poder Judicial (no traslados)**, deberá proporcionarle los siguiente formularios y/o documentación:

- Declaración Jurada de ingreso al Poder Judicial;
- Ficha personal;
- Declaración Jurada de servicios anteriores;
- Declaración Jurada del Sistema Nacional Integrado de Salud (FONASA);
- Declaración Jurada de IRPF (formulario 3100);
- Información para ingresos al Poder Judicial.-

Al momento de completar la documentación, el funcionario deberá comunicarse con **Sección Secretaría de División Recursos Humanos** a los teléfonos 901.12.41 - 903.11.37 - 908.41.04 - 902.38.75 (int. 20, 21, 23 o 24).-

2º) La ficha de servicios, comprende:

- a) Fecha de ingreso a la planilla presupuestal del Poder Judicial y de los nombramientos para los respectivos destinos ulteriores, en casos de promociones;
- b) fechas de toma de posesión de los respectivos cargos y de entrega de los mismos si correspondiere;
- c) sueldos nominales percibidos mensualmente en cada cargo;
- d) servicios prestados en comisión o interinatos;
- e) servicios anteriores al ingreso al Poder Judicial, computables a
- f) fechas de renuncia, cesantía, separación del cargo, jubilación o fallecimiento.-

3º) La ficha de aptitud comprende:

- a) la calificación obtenida en los concursos;
- b) los estudios cursados: primarios, secundarios, superiores; - títulos universitarios o magisteriales; - idiomas y cualquier otro conocimiento especializado (taquígrafo, calígrafo, mecanógrafo, perito en contabilidad, etc.).-

4º) La ficha de méritos, comprende:

- a) Menciones especiales otorgadas por la autoridad judicial o administrativa;
- b) trabajos u otras relacionados con la labor judicial o administrativa;
- c) cometidos extraordinarios y horas extraordinarias de labor;
- d) toda otra anotación que se ordene consignar en la carpeta personal, sobre méritos del funcionario.- Ver Nota N^º 5

Se aclara que la presente documentación deberá proporcionársele a todo nuevo funcionario, sin importar escalafón (Magistrados, Actuarios, Administrativos, Auxiliares, etc.), **el primer día de trabajo.**

A tales efectos se adjuntan los formularios correspondientes, que deberán ser reproducidos (**fotocopiados**) e integrados al manual de trámites de la División Recursos Humanos, el cual fue distribuido y se encuentra disponible en todas las oficinas judiciales.

⁵ **ANOTACIONES EN EL LEGAJO** (Circular N^º 139/2006 DGSA) Montevideo, 12 de diciembre de 2006.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, en cumplimiento de lo ordenado por la Suprema Corte de Justicia, cumple en librar la presente, a efectos de llevar a su conocimiento que la **anotación de méritos** de los **funcionarios** de los **escalafones II a VII y R**, si bien es facultad del jerarca, corresponde sea utilizada con el real alcance que la misma contiene.

Por lo tanto, se entiende que corresponde disponer la anotación como mérito sólo en aquellos casos en que las tareas realizadas no sean las comprendidas en la naturaleza del cargo e impliquen una dedicación que exceda los deberes inherentes al mismo, no estando comprendido en tal concepto el exceso de trabajo.-

CIRCULAR N^º 57/07 de la DGSA de 8/6/2007

“Acordada N^º 7598

En Montevideo, a los seis días del mes de junio de dos mil siete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Jorge Ruibal Pino con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

Los diferentes criterios adoptados por los Jerarcas de las oficinas judiciales en lo que refiere a la anotación de méritos en el legajo de los funcionarios de los escalafones II a VII y R;

CONSIDERANDO:

I) que los disímiles criterios adoptados inciden no solo en los aspectos de valoración y motivación de los funcionarios integrantes de los distintos escalafones, sino también en la posibilidad de plantear injusticias en instancias tales como el ascenso o los concursos;

II) que la Corporación entiende necesario reglamentar bajo qué condiciones procede la anotación de mérito en el legajo de los funcionarios judiciales de los escalafones referidos;

5º) La ficha de licencias o inasistencias, que comprende:

- a) Las licencias otorgadas y utilizadas, con indicación de fecha de comienzo y cese, motivos de su otorgamiento; si ha sido con o sin goce de sueldo o con retención de una parte proporcional del mismo; autoridad que la concedió;
- b) inasistencias; fechas y motivos de las mismas;
- c) entradas tarde o fuera de hora.-

6º) La ficha de sanciones disciplinarias, que comprende:

- a) Las sanciones aplicadas, sea cual fuere su importancia con indicación de la autoridad que las decretó, fecha de la sanción y carátula del expediente en que fueron dictadas o número y fecha del oficio que las comunica.-

7º) La ficha de calificación, que comprende:

Las calificaciones que se otorguen al funcionario, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.-

8º) Otros elementos de la Carpeta Personal: A la Carpeta individual del funcionario, se agregará además:

- a) las declaraciones juradas a que se refiere el apartado h) del artículo 5º;
- b) la certificación expedida por las autoridades militares de enrolamiento, que menciona el apartado letra e) del mismo artículo;
- c) la certificación de la aptitud física a que hace mención el apartado letra d) del artículo referido (Ley Nº 9.697);
- d) el certificado que acredite la jura de fidelidad a la bandera nacional, exigida por el art. 28 de la ley Nº 9.943;
- e) la partida de nacimiento del funcionario o documento fehaciente que lo acredite, en original o testimonio.-

Artículo 38º.- Las carpetas personales de los funcionarios que en la actualidad no contengan las indicaciones precedentes, serán complementadas dentro del plazo de ciento veinte días, contados a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.-

Los datos necesarios para esa complementación serán suministrados por el interesado acompañando la respectiva documentación o formulando declaración jurada, según corresponda, o requeridos por oficio de las Oficinas Públicas en que se hallaren.-

ATENCIÓN:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2º de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Los Jerarcas de las oficinas judiciales propondrán la anotación como mérito en los legajos de los funcionarios de los escalafones II a VII y R sólo en aquellos casos en que las tareas realizadas no sean las comprendidas en la naturaleza del cargo que ocupen y además impliquen una dedicación que exceda los deberes inherentes al mismo, no estando comprendido en tal concepto el exceso de trabajo.-

2º.- Los Sres. Jerarcas remitirán la respectiva solicitud con exposición clara de los fundamentos a la Dirección General de los Servicios Administrativos la cual, una vez efectuada la valoración con los criterios expuestos, dispondrá que la División Recursos Humanos proceda a la anotación en el respectivo legajo y comunicará a la sede a los efectos de la anotación en el legajo a su cargo.-

3º.- Deróganse las normas que se opongan a la presente.-

CAPITULO II

Escrituración de las carpetas personales

Artículo 39º.- Las carpetas personales se mantendrán al día, registrándose en ellas toda hecho que implique crear una situación nueva o alterar la existente, respecto de los elementos esenciales de su contenido.-

Artículo 40º.- Todo dato o hecho que se registre en la Carpeta Personal de su funcionario, debe emanar de expediente, exhorto, oficio, despacho, comunicación o documento auténtico, expedido por autoridad competente.-

Cuando los datos se refieren a filiación, identidad, estado civil, aptitudes que emanen de estudios cursados, títulos profesionales, deberán estar en todo de acuerdo con la documentación de la cual se extraigan.-

Artículo 41º.- No se hará en la Carpeta Personal de un funcionario, ninguna anotación, sin que sea notificado y oído en el respectivo expediente de investigación (Estatuto del Funcionario - Art. 18º - Constitución, art. 66).-

Artículo 42º.- Todos los funcionarios tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el contenido de su carpeta personal y la documentación relacionada con la misma y obtener testimonio de sus resultancias.-

Artículo 43º.- Cuando ingrese un funcionario al Poder Judicial, la Oficina de la repartición a que se le destina, formará la respectiva carpeta personal con los documentos y anotaciones indicados en el artículo 37º.-

Las fichas a que se refieren los numerales primero y tercero de dicho artículo, serán llenadas por duplicado por el ingresante, y la Oficina remitirá un ejemplar a la Secretaría de la Suprema Corte de Justicia.-

Las demás anotaciones a que se refiere el mencionado artículo 37º, se registrarán en las fichas en la forma y oportunidad que corresponda.-

Cuando el asiento se haga en virtud de resolución que no emane de la Suprema Corte de Justicia, la Oficina respectiva comunicará por oficio esas anotaciones a la Secretaría de la Corporación, la que tomará nota en el legajo respectivo.-

Artículo 44º.- Las carpetas personales de los funcionarios de la Suprema Corte de Justicia, serán llevadas y custodiadas por el Secretario Administrativo o el empleado que éste designe para ese cometido.-

Las del personal de los Tribunales y Juzgados Letrados de la Capital e Interior y de los Juzgados de Paz de la Capital, por los respectivos Secretarios o Actuarios.-

Las de los empleados de las demás oficinas administrativas, por los respectivos jefes.-

Artículo 45º.- Todas las dependencias del Poder Judicial, comunicarán en el día a la Secretaría de la Suprema Corte de Justicia y a la Contaduría General de la Nación, la fecha de toma de posesión o entrega del cargo, según corresponda, de todos los funcionarios que ingresen, asciendan, sean trasladados, permuten sus cargos o cesen en ello, así como las suspensiones sin goce de sueldo o con retención de una parte proporcional del mismo.-

Artículo 46º.- En casos de traslado, permuta o pase en comisión de un funcionario de una Oficina a otra, siempre que ese destino sea por un término que exceda de seis meses o "hasta nueva orden", la Oficina de la cual procede, remitirá a la de destino la carpeta personal del funcionario, que continuará llevándose por esta última.-

Artículo 47º.- Todos los funcionarios judiciales están obligados a comunicar a sus respectivos jefes, tan pronto como sobrevengan, los hechos y circunstancias que modi-

fiquen las constancias de las fichas de sus respectivas carpetas personales, acompañando, en su caso, la documentación correspondiente.-

Artículo 48º.- En todos los casos de cesantía, la carpeta personal del funcionario se archivará en la Oficina a la que hubiere correspondido como titular en la respectiva planilla presupuestal.-

Artículo 49º.- La Suprema Corte de Justicia suministrará a las Oficinas de su dependencia, los formularios necesarios para la confección del Registro de Funcionarios Judiciales.-

Artículo 50º.- Los funcionarios tienen derecho a formular ante los Jerarcas respectivos, las reclamaciones que consideren procedentes respecto del contenido de sus carpetas personales, las que se sustanciarán conforme a las normas establecidas en este Reglamento.-

CAPITULO III

Registro General de Funcionarios Judiciales

Artículo 51º.- La Secretaría de la Suprema Corte de Justicia, llevará un Registro General de Funcionarios Judiciales, el que organizará de modo tal, que pueda proporcionar en cualquier momento, toda información que requieran las necesidades del servicio.-

Artículo 52º.- La documentación del Registro estará contenida en carpetas individuales que se formarán para cada funcionario administrativo o de servicio y contendrán:

- a) los datos relativos a la individualización, actuación y aptitudes;
- b) las fichas a que se refiere el inciso 2º del artículo 43º;
- c) las comunicaciones mencionadas en el artículo 45º;
- d) las calificaciones anuales a que alude el artículo 58º;
- e) referencias concretas relativas a ingresos, promociones traslados, permutas, licencias, menciones especiales y sanciones disciplinarias;
- f) los documentos auténticos o testimonios autorizados de los mismos, reputados necesarios para la justificación del contenido de las fichas.-
- g) todas las demás constancias que ordene la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 53º.- El Encargado del Registro General de Funcionarios Judiciales, tendrá, además, los siguientes cometidos:

- a) tomar intervención en el trámite de todos los expedientes que se relacionen con el movimiento de los funcionarios judiciales;
- b) tener injerencia en los trámites de propuestas para nombramientos y ascensos, traslados definitivos o en comisión, licencias, suspensiones, reclamaciones, renunciaciones y cesantías;
- c) formular la nómina de cargos vacantes, indicando su jerarquía, asignación presupuestal y dependencia a la cual corresponden;
- d) formular la lista de funcionarios en comisión, con indicación del cargo que les corresponda como titulares, oficina en que desempeñan sus tareas; fecha desde la cual actúan en comisión y término de ese cometido o si está "Hasta nueva resolución";
- e) llevar el "Registro de Domicilios" (art. 36º) y el Registro de Firmas "facsimilares" de Jueces, Secretarios y Actuarios;
- f) efectuar todos los demás cometidos especiales que se le asignen o digan relación con las cuestiones precedentes.-

TITULO IV

RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

(Ver Nota N° 6)

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS

ACORDADA 7525

VISTO: para aprobación el Reglamento de Calificaciones y Ascensos,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento de Calificaciones y Ascensos que a continuación se transcribe:

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los funcionarios de carrera del Poder Judicial, que integran los escalafones II (Profesional), III (Semi-Técnico), IV (Especializado), V (Administrativo), VI (Auxiliar) y R (Informáticos), sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo siguiente en relación a la calificación de quienes ejercen función contratada.-

⁶ Se regía por los arts. 54º a 63º del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-

CAPITULO II

CALIFICACIONES (Ver Nota N° 7)

Artículo 2º.- La calificación es un procedimiento reglado, por el cual la Suprema Corte de Justicia evalúa el desempeño de sus funcionarios en el cumplimiento de los deberes del cargo presupuestal o función contratada de los cuales son titulares, inclusive en el caso de ejercer una función superior.-

Artículo 3º.- Los funcionarios que tuvieron personal bajo su supervisión directa, producirán un informe primario sobre la actuación de cada uno de sus subordinados, al 31 de diciembre de cada año. Esa obligación comprende a todos los supervisores, cualquiera fuere su condición estatutaria o contractual y su posición jerárquica respecto del supervisado.-

7

CIRCULAR N° 16/2006 del 6/3/2006 de la DGSA

A LOS SEÑORES JERARCAS:

El nuevo Reglamento de Calificaciones y Ascensos, Acordada N° 7525, surge a partir del análisis de los proyectos recibidos, que fueron objeto de estudio en un grupo de trabajo, convocado a instancia de la Dirección General, integrado por representantes de las Asociaciones Gremiales, de División Recursos Humanos y de la Dirección General, con la coordinación la Unidad Coordinadora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo (PROFOSJU).-

En la formulación de la mencionada Acordada se tuvo presente el proyecto articulado propuesto por AFJU, con los aportes efectuados en el grupo conformado a tal efecto, considerando la experiencia adquirida mediante la aplicación de la Acordada N° 7235.-

- El efectivo conocimiento de la nueva Acordada por los operadores del sistema de calificaciones constituye una instancia aconsejable, que permitirá la mejor comprensión del régimen (texto comunicado por Circular N° 71/04).-
 - La primera oportunidad en que las calificaciones deberán efectuarse de acuerdo a la Acordada n° 7525, es en la evaluación de la actuación funcional correspondiente al año 2005, habiéndose derogado todas las disposiciones que se opongan a esta reglamentación (arts. 62 y 63).-
 - Se estima que la adecuada evaluación del desempeño constituye un instrumento valioso, que permite ponderar con justicia la actuación de cada funcionario, en tanto reconoce su esfuerzo mediante la asignación de los correspondientes puntajes, incidiendo en la forma que corresponda a los efectos del ascenso y de la percepción de la Prima por Rendimiento. La incidencia del sistema calificación habrá de proyectarse en beneficio de la mejor prestación de los servicios administrativos y jurisdiccionales y en la futura definición de políticas de personal.-
 - A los efectos de facilitar el correcto cumplimiento del procedimiento se reglamentan aspectos prácticos, tales como la remisión a las oficinas del material necesario para realizar la evaluación primaria y el envío a los diversos Tribunales de Calificaciones de la nómina de funcionarios del escalafón, planilla de licencias y faltas, méritos y deméritos, información de sumarios iniciados en el período a calificar. Se diseñó posteriormente un nuevo formulario, ajustado a la reglamentación vigente.-
 - Se jerarquizó la oportuna planificación de las actividades al requerirse que el calificador primario establezca las pautas y metas a alcanzar por la oficina en general y por cada funcionario, práctica que indudablemente redundará en beneficio del servicio y de los funcionarios, todo ello sin desmedro de su eventual reconsideración.-
 - Al igual que en el régimen anterior se requiere al supervisor directo de los funcionarios la realización de un informe primario de actuación (con la asignación de los puntajes que proponga), se agrega el requisito de la firma de dicho informe por el jerarca máximo de la oficina, en señal de su cabal conocimiento (cuando no sea quien efectuó la calificación primaria).-
 - Se mantiene la competencia para la atribución de las calificaciones a los Tribunales respectivos, integrados con representantes de la Suprema Corte de Justicia y de los funcionarios; pero en lo referente al Tribunal de Calificaciones del Escalafón II se prevé que la integración sea alternada con el técnico que corresponda a la profesión del funcionario a calificar.-
- Permanece sin modificaciones el sistema de resolución por mayoría simple de integrantes de los Tribunales, no exigiéndose tampoco en la nueva Acordada la presencia de la totalidad de sus miembros.-
- Tal como lo hacía la Acordada n° 7235, se establecen criterios objetivos a los efectos de la calificación. Los diversos aspectos de la actuación funcional -factores- que deben evaluarse se describieron con mayor detalle que en la Acordada anterior, introduciendo modificaciones consideradas relevantes, en atención a la experiencia adquirida. Se subdividieron los factores, procurando facilitar en cada caso concreto el análisis del desempeño así como la ponderación respectiva y se estructuraron en los puntajes en consecuencia; la meditada lectura del art. 10 permitirá formular adecuadamente los puntajes. Se introdujo la exigencia de la fundamentación personalizada que deberá realizar el supervisor (calificador primario) de acuerdo a las metas fijadas como normales.-
 - Se efectuaron algunas modificaciones al anterior régimen de abatimiento de las calificaciones en caso de faltas justificadas e injustificadas, procurando establecer criterios que se consideraron más justos y acertados, como surge del detalle de los arts. 21, 22 y 23.-

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente.-

Cuando el supervisor directo no se corresponda con el jerarca máximo de la Oficina (unidad física de trabajo), éste deberá firmar el informe primario en señal de su cabal conocimiento.-⁸

Artículo 4º.- La División Recursos Humanos deberá remitir a las oficinas el material necesario para realizar la evaluación primaria, antes del 10 de febrero de cada año.-

El informe deberá ser elevado a la División Recursos Humanos antes del 1º de abril, quien deberá remitirlo a los Tribunales de Calificaciones respectivos antes del 1º de mayo, junto a la nómina de los funcionarios del escalafón, planilla de licencias y faltas, méritos y deméritos e información de sumarios administrativos iniciados en el período a calificar.-

Si dentro de los plazos mencionados no se diera cumplimiento a lo dispuesto, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 27 y 28, a cuyos efectos se iniciarán los procedimientos respectivos, el superior inmediato del supervisor producirá el informe de actuación funcional, elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes.-⁹

⁸ **ACORDADA 7417 - CALIFICACION DE ACTUARIOS EN JUZGADOS CON MAS DE UN MAGISTRADO.-**

En Montevideo, al diecinueve de marzo del año dos mil uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Milton H. Cairolí Martínez - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Juan M. Mariño Chiarlone, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto José Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha. Chao de Inchausti,

DIJO:

- I) Que por Acordada N°. 7235 de 19 de julio de 1994 se comunicó el Reglamento de Calificaciones y Ascensos aplicable a los **funcionarios** del Poder Judicial aprobado por esta Corporación por Resolución N°. 212 de fecha 6 de junio del mismo año.
- II) Que por el artículo 3°. de la misma se regula la obligación de los supervisores de producir el informe primario de sus **subalternos**.

CONSIDERANDO:

- I) Que la Comisión Asesora en Materia Civil, en uno de sus informes semestrales, ha sugerido la **modificación** del régimen en lo que refiere a los señores Actuarios y Actuarios Adjuntos, fundamentando la sugerencia, entre otras razones, en que ello reflejaría mayor grado de objetividad y precisión en el contralor y evaluación de tareas.
- II) Que esta Corporación comparte todos los fundamentos **expos**
- III) Que ello implica como consecuencia inmediata la necesidad de modificar en lo pertinente el régimen establecido.
- Por ello.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

- 1) Modifícase el artículo 3°. de la Acordada N°. 7215 de 29 de julio de 1994, el que quedará redactado en la siguiente forma:

Artículo 3º.- Los funcionarios que tuvieran personal bajo su supervisión directa, producirán un informe primario sobre la actuación de cada uno de sus subalternos, al 31 de diciembre de cada año. Esta obligación comprende a todos los supervisores, cualquiera fuere su condición estatutaria o contractual y su posición jerárquica respecto del supervisado.

En el caso de Oficinas con más de un Magistrado, el informe que refiera a los señores Actuarios deberá confeccionarse con la participación de todos aquellos.

El informe que refiera a los Actuarios Adjuntos deberá confeccionarse con la participación del Actuario Titular.

El informe deberá ser elevado al Tribunal de Calificaciones antes del 10 de febrero de cada año. Si dentro del mencionado plazo no se diere cumplimiento a lo dispuesto y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20, a cuyos efectos se iniciarán los procedimientos respectivos, el superior inmediato del supervisor producirá oí informe de actuación funcional elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los treinta días siguientes".

- 2) Esta Acordada comenzará a regir a efectos de las calificaciones correspondientes al año 2001.

⁹ **CIRCULAR Nº 7/2011 REF: FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – 2010**

Montevideo, 31 de enero de 2011.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento que a partir de febrero de 2011, estará instalado en el Portal Corporativo el **Formulario de Evaluación del desempeño laboral año 2010**. Los señores Evaluadores deben descargarlo a sus puestos de trabajo, completarlo y enviarlo por Correo Postal a División Recursos Humanos, **antes del 1º de abril de 2011** como lo establece la Acordada 7525.

Asimismo estará instalado un instructivo con el procedimiento y las principales directivas que establece la referida Acordada.-

Artículo 5º.- Los Tribunales respectivos deberán dar cuenta a División Recursos Humanos de cualquier omisión o incumplimiento por parte del evaluador primario.-

Dicha División registrará la información recibida y la remitirá al año siguiente al Tribunal calificador del mismo, a efectos de su consideración para el otorgamiento del puntaje correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 28.-

Artículo 6º.- Cuando un funcionario hubiere tenido, sucesivamente, más de un supervisor en el período de calificación, el último elevará el informe de actuación, recabando la evaluación de los demás. No obstante, el informe de actuación se formulará por aquel supervisor bajo cuya dependencia hubiere actuado el funcionario durante un lapso mínimo de dos meses dentro del período que abarque la calificación.-

Cuando por cualquier circunstancia no pudiere darse cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encontrare en ejercicio de la supervisión en el momento en que debiere producirse y en base a los registros funcionales, a la información de otros supervisores y a todo otro antecedente que juzgue pertinente. En tal caso, el informe se elevará dejando constancia de tales circunstancias, las que serán evaluadas por el Tribunal, que podrá disponer las ampliaciones que estime pertinente.-

Artículo 7º.- Al comienzo de cada año el calificador primario establecerá las pautas y metas a alcanzar en general por la oficina y en particular por cada funcionario a evaluar, sin perjuicio de la oportuna reconsideración en función de los requerimientos del servicio. Se procurará crear instancias de retroalimentación durante todo el ejercicio.-

Artículo 8º.- Los calificadores primarios serán instruidos por DICAP, por la División Recursos Humanos y por los Tribunales de Calificaciones en las técnicas de evaluación. Asimismo serán informados por estos órganos de la importancia que esta instancia tiene en la carrera funcional y en la futura definición de políticas de personal.-

Artículo 9.- El informe primario indicará la actuación de cada funcionario con referencia a los factores previstos en el artículo 10 de este reglamento y asimismo incluirá la correspondiente fundamentación personalizada, de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.-

Cada factor se dividirá en dos subfactores de cinco grados y los supervisores deberán señalar el grado que corresponda a cada uno y efectuar las apreciaciones particulares para mejor ilustración del Tribunal.-

La evaluación deberá expresar necesariamente el desempeño del funcionario atendiendo al cargo que éste ocupa, a las responsabilidades que el mismo conlleva y a las tareas que efectivamente cumple.-

Artículo 10º.- Los factores a utilizar en la calificación, así como el significado de los grados mencionados en el artículo anterior, son los siguientes:-

Factor 1: Rendimiento: Comprende la respuesta del funcionario a los requerimientos del servicio, la rapidez y oportunidad en la ejecución del trabajo encomendado, la calidad en el desempeño de la tarea, la ausencia de errores y la habilidad en su realización. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la aptitud para alcanzar metas, a través de resultados de terceros.-

Aquellas sedes u oficinas que tuvieran dificultad o aún no cuentan con acceso al Portal Corporativo, tales como los Juzgados Seccionales, Defensorías, etc. de cada departamento, podrán solicitar los formularios por alguna de las siguientes vías: en los **Juzgados de Paz Departamentales, Juzgados Letrados de su jurisdicción, o División Recursos Humanos** vía correo electrónico **rrhhcalificaciones@poderjudicial.gub.uy** o teléfonos 2901 1241 – 2903 1137 Ints. 36 o 41.-

Se exhorta a todas las sedes y oficinas del Poder Judicial que tienen asignadas cuentas de correo electrónico, envíen un correo de prueba y confirmatorio de su utilización a la siguiente cuenta: **rrhh-Calificaciones @ poderjudicial.gub.uy** para futuras comunicaciones por este medio.-

- **1 A - Ejecución de las tareas encomendadas por el supervisor o jerarca respectivo.**
 - 1. Trabaja en forma muy lenta traduciéndose en un rendimiento insuficiente.
 - 2. Trabaja con dificultades para lograr las exigencias mínimas de rendimiento.
 - 3. Trabaja con un nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.
 - 4. Trabaja con un nivel más que satisfactorio, superando las metas consideradas normales.
 - 5. Trabaja con rapidez, seguridad y eficiencia lo que se traduce en el logro de óptimos resultados.
- **1 B - Calidad de la labor realizada**
 - 1. Comete permanentes errores, es descuidado y desprolijo en la ejecución de las tareas encomendadas.
 - 2. Sus tareas deben ser observadas en forma periódica, requiriendo un control constante.
 - 3. Presenta un nivel aceptable en función de los requerimientos de calidad expuestos por el supervisor o jerarca.
 - 4. Realiza sus tareas sin cometer errores, destacándose su habilidad en el cumplimiento de su labor.
 - 5. La excelencia de su trabajo destaca por el cuidado, esmero y prolijidad en la ejecución de las tareas encomendadas.
 - **Factor 2: Responsabilidad en relación al servicio y al usuario:** Se define como el grado de compromiso personal con que el funcionario asume los objetivos del servicio y lleva a cabo las obligaciones de su cargo. Refleja el relacionamiento y respeto por el usuario, se trate este de un agente externo o interno a la Oficina.-
 - **2 A - Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio:**
 - 1. Ausencia de compromiso con los objetivos y metas de la Oficina y con las obligaciones de su cargo. Necesita control permanente.
 - 2. Es irregular la forma como asume sus obligaciones, frecuentemente necesita control.
 - 3. Cumple en forma adecuada con los requerimientos del servicio con un control mínimo.
 - 4. El nivel de compromiso que asume con las metas de la Oficina es superior a la generalidad de los funcionarios. Cumple con sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
 - 5. Asume sus obligaciones en forma excelente superando ampliamente las exigencias administrativas, técnicas y de servicio.
 - **2 B - Disposición para atender los requerimientos de los usuarios:**
 - 1. Mantiene un mal relacionamiento con los usuarios, su falta de moderación y cortesía es un factor permanente de conflicto con los mismos. Se caracteriza por una ausencia total de vocación de servicio.
 - 2. Presenta dificultades en la vinculación con los usuarios, tiene poca habilidad para resolver situaciones con terceras personas.
 - 3. Su actitud moderada y reservada permite un relacionamiento aceptable con los usuarios del servicio.
 - 4. Su conducta con los usuarios favorece el relacionamiento de éstos con el servicio.
 - 5. Excelente disposición a satisfacer las necesidades de los usuarios. Soluciona por propia iniciativa los problemas planteados por éstos.
 - **Factor 3: Habilidad y destreza en el desempeño del cargo:** Hace referencia a aquellas aptitudes que inciden directamente en la forma como el funcionario ejecuta las tareas asignadas; la capacidad de resolver situaciones con autonomía, la colaboración con otras personas y el grupo de trabajo, el conocimiento y habilidades de la función que desempeña, el interés por la tareas que desarrolla aportando ideas y procedimientos que mejoran la forma de realizar el trabajo. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la capacidad para impartir instrucciones adecuadas e instruir a sus subordinados, manteniendo equidad en el juicio acerca de éstos.-

- **3 A - Iniciativa e interés por el trabajo.**
- **1.** Demuestra poco interés por el trabajo requiriendo permanente impulso y supervisión.
- **2.** Realiza únicamente aquello que se le indica expresamente. Su interés por el trabajo se limita a lo que se le ordena.
- **3.** Trabaja en forma correcta resolviendo problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor, demuestra un interés aceptable de acuerdo a las exigencias de su cargo.
- **4.** No se detiene ante las dificultades buscando soluciones que le permitan seguir adelante. Trata de introducir innovaciones útiles para el desarrollo del trabajo, demostrando un alto grado de interés por su tarea.
- **5.** Es creativo, propone exitosas ideas que favorecen y optimizan el servicio prestado.
- **3 B - Capacidad y habilidad en el desempeño del cargo.** (Se aplica a los funcionarios sin cargo de supervisión)
- **1.** No tiene habilidad ni interés en aprender, requiere permanente impulso y orientación en la realización del trabajo.
- **2.** Sus habilidades se limitan a las tareas de carácter repetitivo. Para tareas con cierto grado de complejidad necesita orientación y supervisión permanente.
- **3.** Su capacidad le permite desempeñarse correctamente, logrando resultados satisfactorios en el cumplimiento de su trabajo.
- **4.** En la ejecución de sus tareas denota un alto grado de suficiencia producto de las habilidades exhibidas. Dispuesto a recibir entrenamiento que le permita mejorar su desempeño.
- **5.** Tiene una enorme habilidad y capacidad, lo que le permite un excelente dominio de las tareas que ejecuta, logrando resultados óptimos que redundan en beneficio del servicio que se presta. Está dispuesto a compartir y asimilar conocimientos con el grupo.
- **3 C - Habilidad para supervisar.** (Se aplica a aquellos funcionarios con cargos de supervisión).
- **1.** No logra el apoyo de sus subordinados. Es injusto en la emisión de los juicios con relación al personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.
- **2.** A veces no logra el apoyo del personal. Es irregular en el ejercicio de la autoridad y a veces parcial en la emisión de los juicios sobre su personal. La capacitación que efectúa es discontinua y obedece sobre todo a presiones externas.
- **3.** Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Adopta normalmente y en general actitudes imparciales en el trato con sus funcionarios y los capacita ocasionalmente.
- **4.** Consigue el respeto y obediencia del personal a su cargo. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos según sus necesidades específicas.
- **5.** Obtiene un gran apoyo de sus funcionarios, logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales en la formulación de juicios y capacita a todo su personal permanentemente, obteniendo de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.
- **Factor 4: Comportamiento:** Comprende la valoración del funcionario en relación con el grupo de trabajo en el que actúa; el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones con sujeción a las normas que regulan su actuación, el grado de aceptación de las órdenes que le imparten sus superiores en el cometido de su cargo.
- **4 A - Tacto y capacidad de relación con su grupo de trabajo.**
- **1.** Tiene serias dificultades en su relación con el resto de los funcionarios, su falta de moderación provoca frecuentes conflictos.
- **2.** En general su conducta es moderada, aunque tiene poca habilidad y dificultades de relacionamiento con el grupo.
- **3.** Tiene un buen trato con el resto de los funcionarios, es reservado y maneja sus relaciones interpersonales de manera adecuada.

- **4.** Su conducta moderada influye positivamente en el grupo humano, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.
- **5.** Es excepcionalmente cuidadoso y reservado en la formulación de juicios, sumamente hábil en las relaciones interpersonales, lo que le permite influir positivamente en el ámbito laboral.
- **4 B - Disciplina.**
 - **1.** Mantiene una actitud hostil ante las autoridades y los reglamentos, resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.
 - **2.** Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos, aunque en ocasiones se aparta de ellos siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.
 - **3.** Cumple los reglamentos y ejecuta los mandatos recibidos de sus superiores. Eventualmente requiere control.
 - **4.** Respeta la jerarquía y reglamentos no siendo necesario el control posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.
 - **5.** Además de cumplir los mandatos y reglamentos, influye con su conducta en una buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los demás funcionarios.
- **Factor 5: Asiduidad, puntualidad y permanencia en la función:** Valora la concurrencia del funcionario a su oficina, el cumplimiento del horario en la jornada laboral y la permanencia o ausencia en el lugar donde desempeña su labor.
- **5 A – Asiduidad.**
 - **1.** En forma habitual no concurre a su lugar de trabajo ni justifica sus inasistencias.
 - **2.** Falta en forma reiterada a su oficina, a veces justifica sus inasistencias o da aviso previo de las mismas.
 - **3.** Su asistencia es satisfactoria, verifica inasistencias justificadas por causas de fuerza mayor.
 - **4.** Tiene una muy buena concurrencia a su Oficina, falta en forma excepcional con debida justificación.
 - **5.** Presenta un riguroso cumplimiento de las normas de asistencia.
- **5 B - Puntualidad y permanencia en la función.**
 - **1.** Constantemente llega tarde, ausentándose en forma reiterada y sin motivo de su lugar de trabajo.
 - **2.** Su puntualidad es irregular, a menudo se ausenta de la Oficina o del espacio donde cumple sus tareas.
 - **3.** Cumple en forma adecuada el horario, esporádicamente se ausenta de su Oficina o lugar de trabajo.
 - **4.** Presenta una muy buena puntualidad, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse de la Oficina.
 - **5.** Excelente y preciso cumplimiento de las normas de puntualidad, no ausentándose en horario de trabajo.

Artículo 11º.- La calificación final reflejará necesariamente la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo 10º de este reglamento, cuyo resultado será utilizado para el pago de la Prima por Rendimiento, en los casos que así corresponda y aplicado a los procesos de ascenso del personal. La Prima por Rendimiento se liquidará de acuerdo a la siguiente escala:

% sobre la calificación final	% de Prima por Rendimiento
+ del 70 % del total	15 %
Entre 69% y 65%	14%
Entre 64% y 60%	13%
Entre 59% y 55%	12%
Entre 54% y 50%	11%
menos del 50%	10%

Ver Nota ¹⁰

¹⁰ COMPENSACIÓN COMPLEMENTARIA POR RENDIMIENTO

RESOLUCIÓN N° 660/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular N° 21/91 de la D.G.S.A. del 3/6/91)

Montevideo, 31 de mayo de 1991.-

VISTOS:

la necesidad de reglamentar lo dispuesto por el art. 478 de la ley N° 16.170, referida a la compensación complementaria por rendimiento;

CONSIDERANDO:

I) que por resolución N° 3/91, de 3 de enero de 1991, se autorizó la liquidación provisional de la referida prima, debiéndose efectuar las reliquidaciones que pudieren corresponder una vez que se aprobara la reglamentación definitiva. A esos efectos se designó una comisión para estructurar el proyecto respectivo, la que ya se pronunció;

II) que el art. 19 de la ley N° 16.170, estableció ciertos principios que debe contemplar la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo para los Incs. 2 al 14 del Presupuesto Nacional, en lo relativo a incentivos al rendimiento. Si bien dicha norma no es aplicable al Poder Judicial, se utilizarán criterios similares, con las adecuaciones que se entienden necesarias para el servicio judicial;

III) que el sistema definitivo está vinculado con la aplicación del régimen de calificaciones que la Corporación debe dictar de acuerdo al mandato del art. 14 (inc. 2°) de la ley N° 16.127, de 7 de agosto de 1990. Dicho reglamento está en proceso de elaboración y consulta y, una vez que reciba su aprobación, será aplicable para los períodos calificadorios subsiguientes, por lo que los resultados concretos van a dilatarse, hizo necesario crear un mecanismo sustitutivo para las primeras liquidaciones definitivas de la compensación por rendimiento, habiéndose resuelto para ello tomar en cuenta las calificaciones realizadas hasta la fecha;

ATENCIÓN:

a ello y a lo que disponen el art. 239 de la Constitución y 478 de la ley N° 16.170, de 28 de diciembre de 1990;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

R E S U E L V E:

- 1°.- El incentivo a que refiere el art. 478 de la ley N° 16.170 de 28 de diciembre de 1990, se regirá por las disposiciones de esta resolución.-
- 2°.- Tendrán derecho a percibir el beneficio los funcionarios del Poder Judicial, excluidos los pertenecientes a los escalafones I y II, que efectivamente presten servicios en él y que no se encuentren excluidos por lo dispuesto en el art. siguiente.-
El beneficio tendrá un mínimo equivalente al 10% (diez por ciento) de las respectivas retribuciones sujetas a monto, excluida la prima por antigüedad, y un máximo del 15% (quince por ciento) graduándose en función a la asiduidad, rendimiento y dedicación a las tareas encomendadas, las que se evaluarán según se prescribe en los arts. siguientes, y de las disponibilidades de la partida asignada por el art. 478 de la ley N° 16.170.-
- 3°.- No tendrán derecho a percibir el incentivo a que se refiere esta resolución aquellos funcionarios que se encuentren en uso de licencia sin goce de sueldo, con sueldos en suspenso o retenidos, o que no tengan una antigüedad mínima de un año en el Poder Judicial, computándose como tal los períodos en que hayan prestado servicios en comisión en él antes de su efectiva incorporación presupuestal y el tiempo que hubieran revistado anteriormente en el Organismo los funcionarios que reingresen. Tampoco percibirán el beneficio los funcionarios que estén sumariados, sin perjuicio de las eventuales devoluciones que pudieren disponerse y de lo previsto en la Resolución de esta corporación N° 640/98/30, de 21 de diciembre de 1998.- (Texto dado por la Resolución N° 145/99/6 del 24/3/99 de la Suprema Corte de Justicia en acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, comunicada por Circular N° 10/99 DGSA del 6/4/99)
- 4°.- A efectos de determinar el puntaje por asiduidad, se tomarán en cuenta, en lo aplicable: la asistencia, puntualidad y permanencia en el Servicio, conforme a los horarios establecidos. Se computará un punto por cada día hábil de asistencia, considerando a esos efectos únicamente los días trabajados y la licencia anual y su complemento (arts. 1° y 2° de la ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990). Dicho puntaje se abatirá con los días descontados por cada Oficina, de acuerdo al régimen respectivo, por concepto de impuntualidad.-
- 5°.- Se entenderá por rendimiento el volumen de tareas que el funcionario realiza y la calidad de las mismas en relación a los estándares de trabajo.-
- 6°.- Se entenderá por dedicación, el grado de compromiso personal con que se asume y lleva a cabo las obligaciones del cargo.-
- 7°.- Los puntajes de calificación a ser considerados son los que surjan de la aplicación de la reglamentación dispuesta en cumplimiento de lo estatuido por el art. 14 de la ley N° 16.127, respecto de los factores a ser considerados.-
- 8°.- Para la determinación del puntaje total para el otorgamiento del incentivo al rendimiento se procederá de la siguiente forma:
 - a) al puntaje máximo por asiduidad se le asignará el valor 2.-
 - b) al puntaje máximo por rendimiento se le asignará el valor 5.-
 - c) al puntaje máximo por destacada dedicación se le asignará el valor 3.-
 - d) En cada concepto los valores inferiores al máximo se determinarán proporcionalmente al mismo.-
 - e) la suma de los valores así resultantes determinará la calificación final.-

Artículo 12º.- En el Inciso 16 Poder Judicial, habrá un Tribunal de Calificaciones por cada escalafón, el que ejercerá sus funciones por un período de 3 años. Los Tribunales de Calificaciones actuarán con autonomía técnica.

Cada Tribunal estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Dos integrantes designados por la Suprema Corte de Justicia.
- b) Un delegado de los funcionarios de cada escalafón. Este delegado y sus respectivos suplentes serán propuestos por las distintas asociaciones representativas de cada escalafón, o por funcionarios no agremiados pertenecientes al mismo. En caso de existir más de una propuesta se deberá realizar un acto electoral para la elección de dichos delegados. En todos los casos deberá recabarse previamente la conformidad de los postulantes.

En el escalafón II el tribunal se integrará alternadamente con el técnico más votado pero que corresponda a la profesión de acuerdo al cargo; en caso de no haberse presentado postulante al cargo por una especialidad técnica se integrará con el más votado.

La presidencia será ejercida en forma rotativa por períodos anuales, correspondiendo iniciar el proceso a los delegados de la Suprema Corte de Justicia.

En el mecanismo de elección que se utilice, deberá establecerse un sistema preferencial de dos suplentes, como mínimo, para cada delegado.

En la designación de delegados y suplentes nombrados por la Suprema Corte de Justicia, deberá respetarse el principio de la no calificación de los funcionarios por otro de igual o menor jerarquía. A esos efectos deberán preverse suplentes de diferentes jerarquías escalafonarias, quienes sustituirán al titular cuando se viera afectado el principio expresado. Esta limitación no regirá para los delegados electos por los funcionarios, quienes podrán intervenir en la calificación de todos los grados. En su caso, serán de aplicación las normas especiales que rijan en situaciones que así lo requieran en atención a sus particularidades, cuando los tribunales respectivos no pudieran integrarse o no estuvieran en condiciones reglamentarias para calificar a parte del funcionariado perteneciente al escalafón respectivo.-

El Tribunal se integrará y actuará en todos los casos según lo dispuesto en el artículo 58.- Ver Nota N° 11

9º.- A los funcionarios cuyas calificaciones no superen el 70% (setenta por ciento) del puntaje máximo, les corresponderá una compensación no inferior al 10% (diez por ciento). Quiénes obtengan el puntaje máximo de calificación, tendrán una compensación que podrá llegar al 15% (quince por ciento). Para las calificaciones intermedias la compensación se proporcionará linealmente, con redondeos en porcentajes enteros.-

Los porcentajes máximo y mínimo de la compensación estarán limitados, además, por el monto fijado en el art. 478 de la ley N° 16.170, procediéndose al aumento del mínimo o a la disminución del máximo, según corresponda, cometiéndose a la División Contaduría la realización de los cálculos respectivos.-

10º.- Transitoriamente, y mientras no esté aprobada la reglamentación a que se hace referencia en el numeral 7º de esta resolución, el puntaje de calificación a ser considerado será el que emerja del sistema actualmente vigente, en los conceptos: asistencia y puntualidad y rendimiento.-

En este caso, para la determinación del puntaje total para el otorgamiento del incentivo al rendimiento, se procederá de la siguiente forma:

- a) Al puntaje máximo por asistencia y puntualidad se le asignará el valor 2.-
- b) Al puntaje máximo por rendimiento se le asignará el valor 5.-
- c) En cada concepto los valores inferiores al máximo se determinarán proporcionalmente al mismo.-
- d) La suma de los valores así resultantes determinará la calificación final.-

11º.- Las reliquidaciones que deban realizarse en aplicación de la presente resolución en ningún caso podrán significar que los funcionarios deban realizar devoluciones de los montos percibidos en aplicación de la resolución N° 3/91, de 3 de enero de 1991.-

12º.- Comuníquese a la Contaduría General de la Nación y al Tribunal de Cuentas de la República.-

13º.- Líbrese circular.-

11 INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS – TRIBUNALES DE CALIFICACIONES Y DE ASCENSOS
Circular N° 26/2007 de la DGSA

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en dirigir a Ud. la presente, a fin de poner en su conocimiento el "Instructivo de procedimiento de los Tribunales de calificaciones y de ascensos" que a continuación se transcribe:"

Capítulo I – Calificaciones

1) Oportunidad de su actuación.

Cuando la División Recursos Humanos remita el informe primario antes del 1º de mayo. Deberá ser remitido con:

- ♦ Nómina de funcionarios del escalafón
- ♦ Planilla de licencias y faltas

- ◆ Méritos y deméritos
- ◆ Información de sumarios administrativos iniciado en el período a calificar.
- 2) Integración Habrá un Tribunal por cada escalafón: Cada Tribunal estará integrado por:
 - Dos integrantes designados por la S.C.J.
 - Un delegado de los funcionarios de cada escalafón
 - ◆ La presidencia será ejercida en forma rotativa por períodos anuales iniciando el proceso los delegados de la S.C.J.
 - ◆ Los integrantes serán funcionarios de carrera con una antigüedad mínima de 3 años en el inciso.
- 3) Forma y Duración de su Actuación
 - ◆ Los Tribunales actuarán con autonomía técnica.
 - ◆ Ejercerán sus funciones por un período de 3 años.
 - ◆ Resolverán por mayoría simple de sus integrantes.
- 4) Cometidos.
 - a) Genéricos:
 - ◆ Uniformizar criterios de evaluación
 - ◆ Efectuar calificación de los funcionarios
 - ◆ Evacuar consultas que dentro de la órbita de su competencia se les formulen.
 - b) Específicos:
 - ◆ Dar cuenta a División Recursos Humanos de cualquier omisión e incumplimiento del evaluador primario.
 - ◆ Cuando reciban de la División Recursos Humanos la información registrada, los Tribunales considerarán el otorgamiento del puntaje respectivo conforme a lo establecido en el art. 28 de la Acordada.
 - ◆ Si existiera incumplimiento injustificado por parte de cualquiera de los funcionarios intervinientes en el proceso de calificación, con relación a las obligaciones establecidas en el Reglamento, será reputada omisión grave de los deberes del cargo, siendo objeto de sanción disciplinaria, por lo que el Tribunal respectivo elevará la información necesaria a la DGSA.
 - ◆ Según el apartado anterior, el Tribunal podrá abatir hasta el 50% del respectivo puntaje de calificación del funcionario omiso.
 - ◆ Para el caso de existir iniciación de sumario administrativo durante el período de calificación, el Tribunal actuará conforme a lo establecido por el art. 20 de la Acordada.
 - ◆ Calificar anualmente dentro de los primeros 8 meses de cada año, sin perjuicio de poder solicitar prórroga por causas fundadas y a solicitud de alguno de sus integrantes. Para calificar se tendrá presente la forma establecida por el art. 25 de la Acordada.
 - ◆ Si el supervisor no fundamentó el puntaje asignado a cada funcionario en el informe primario, el Tribunal intimará la fundamentación exigida, que deberá ser presentada en el término de 5 días hábiles.
 - ◆ Solicitar al supervisor *(para el caso de que haya establecido puntajes que mayoritariamente se concentren en una franja de puntos o similares fundamentos que no permitan una adecuada discriminación de sus funciones)* que en un plazo de 5 días, fundamente la concentración en una franja de puntos, teniendo presente lo establecido en el art. 9 de la Acordada (fundamentación personalizada).
 - ◆ Para el caso de que el funcionario gozare de becas, comisión en Organismos del Estado o Poder Legislativo, se calificará como si estuvieren prestando tareas en la Oficina de origen. A estos efectos el Tribunal deberá distinguir:
 - a) Si el destino es dentro del País, solicitará informe a la autoridad correspondiente.
 - b) Si el destino es en el exterior, será calificado por el período trabajado en el país, salvo que la ausencia excediera el 50% del período de calificación y en ese caso se prorrogará la del ejercicio anterior.

Capítulo II – Ascensos

- 1) Designación. (art. 40)
 - ◆ Recursos Humanos informará a los Tribunales, toda modificación en la estructura de los cargos, por vía de transformación u otros procedimientos.
 - ◆ Para los concursos de oposición y méritos, se designará el Tribunal de Concursos correspondiente, quien trabajará conjuntamente con la División Recursos Humanos en cuanto a la formulación del proyecto de las bases y luego será sometido a consideración de la Suprema Corte de Justicia.
 - 2) Integración. (art. 42)
 - ◆ El Tribunal estará integrado por:
 - ◆ 2 personas designados por la S.C.J., uno de los cuales lo presidirá;
 - ◆ 1 persona designado por los concursantes, no siendo necesario que pertenezca al P.J.
 - 3) Ámbito de Actuación. (art. 43)
 - ◆ Actuarán en forma específica en cada Concurso de Oposición y Méritos que se les convoque.
 - ◆ Con relación a los méritos, la capacitación sólo será tenida en cuenta cuando fuera dirigida a todos los integrantes del escalafón y grados que concursan.
 - ◆ Las bases, materiales y cursos para la realización de Concursos deberán ser formuladas por DICAP y notificadas a los funcionarios con un mes de antelación a la prueba.
 - ◆ Los Tribunales controlarán si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo, otorgándoles puntajes y estableciendo orden de precedencia para los cargos vacantes, emitiendo los respectivos fallos. (art. 51 a 54).
- III.- Disposiciones Generales – (art. 55 a 63)*
- ◆ Los funcionarios pueden recusar a los miembros de los Tribunales, por razones fundadas y dentro del plazo de 6 días de la notificación personal (art. 56-57).
 - ◆ El reglamento será aplicable en las calificaciones de la actuación funcional correspondiente al año 2005.

Artículo 13º.- Los integrantes del Tribunal serán funcionarios de carrera con una antigüedad mínima de tres años en el inciso.-

Artículo 14º.- Los interesados deberán presentar ante la Dirección General de los Servicios Administrativos sus listas de aspirantes a integrar los respectivos Tribunales, las que deberán contar con un titular y al menos dos suplentes.-

Las nóminas de postulantes deberán presentarse hasta el 10 de octubre inclusive del último año de funcionamiento de los Tribunales; si el plazo venciera en día inhábil se prorrogará hasta el primer día hábil inmediato siguiente.-

En caso que corresponda, la elección de delegados de cada escalafón se realizará en el mes de noviembre del último año de funcionamiento de los Tribunales, por voto secreto entre los integrantes del escalafón, con sujeción a las garantías constitucionales y legales vigentes, efectuándose la convocatoria pertinente a iniciativa de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 15º.- Si vencido el período no se hubieran elegido los delegados de los funcionarios, actuarán en esa calidad los delegados titulares electos en el período anterior para el respectivo escalafón, o sus suplentes. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los integrantes del Tribunal, se procederá a la convocatoria del suplente respectivo.-

Artículo 16º.- Serán cometidos de los Tribunales de Calificaciones:

- 1.- Uniformizar los criterios de evaluación.
- 2.- Efectuar la calificación de los funcionarios.
- 3.- Evacuar las consultas que, dentro de la órbita de su competencia, se les formulen.

Artículo 17º.- Cuando el supervisor establezca puntajes que mayoritariamente se concentren en una franja de puntos, o similares fundamentos, que no permitan una adecuada discriminación de sus funcionarios, el Tribunal de Calificaciones podrá solicitar del supervisor que, en un plazo de 5 días hábiles, fundamente la concentración aludida., teniendo presente lo previsto en el art. 9º.-

Artículo 18º.- El supervisor deberá fundamentar en todos los casos el puntaje alcanzado por el funcionario en el informe primario. De no hacerlo, el Tribunal intimará la fundamentación exigida en el término de 5 días hábiles. El Tribunal podrá solicitar las ampliaciones que entienda pertinente, a efectos de contar con los elementos de juicio necesarios en la evaluación final del funcionario.-

Artículo 19º.- Las calificaciones efectuadas por el Tribunal deberán ser publicadas en carteleras en los lugares de trabajo respectivo, durante un plazo de 7 días a contar de la fecha de recepción, consignando el orden de prelación. En forma simultánea, los Jefes de Servicio deberán notificar personalmente a cada funcionario, haciéndole entrega en ese acto de una copia del informe primario realizado por el supervisor y de las calificaciones del Tribunal, con discriminación de los factores utilizados.-

Artículo 20º.- La calificación de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario administrativo durante el período de calificación, será provisoria hasta que recaiga resolución definitiva. Resuelto el sumario el Tribunal deberá efectuar la calificación definitiva del funcionario teniendo en cuenta el resultado de aquél para emitir su juicio y, eventualmente, se podrá dejar sin efecto el ascenso fundado en la calificación provisoria.-

Artículo 21º.- Los funcionarios que no hubieren prestado servicios, por causas justificadas, serán calificados por los períodos en que hayan trabajado. En estos casos, se abatirá porcentualmente el puntaje del subfactor "Asiduidad".-

No obstante, no se efectuará este abatimiento porcentual en los siguientes casos:

- a) Licencias ordinarias.
- b) Licencias por enfermedad, por un lapso que no supere los 60 días hábiles en el año.

- c) Las licencias extraordinarias reguladas en los capítulos III a VIII, inclusive, de la ley N° 16.104 y modificativas.
- d) Las licencias especiales que menciona el artículo 71° de la ley N° 17.556, siempre que no excedieran de 30 días en el año civil.
- e) Inasistencias por suspensión preventiva cuando la resolución del sumario no imponga sanción.-

Artículo 22°.- Para la calificación de aquellos funcionarios que no hubieren prestado servicio durante un año, por razones de enfermedad o en uso de licencia especial, se tomará en cuenta la última disponible, abatiéndose a cero el subfactor "Asiduidad".-

Artículo 23°.- Los funcionarios que no hubieren prestado servicios por causas injustificadas, podrán ser afectados por dichas inasistencias en cualquiera de los factores objeto de calificación, según corresponda.-

Artículo 24°.- Las calificaciones deberán hacerse por los Tribunales anualmente, dentro de los primeros ocho meses de cada año, sin perjuicio del otorgamiento de prórroga, cuando así lo soliciten sus integrantes, por causas justificadas.-

El incumplimiento de este plazo no relevará al Tribunal de su obligación de formular las calificaciones en el plazo más breve posible, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 27 de este reglamento.-

Artículo 25°.- El Tribunal formulará la calificación de los funcionarios mediante la asignación de puntajes. Al efecto, realizará un cálculo primario fundado en el informe de actuación del supervisor y en la asignación de puntajes para cada subfactor establecido en este reglamento.-

Luego establecerá los puntajes definitivos, tomando en consideración los criterios de uniformización adoptados, los juicios de evaluación formulados por el supervisor, la información que verbalmente o por escrito se le hubiere solicitado, el asesoramiento del delegado de División Recursos Humanos, los registros funcionales y los legajos personales.-

Artículo 26°.- A los efectos de la calificación, los funcionarios en misión, con goce de becas dispuestas en interés del servicio de la Administración, o comisión en las Secretarías de los Señores Senadores y Representantes Nacionales u otros organismos del Estado, serán calificados considerándose los como prestando tareas en la oficina de origen. Si el destino fuere dentro del país el Tribunal requerirá el informe de actuación pertinente de las autoridades correspondientes. Si fuere en el exterior, se le calificará por el período trabajado en el país, salvo que la ausencia excediera el 50% (cincuenta por ciento) del período de calificación, en cuyo caso se prorrogará la del ejercicio anterior.-

Artículo 27°.- El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en todo el proceso de calificación, de las obligaciones impuestas por el presente reglamento, se reputará omisión grave de los deberes del cargo y dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria condigna a cuyos efectos el Tribunal de calificación respectivo elevará la información necesaria a la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

Artículo 28°.- En todo caso el Tribunal de calificación correspondiente podrá abatir hasta el 50% (cincuenta por ciento) del respectivo puntaje de calificación del funcionario omiso.-

Sobre Calificaciones ver Notas N° 12, 13 y 14 referidas al tema.-

¹² **DELEGADOS TRIBUNALES DE CALIFICACIONES:**

Los artículos 5° y 6° de la Resolución N° 345/96 de 8/5/96 establecen:

5°: Establecer que para los casos en que no sea posible por cualquier causa la integración del tribunal de calificación, o que el integrado, aún después de haber convocado a los suplentes si fuere necesario, no esté en condiciones reglamentarias para calificar a parte del funcionariado perteneciente al escalafón respectivo, será competente para efectuar

dichas calificaciones: a) el Tribunal del Esc. II – Profesional, cuando se trate de las calificaciones correspondientes a los escalafones III – Semitécnico, IV – Especializado y V – Administrativo; b) el Tribunal del Esc. V, tratándose de las calificaciones correspondientes al escalafón VI – Auxiliar y c) un Tribunal especial constituido por el Director General y el Sub-Director General de los Servicios Administrativos y los Sres. Ministros de la Suprema Corte de Justicia que ésta elija, en el número que sea necesario para completar la integración reglamentariamente establecida.-

6º.- Facultar a los Tribunales de todos los escalafones a delegar en uno o dos Tribunales integrados por los suplentes respectivos, las calificaciones a que refiere la presente, conservando siempre la decisión final en caso de recurrencia.-

13.- IDONEIDAD DACTILOGRAFICA.-

RESOLUCIÓN Nº 319/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Montevideo, 13 de marzo de 1991.-

VISTOS:

la necesidad de que todos los funcionarios judiciales tengan una adecuada habilidad dactilográfica;

CONSIDERANDO:

que en el año 1985 se dispuso el libramiento de una circular (Nº 29, de 1º/8/85) en la que se hizo saber a los funcionarios que se consideraría particularmente su aptitud dactilográfica, exhortándolos a obtenerla o perfeccionarla;

ATENTO: A ello; LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

R E S U E L V E:

Librar circular a todas las oficinas judiciales a fin de que se haga saber a los funcionarios del escalafón administrativo, que el no poseer idoneidad dactilográfica suficiente, se considerará un demérito en la próxima calificación y subsiguiente.-

RESOLUCIÓN Nº 1511/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 54/91 de la D.G.S.A. del 26/12/91)

Montevideo, 18 de diciembre de 1991.-

VISTO: lo dispuesto por la resolución Nº 319/91 de 13 de marzo de 1991;

CONSIDERANDO:

I) que por dicha resolución se estableció que el no poseer idoneidad dactilográfica suficiente será considerado un demérito para los funcionarios del escalafón administrativo;

II) que se estima que debe limitarse el alcance de dicha resolución a los cargo de inferior jerarquía, ya que en los superiores existen otros requerimientos que se pueden considerar prioritarios;

ATENTO a ello;
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

R E S U E L V E:

1º.- Limitar el alcance de la resolución Nº 319/91, de 13/3/91, a los cargos de Administrativo IV y Administrativo III.-

2º.- Líbrese circular.-

14.- INFORMES SOBRE FUNCIONARIOS RECIÉN INGRESADOS:

(Circular Nº 79/91 de la S.C.J. del 22/11/91)

ACORDADA 7120 En Montevideo, a veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, con asistencia de los señores Ministros doctores don Armando Tommasino, Presidente, don Nelson García Otero, don Rafael Addiego Bruno y don Jorge Angel Marabotto Lúgaro, por ante el infrascripto Secretario,

D I J O

Que la Corporación con arreglo a lo dispuesto por el artículo 5º del Estatuto del Funcionario, Decreto-Ley Nº 10.388, al efectuar designaciones de funcionarios no magistrados, dispone que las mismas tengan carácter provisional por el término de seis meses. Pero no se han adoptado normas generales que permitan emitir resoluciones fundadas para aquellos casos que, por razones de mejor servicio, sea conveniente prescindir del servicio de esos funcionarios en régimen provisional, en especial por no haberse adaptado a las exigencias del respectivo cargo.-

Por estos fundamentos,
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

R E S U E L V E:

Que en el curso del quinto mes posterior a toda designación provisional, la División Recursos Humanos requiera y haga llegar directamente a la Suprema Corte de Justicia, informes de los jefes inmediatos, - Actuarios y Jueces, Directores de Departamento y División, etc. - respecto a los siguientes puntos: asistencia y puntualidad; contracción al trabajo, discreción, dactilografía, capacidad de organización, relación con superiores y subalternos y rendimiento.- Recursos Humanos debe hacer llegar esos datos a la Corporación antes de vencer el quinto mes, a efectos que ella disponga de los treinta días siguientes para proveer lo que viere corresponder.-

CAPITULO III

ASCENSOS

Artículo 29º.- El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.-

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que es el más apto y en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.-

Artículo 30º.- Toda designación en cualquier puesto de superior jerarquía que el actual, así como toda mejora en la remuneración permanente referida al cargo que ocupa el funcionario, deberá ser necesariamente consecuencia de la aplicación del presente reglamento.-

No se incluyen en el concepto de mejora los aumentos periódicos de sueldo de carácter general.-

No se considerarán ascensos las modificaciones en la estructura de cargos, o de sueldos, como consecuencia de presupuestos o reestructuras presupuestales, excepto que la regularización subsiguiente no sea general, e implique simultáneamente un ascenso, en cuyo caso será aplicable el presente reglamento.-

Tampoco se considerarán ascensos las transformaciones de cargos autorizadas por normas legales.-

Artículo 31º.- Toda modificación de cargos por vía de transformación (Ley 16.170 art. 473) deberá ser previamente publicitada en la forma dispuesta por el art. 55, a efectos de que todos los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la Administración, puedan postularse a la misma, estándose a lo que la Corporación disponga.-

Artículo 32º.- La División Recursos Humanos publicitará semanalmente y pondrá a disposición de quien desee consultarlo, las vacantes existentes. Asegurará en todo momento el acceso a dicha información como base fundamental en la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios judiciales en sus aspiraciones de carrera dentro del organismo.-

Artículo 33º.- La División Recursos Humanos informará a los Tribunales de Calificaciones y Ascensos de toda modificación producida en la estructura de cargos, por vía de transformación u otros procedimientos, de forma de garantizar la transparencia que en todo momento debe formar parte de los procesos administrativos.-

Artículo 34º.- Los ascensos de los funcionarios del Poder Judicial se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos sin necesidad de efectuarse de grado en grado, salvo lo dispuesto por leyes especiales.-

En los escalafones V y VI de la presente estructura escalafonaria el adelanto en la carrera no puede superar los dos grados o escalonamientos previstos en las líneas de cargos respectivas. Si en una primera instancia no hubiere aspirantes en el concurso de que se trate se abrirá la línea de ascensos en los dos grados o escalonamientos que siguen en orden decreciente, y así sucesivamente hasta que surjan aspirantes que permitan efectivizar el ascenso del caso.-

Se consideran escalonamientos aquellas situaciones presupuestales en que se aprecian diferentes niveles de remuneración, aun cuando se trate de cargos que tengan el mismo grado en cada escalafón.-

Artículo 35º.- Los cargos medios y superiores de los escalafones V y VI se llenarán exclusivamente por concurso de oposición y méritos. Entiéndese por éstos aquéllos que van desde el cargo de Jefe de Sección, grado 10 a Director de Departamento, grado 14 en el escalafón V y desde el cargo de Subintendente, grado 7 a Intendente Suprema Corte de Justicia, grado 10 en el escalafón VI. De igual modo todos los cargos de los escalafones II, III, IV y R, se llenarán por estricto concurso de oposición y méritos, sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales.-

Artículo 36º.- Se entiende por concurso de méritos y antecedentes, aquél que establece el ordenamiento de los aspirantes en base al puntaje asignado en la calificación, el

que se hará, por su orden, en función de los méritos, la capacitación y antigüedad, ponderados de acuerdo a la presente reglamentación.-

Artículo 37º.- En el caso de los concursos de méritos y antecedentes los mismos se realizarán a nivel departamental, entre aquellos funcionarios que tengan una antigüedad superior a 1 año en el departamento donde se desempeñen, atendiendo a la necesidad de mantener una estructura estable de funcionamiento, principalmente en el interior del país y de evitar una corrida de funcionarios hacia Montevideo y zonas metropolitanas.-

Los funcionarios deberán optar por concursar en el Departamento donde pertenece su cargo presupuestal o en el Departamento donde se desempeñen, siempre que en ambos hubieran alcanzado una antigüedad superior a un año.-

Artículo 38º.- Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa, además de los conceptos mencionados en el artículo 36, pruebas de aptitud y otros elementos de juicio relevantes para la evaluación de los aspirantes, los que en cada caso deberán ser establecidos en forma previa al concurso.-

Artículo 39º.- En el caso de los concursos de oposición y méritos los mismos se realizarán mediante un llamado a nivel nacional entre aquellos funcionarios en condiciones, según las bases, de aspirar a dichos cargos. Esto sin perjuicio de que la administración por razones fundadas pueda restringir los llamados a nivel departamental y/o regional.-

Artículo 40º.- Para los concursos de oposición y méritos, se designará el Tribunal de Concurso correspondiente, quien entenderá, junto a la División Recursos Humanos, en la formulación del proyecto de bases de concurso, que se someterá posteriormente a consideración de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 41º.- Los concursos de oposición y méritos se regularán por las bases que se establezcan en cada caso concreto.-

Artículo 42º.- Los Tribunales de concurso de oposición y méritos estarán integrados por tres miembros, designados dos de ellos por la Suprema Corte de Justicia, uno de los cuales lo presidirá, y un tercer miembro designado por los concursantes, no siendo necesario que sean funcionarios del Poder Judicial.-

En el mecanismo de elección utilizado deberá en forma simultánea designarse el respectivo suplente para cada integrante.-

Artículo 43º.- Los mencionados Tribunales tendrán un ámbito de actuación específico para cada concurso de oposición y méritos que se convoque.-

Artículo 44º.- El plazo de inscripción y la forma utilizada para poner en conocimiento de los aspirantes la convocatoria que se efectúe, serán determinados por la Suprema Corte de Justicia al realizar el llamado.-

Artículo 45º.- El puntaje para los concursos se establecerá teniendo en cuenta el nivel del cargo para el cual se concursará. En los cargos más altos se establece que la capacitación y el desempeño funcional tengan más peso que la antigüedad:

- | | | |
|----|------------------------|--|
| a) | Para grados de 13 a 16 | Méritos 45 %
Capacitación 45%
Antigüedad 10% |
| b) | Para grados de 10 a 12 | Méritos 50 %
Capacitación 40%
Antigüedad 10% |
| c) | Para grados 9 | Méritos 50%
Capacitación 30 %
Antigüedad 20% |

Artículo 46º.- A efectos de asegurar la pertinente incidencia de los elementos mencionados, se observará el siguiente procedimiento:

- Los puntajes de méritos, capacitación y antigüedad computables se agruparán en orden decreciente en cada caso, entre los aspirantes al ascenso.-
- Al puntaje máximo dentro de cada ítem se le asignará el valor expresado de acuerdo a la categoría de que se trate, tomando en cuenta las ponderaciones del artículo 45.-
- Los puntajes restantes de cada escala se transformarán proporcionalmente en función de los valores máximos a que se refiere el artículo 45.-
- La suma de los puntos resultantes determinará para cada caso el puntaje total para el ascenso.-

- e) El puntaje mínimo de méritos y capacitación para ascender será del 50% (cincuenta por ciento) del máximo establecido en el literal b.-

Artículo 47º.- El puntaje de méritos será el resultante de promediar los puntos de calificación de los dos últimos años que estuvieran disponibles en la línea de ascensos y grados que correspondan.-

El puntaje de méritos que en cada caso corresponda asignar a los funcionarios del organismo, en aplicación de este reglamento, será disminuido en un 5% (cinco por ciento) cuando se hubieran constatado las irregularidades a que refieren el art. 17 de la ley Nro. 10.789, de 23 de setiembre de 1946 y el art. 3º de la ley Nro. 16.083, de 18 de octubre de 1989. El demérito resultante incidirá exclusivamente en el primer concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos en que participe el funcionario luego de quedar registrado en su carpeta personal.-

Los comunicados librados por la Corte Electoral dando cuenta de la existencia de tales irregularidades deberán notificarse de inmediato a los funcionarios involucrados. En el mismo acto se les dará vista por el término de diez días hábiles. Si existiera oposición se elevarán las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia para resolución, en caso contrario se registrarán sin más trámite en la carpeta personal del funcionario.-

Artículo 48º.- La antigüedad computable se determinará tomando en consideración el tiempo de servicio en el Poder Judicial.-

De existir períodos de servicio en la Administración Pública anteriores al ingreso o reingreso, se ponderarán en un 50 %.-

En cada concurso se asignará el máximo puntaje en el factor al funcionario de más antigüedad entre todos los participantes y proporcionalmente a los demás.-

Artículo 49º.- Se considera capacitación el puntaje obtenido en cursos organizados por la Suprema Corte de Justicia, en los cuales hayan estado convocados todos los integrantes del escalafón y grados considerados.-

Artículo 50º.- Las pruebas de conocimiento y la determinación de los puntajes por concepto de capacitación deberán realizarse preferentemente dentro de los primeros ocho meses de cada año y remitirse sus resultados a la División Recursos Humanos y a los Tribunales respectivos.-

Las bases, materiales y cursos para estas pruebas deberán ser formulados por DICAP y puestas en conocimiento de los funcionarios con un mes de antelación a la prueba a realizar.-

Artículo 51º.- Los Tribunales de Calificación actuarán a su vez como Tribunales de Ascenso en los concursos de méritos y antecedentes.-

Dichos Tribunales controlarán si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo, y procederán a determinar sus puntajes y a establecer el orden de precedencia para los cargos vacantes, mediante la emisión de los fallos respectivos, de acuerdo a la presente reglamentación.-

Artículo 52º.- Cuando exista empate entre postulantes para un mismo cargo se realizará una prueba de oposición entre dichos funcionarios. El Tribunal determinará las bases de dicha prueba, las que deberán notificarse a los postulantes con una antelación mínima de 15 días.-

Artículo 53º.- Los puntajes definitivos que se tendrán en cuenta en los concursos de méritos y antecedentes, deberán ser publicados en cartelera en los locales de trabajo respectivos, en el curso del mes de setiembre, durante un plazo de 7 días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron, consignando el orden de prelación. En forma simultánea los Jefes de Servicio deberán notificarles personalmente a cada funcionario, entregándole una constancia con discriminación de los elementos tenidos en cuenta para el puntaje asignado.-

Artículo 54º.- En caso de incumplimiento injustificado, por parte de los funcionarios intervinientes en el mecanismo de ascensos, será aplicable en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 27 del presente reglamento.-

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55°.- La integración de los diferentes Tribunales que menciona este reglamento será comunicada a las Oficinas por Circular, en la forma de estilo, debiendo éstas proceder a notificar personalmente a los funcionarios que en ellas actúan.-

Artículo 56°.- Al solo efecto de su intervención en caso/s particular/es, los funcionarios podrán recusar a los miembros de los Tribunales, por razones fundadas, dentro de los 6 días de la notificación personal que se menciona en el artículo anterior, siendo aplicable en lo pertinente lo dispuesto en los artículos 325 y 326 del Código General del Proceso.-

La recusación será dirigida a la Suprema Corte de Justicia, con efecto suspensivo, quien decidirá sobre el particular, luego de una análisis de las razones que la motivan.-

En caso de que al momento de comenzar a funcionar los tribunales a fin de expedir las calificaciones en el ejercicio correspondiente no se hubiera decidido la recusación, integrará el tribunal el suplente respectivo del funcionario recusado.-

Artículo 57°.- Podrán igualmente inhibirse, en relación a uno o varios casos particulares, los miembros de los distintos Tribunales, siendo también aplicables en lo pertinente las disposiciones del Código General del Proceso invocadas.-

Corresponderá a la Suprema Corte de Justicia emitir pronunciamiento en relación al planteamiento realizado por los mismos.-

Artículo 58°.- Los tribunales resolverán por mayoría simple de sus integrantes.-

Artículo 59°.- Los actos administrativos dictados por los diferentes Tribunales podrán ser impugnados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución, decreto ley N° 15.524, de 9 de enero de 1984 y ley N°. 15.869, de 22 de junio de 1987.-

Delégase en el Director General de los Servicios Administrativos la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en subsidio, en relación al presente reglamento, quien al pronunciarse deberá hacer expresa constancia de que actúa ejecutando atribuciones delegadas (texto tomado de la Acordada N° 7289 del 27/06/96).-

Artículo 60°.- La Dirección General de los Servicios Administrativos deberá proporcionar la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los diferentes Tribunales.-

Artículo 61°.- El puntaje de antigüedad computable le será comunicado a los Tribunales de Concurso por la División Recursos Humanos, cuando aquéllos se lo soliciten.-

CAPITULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 62°.- El presente reglamento se aplicará en las calificaciones de la actuación funcional correspondiente al año 2005.-

Artículo 63°.- Se derogan todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan a la presente reglamentación.-

Que se comunique, circule y publique.-”

_____O_____

REGIMEN DE CALIFICACIONES, ASCENSOS E INGRESOS DE LOS DIRECTORES DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS, DEFENSORES PÚBLICOS Y PROCURADORES

ACORDADA 7728

VISTO:

el proyecto de Reglamento de Calificaciones y Ascensos de los Defensores Públicos y Directores de Defensorías Públicas, elevado a consideración de la Corporación por la Dirección Nacional de la Defensa Pública;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA **RESUELVE:**

1º.- Aprobar el nuevo **Reglamento de Calificaciones, Ascensos e Ingresos**, que se aplicará a todos los **Directores de Defensorías Públicas, Defensores Públicos y Procuradores**, y que a continuación se transcribe:

CAPÍTULO I

Artículo 1º.- (Ámbito de aplicación). **Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todos los Directores de Defensorías Públicas, Defensores Públicos y Procuradores.-**

CAPÍTULO II – CALIFICACIONES

Artículo 2º.- De conformidad con lo dispuesto por Acordada n° 7525, de 20 de agosto de 2004, la calificación es el procedimiento reglado, por el cual la Suprema Corte de Justicia evalúa el desempeño de los Directores de Defensorías Públicas, Defensores Públicos y Procuradores, en el cumplimiento de los deberes del cargo presupuestal o función contratada del cual son titulares.-

SECCION I

Directores de Defensorías Públicas, Defensores Públicos de la Capital y Procuradores

Artículo 3.- La calificación de los Directores de Defensorías Públicas, de los Defensores Públicos de la Capital y de los Procuradores se realizará de acuerdo con lo previsto por los arts. 2 a 28 de la Acordada n° 7525, de 20 de agosto de 2004.-

El informe previsto por el art. 3º de dicha Acordada respecto de los Defensores Públicos de la Capital y Procuradores de Montevideo será realizado por el Director de la Defensoría en la cual desempeñen funciones. Los Procuradores de Interior serán evaluados por el Defensor del Interior que ejerza la superintendencia administrativa en el año correspondiente.

Respecto de los Directores de Defensorías Públicas, el referido informe será confeccionado por el Director Nacional de Defensorías Públicas.-

SECCION II

Defensores Públicos del Interior

Artículo 4.- El Director Nacional de Defensorías Públicas, o quien le subrogue temporalmente, realizará un informe primario sobre la actuación funcional de cada uno de los Sres. Defensores

Públicos del Interior, al 31 de diciembre de cada año (art. 3 Acordada n° 7525). Dicho informe se remitirá al Tribunal de Calificaciones antes del día 10 de febrero siguiente (art. 4 Acordada n° 7525). El mencionado Tribunal mantendrá, respecto de los Defensores Públicos del Interior, todas las atribuciones y facultades que surgen de los arts. 4 a 28 de la Acordada n° 7525.-

Artículo 5.- El informe de actuación funcional referirá al desempeño de cada Defensor con relación a cada uno de los factores previstos en el artículo 10° de la Acordada n° 7525.-

Artículo 6.- A los fines de las calificaciones, la Dirección Nacional de la Defensa Pública deberá valerse del resultado de las inspecciones que hubiera realizado la División Servicios Inspectivos. En caso de duda, o de no ser próxima en el tiempo la inspección, se faculta a la Dirección Nacional de la Defensa Pública para que pueda solicitar a División Servicios Inspectivos la realización de nuevas inspecciones.-

Artículo 7.- A los efectos de las calificaciones, también deberán considerarse los datos estadísticos correspondientes a la actividad de cada Defensor Público.-

CAPÍTULO III - ASCENSOS

SECCION I

A Director de Defensoría Pública

Artículo 8.- Acorde con lo establecido en el artículo 398 de la Ley n° 17.930 de 19 de diciembre de 2005, se considera ascenso del Defensor Público de la Capital, del Secretario II Abogado de Defensorías Públicas y del Defensor del Interior, la promoción de los mismos al cargo de Director de Defensoría Pública.-

Artículo 9.- A efectos de acceder al cargo de Director de Defensoría Pública, se realizará un **concurso de antecedentes y méritos**, al que podrán acceder todos aquellos que ocupen uno de los cargos mencionados en el artículo anterior, con una **antigüedad mínima de 10 años de desempeño en el escalafón**.-

Artículo 10.- En la evaluación de los aspirantes actuará un Tribunal integrado por tres miembros, dos de los cuales serán designados por la Suprema Corte de Justicia y el tercero elegido por los concursantes.-

Artículo 11.- El Tribunal evaluará los siguientes factores:

a) Actuación funcional: calificaciones consolidadas de los 2 últimos años; informes inspectivos; informes de Magistrados.-

b) Capacitación: cursos técnicos, universitarios y/o de postgrado en el país o en el extranjero, los que serán evaluados en atención a su contenido y duración.-

c) Antigüedad:

1 punto por cada año en el cargo actual: computada en años completos al 31 de diciembre del año anterior al del llamado;

0,75 punto por cada año en el cargo anterior;

0,50 punto por cada año en el escalafón y previo al cargo anterior;

0,30 punto por cada año en el Poder Judicial, previo al ingreso al escalafón.-

Artículo 12.- Los aspirantes deberán además pasar por una instancia de Evaluación Psicolaboral y Entrevista con el Tribunal.-

Artículo 13.- El Tribunal elevará a la Suprema Corte de Justicia la terna de quienes obtuvieron los primeros lugares en la evaluación, quién en definitiva escogerá al candidato más idóneo.-

Artículo 14.- Los dos Defensores Públicos de la terna mencionada en el artículo anterior que no resultaren designados, podrán acceder, si la Corporación lo estima pertinente, a las nuevas vacantes que se produjeran en el futuro, siempre que entre la elección del concursante y la nueva vacante de Director de una Defensoría afin en la materia, no hubieran transcurrido más de 2 años.-

SECCIÓN II

A Defensor Público de la Capital

Artículo 15.- Acorde con lo establecido en el artículo 398 de la Ley nº 17.930 de 19 de diciembre de 2005, se considera ascenso del Defensor Público del Interior la promoción del mismo al cargo de Defensor Público de la Capital.-

Artículo 16.- A efectos de acceder al cargo de Defensor Público de la Capital se realizará concurso de antecedentes y méritos, entre aquellos Defensores Públicos de Interior con una antigüedad mínima de 5 años en el desempeño del cargo.-

Artículo 17.- En la evaluación de los aspirantes actuará un Tribunal integrado por tres miembros, dos de los cuales serán designados por la Suprema Corte de Justicia y el tercero elegido por los concursantes.-

Artículo 18.- El Tribunal evaluará los siguientes factores:

a) Actuación funcional: calificaciones consolidadas de los 2 últimos años; informes inspectivos; informes de Magistrados.-

b) Capacitación: cursos técnicos, universitarios y/o de postgrado en el país o en el extranjero, los que serán evaluados en atención a su contenido y duración.-

c) Antigüedad: computada en años completos al 31 de diciembre del año anterior al del llamado;

~ 1 punto por cada año en el cargo actual;

~ 0,75 punto por cada año en el cargo anterior;

~ 0,50 punto por cada año en el Poder Judicial, previo al ingreso al escalafón.-

SECCIÓN III

A Defensor Público del Interior

Artículo 19.- Acorde con lo establecido en el art. 135 de la Ley nº 16.462, tendrán preferencia los Procuradores del Poder Judicial que posean título de abogado.-

CAPÍTULO IV – INGRESOS

SECCIÓN I

Defensor Público del Interior

Artículo 20.- Serán requisitos para la participación en el llamado a Concurso Abierto:

Título de Abogado o Doctor en Derecho

Ciudadanía uruguaya.

Hasta 35 años de edad al fin del plazo de inscripción o hasta 45 años de edad para los funcionarios judiciales.

5 años de ejercicio mínimo de su profesión o ser funcionario judicial con una antigüedad de 2 años y con 1 año de recibido.

No más de 7 materias reprobadas para los postulantes funcionarios judiciales y no más de 5 materias reprobadas para el resto.

Permanecer durante 2 años como mínimo en la Defensoría donde sea designado por primera vez.-

Contrato a término por seis meses, en los que se realizará una evaluación definitiva de las aptitudes para el desempeño del cargo, por parte del Director Nacional de Defensorías Públicas en consulta con el Defensor Público del Interior que ejerza la superintendencia administrativa correspondiente.-

Artículo 21.- En la evaluación de los aspirantes actuará un Tribunal integrado por tres miembros designados por la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 22.- Para el caso que la cantidad de aspirantes supere límites razonables a juicio del Tribunal, se procederá a una preselección por sorteo, entre quienes no sean funcionarios judiciales, de forma tal de llevar su número a la cantidad de 80 postulantes con quienes continuará el proceso de selección.-

Artículo 23.- El Tribunal evaluará entre otros los siguientes factores: escolaridad, estudios cursados, trabajos publicados, experiencia profesional, experiencia en el Poder Judicial, etc.. Quienes obtengan un 50% del puntaje que oportunamente se asigne a esos factores continuarán en el proceso de selección.-

Artículo 24.- Los aspirantes antes mencionados deberán pasar por una **evaluación psicolaboral** y ser **entrevistados** por el Tribunal.-

Artículo 25.- Los aspirantes, **funcionarios judiciales** recibirán un 10% (diez por ciento) adicional al puntaje obtenido.-

Artículo 26.- Cumplidas las instancias previamente detalladas, se confeccionará la **nómina** de candidatos que han cumplido con los requisitos prescritos, la que tendrá una vigencia de 2 años a partir de su homologación.-

SECCIÓN II

Procuradores

Artículo 27.- Serán requisitos para la participación en el llamado a Concurso Abierto:

- Título de Procurador
- Ciudadanía uruguaya.
- Hasta 35 años de edad al fin del plazo de inscripción o hasta 45 años de edad para los funcionarios judiciales.
- No más de 5 materias reprobadas para los postulantes funcionarios judiciales y no más de 3 materias reprobadas para el resto.
- Para quienes aspiren y sean designados en el Interior del país, deberán permanecer durante 2 años como mínimo en la Defensoría donde sean designados por primera vez.-

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- La Suprema Corte de Justicia, conjuntamente con la convocatoria a concurso, designará a los integrantes del Tribunal, quienes en un plazo no superior a diez días elevarán a consideración de la Corporación el proyecto de bases y/o puntajes a asignar a cada uno de los conceptos que serán evaluados.-

Artículo 29.- Los Tribunales resolverán por mayoría simple de sus integrantes (art. 58 Acordada n° 7525).-

Artículo 30.- Los actos administrativos dictados por los diferentes Tribunales podrán ser impugnados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución de la República y disposiciones legales vigentes.-

Artículo 31.- En todo caso no previsto específicamente en este instrumento, regirá el Reglamento de Calificaciones y Ascensos aprobado por Acordada n° 7525.-

2º.- Derógase la Acordada n° 7619.-

3º.- Comuníquese.-”

REGLAMENTO INGRESOS, ASCENSOS Y TRASLADOS: SECRETARIO, INSPECTOR Y ACTUARIO:

ACORDADA N° 7773

En Montevideo, a los veinte días del mes de mayo de dos mil once, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Ruibal Pino - Presidente-, Jorge T. Larrieux Rodríguez, Jorge O. Chediak González, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO

- I) que por Acordada n° 7704 de 20 de mayo de 2011 se aprobó el nuevo Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Actuarias de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto;
- II) que en atención a la experiencia recogida en la aplicación del mismo, resulta necesario efectuar algunas modificaciones;

ATENTO:

**a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 120 de la ley n° 15.750;
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

RESUELVE:

1º.- Aprobar el presente Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Actuarias de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz, Actuario de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto, que a continuación se transcribe:

Artículo 1.- Créase una Comisión para asesorar a la Suprema Corte de Justicia en la designación y ascensos para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Actuarias de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz, Actuario de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto.-

Artículo 2.- La Comisión Asesora será designada por la Suprema Corte de Justicia y se integrará con 6 miembros, representantes de:

Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial.

División Servicios Inspectivos.

Asociación de Magistrados del Uruguay.

Asociación de Actuarios Judiciales del Uruguay.

Colegio de Abogados del Uruguay.

Asociación de Escribanos del Uruguay.-

Artículo 3.- Los integrantes de la Comisión actuarán con independencia.-

Artículo 4.- Los miembros de la Comisión, representantes de las Asociaciones Gremiales y Profesionales, durarán dos años en el ejercicio de sus cargos y podrán ser reelectos.

En el acto de designación de cada uno de sus miembros se nominarán suplentes para cada titular y en orden preferencial, para los casos de vacancia o impedimento temporal o definitivo.

Los miembros suplentes, en el mismo orden, sólo podrán participar de las sesiones de la Comisión con voz y voto en caso de ausencia circunstancial del respectivo miembro titular, sin perjuicio de su asistencia a las sesiones, en casos justificados a criterio de la Comisión y autorizados por la misma.-

Artículo 5.- El período de actuación de la Comisión será de dos años, a partir del 1º de octubre de 2013.

Si a la fecha de vencimiento del período de actuación de la Comisión no se hubiera recibido una nueva nominación, continuarán actuando los anteriores representantes.-

Artículo 6.- En todos los casos, las resoluciones de la Comisión deberán contar con el voto de la mayoría absoluta de sus componentes. Para el caso en que no se obtenga unanimidad o mayoría absoluta, el representante de la Dirección General de los Servicios Administrativos tendrá voto doble.-

Artículo 7.- Será cometido de la Comisión evaluar a los postulantes a Ascensos y/o Traslados interdepartamentales o interregionales y eventualmente entrevistar a los preseleccionados.-

Artículo 8.- A todos los efectos el país será dividido en regiones. Los aspirantes a Ascensos y/o Traslados deberán indicar en que región y/o regiones aspiran a desempeñar sus funciones, siendo las mismas las que a continuación se detallan y que incluyen las siguientes ciudades:

1) Artigas, Rivera y Tacuarembó;

2) Bella Unión, Salto, Paysandú y Young;

3) Paso de los Toros, Durazno, Flores y Florida;

4) Melo, Río Branco y Treinta y Tres;

5) Fray Bentos, Mercedes, Dolores, Colonia, Rosario, Carmelo y San José;

6) Lavalleja, Rocha, Chuy, Maldonado y San Carlos;

7) Montevideo, Canelones, Las Piedras, Pando y Ciudad de la Costa, Libertad.

ASCENSOS

Artículo 9.- Se entiende por ascenso la promoción o adelanto en la carrera, a cuyos efectos la misma se compone de los siguientes cargos en el Escalafón II:

Secretario I Abogado o Escribano Gr. 17

Inspector de Juzgados Letrados Gr. 16

Actuario de Juzgado Letrado	Gr. 15
Inspector de Juzgados de Paz	Gr. 14
Actuario de Juzgado de Paz	Gr. 13
Actuario Adjunto	Gr. 12

También podrán aspirar a algunos de los cargos antes mencionados, aquéllos funcionarios del escalafón II (Profesional) que habiendo ocupado uno de esos cargos, hubieran concursado o sido designados en cargos diferente.-

Artículo 10.- La Comisión tomará en cuenta preferentemente lo atinente a: su actuación funcional, capacitación y antigüedad ponderada:

a) Actuación Funcional: calificaciones; informes inspectivos; consultas a Magistrados y Actuarios, Superiores jerárquicos en las Sede que se haya desempeñado; si ha desempeñado encargaturas en cargo superior.-

b) Capacitación: cursos técnicos en el Poder Judicial, Administración Central, Universitarios en el país o extranjero. Condiciones relativas a organización administrativa, manejo de personal, gerenciamiento de Oficina, función docente con administrativos y técnicos, relacionamiento con superiores, funcionarios, profesionales y público en general.

c) Antigüedad en el Poder Judicial, en el escalafón y en el grado.

En la evaluación de la antigüedad de los aspirantes a ascensos y/o traslados, se deberá computar la misma, a nivel nacional, en el escalafón y en el cargo de la siguiente forma:

“ un punto por cada año en el grado o cargo que actualmente ocupa;

“ se adicionará 0.75 por cada año en el grado o escalonamiento anterior y

“ 0.50 por cada año en los grados o escalonamientos inferiores subsiguientes.

Artículo 11.- La Comisión confeccionará, cada dos años, nóminas ordenadas por puntaje, las que elevará a la Suprema Corte de Justicia, quién podrá designar a cualquiera de los primeros quince (15) aspirantes

En caso de que la Suprema Corte de Justicia entienda pertinente apartarse de la nomina de los 15 primeros, lo hará en forma fundada.

Artículo 12.- Cada dos años la Dirección General de los Servicios Administrativos señalará plazo para la inscripción de los postulantes a ascensos.

La nómina confeccionada por la Comisión tendrá vigencia hasta que se apruebe la siguiente. Los nominados que no hubieren sido designados deberán reiterar su aspiración para ser evaluados nuevamente en el periodo siguiente.

Los interesados en ascender pueden aspirar al ascenso en dos grados o escalonamientos superiores al cargo que ocupan, con la excepción de los que ocupan cargo de Actuario Adjunto, quienes podrán también aspirar al cargo de Actuario.

Artículo 13.- Los interesados en ascender, al momento de inscribirse, podrán indicar el ó los cargos a los que aspiran.

Para el caso de quienes aspiren a cargos de Actuario o Actuario Adjunto deberán establecer las regiones y eventualmente priorizar las ciudades en las que aspiran a desempeñarse, debiendo tener presente que deberán permanecer como mínimo 2 (dos) años en cada destino.-

Artículo 14.- Las personas que se hubieren anotado y quisieren desistir, lo comunicarán directamente a la Dirección General de los Servicios Administrativos, si la Comisión no hubiere confeccionado aún la lista; una vez aprobada la misma el interesado en desistir o suspender su posible ascenso lo comunicará a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 15.- Los postulantes que actualmente se encuentren desempeñando tareas en comisión o en oficinas donde no cumplan función de jefes de oficina, serán evaluados por su actuación anterior, sin perjuicio de tener en cuenta las calificaciones e informes actuales.-

Artículo 16.- La Comisión determinará para cada cargo el perfil y los requisitos, así como el puntaje a asignar a cada concepto de evaluación, lo que será aprobado por la Suprema Corte de Justicia en cada caso.-

Artículo 17.- Frente a la existencia de una vacante, se atenderán en forma preferente las aspiraciones de traslados, antes que las de ascenso.-

Para el caso en que no existan aspirantes para proveer un cargo, se encargará a quien, teniendo vocación para el ascenso, cuente con una antigüedad de por lo menos tres años de desempeño del cargo que ocupa tomando en consideración su antigüedad calificada y sujeto a evaluación de División Servicios Inspectivos.-

TRASLADOS

Artículo 18.- Los interesados en traslados entre distintas regiones, ciudades o sedes dentro de una misma ciudad podrán realizar su solicitud en cualquier momento, la que se tendrá presente en forma permanente, salvo el desistimiento o suspensión.-

Artículo 19.- Los traslados serán refrendados por la Corporación previa propuesta de la Dirección General de los Servicios Administrativos, la que en caso de duda o conflictividad podrá consultar a la Comisión Asesora, debiendo tener presente, los funcionarios trasladados, que deberán permanecer como mínimo 2 (dos) años en cada destino.-

Artículo 20.- Los criterios de evaluación serán: antigüedad y motivos personales debidamente justificados y certificados, sin perjuicio de que en algunos casos se deba considerar la especialidad en la materia.-

INGRESOS

Artículo 21.- Serán requisitos para la participación en el llamado a Concurso Abierto:

- Título de Abogado o Escribano.
- Ciudadanía uruguaya.
- Hasta 50 años de edad al fin del plazo de inscripción.
- 5 años de ejercicio mínimo de su profesión o ser funcionario judicial con una antigüedad de 1 año.
- No más de 6 materias reprobadas.
- Promedio de materias aprobadas de 5 en la Universidad de la República o su equivalente en la Universidad Privada.
- Residir durante 2 años como mínimo en la ciudad donde sea designado por primera vez y dos años en destinos subsiguientes, salvo razones de servicio excepcionales a juicio de la Suprema Corte de Justicia y/o que refieran a la residencia definitiva en determinada ciudad.
- Contrato a término por seis meses en los que se realizará una evaluación definitiva de las aptitudes para el desempeño del cargo.
- Asimismo podrán concursar aquellos funcionarios judiciales que, no reuniendo alguno de los requisitos anteriores, hayan realizado Pasantías por un período mínimo de 2 (dos) meses y con informe favorable de los jerarcas.-

Artículo 22.- Para el caso que la cantidad de aspirantes supere límites razonables a juicio del Tribunal, se procederá a una preselección por sorteo, entre quienes no sean funcionarios judiciales.-

Artículo 23.- Los preseleccionados deberán realizar un curso de capacitación técnica, el que se desarrollará de acuerdo a las siguiente bases:

- 1) la organización del curso, preparación de programas y pautas de evaluación estarán a del Sector Capacitación de División Recursos Humanos (SECAP), quien deberá notificarlo a los aspirantes;
- 2) la nómina de docentes será propuesta por SECAP y aprobada por la Suprema Corte de Justicia,
- 3) culminado el dictado de los cursos, los participantes deberán rendir una prueba de suficiencia la que será evaluada por un Tribunal compuesto por el Encargado de SECAP, el Director División Servicios Inspectivos y un miembro designado por la Asociación de Actuarios Judiciales, que necesariamente debe ocupar un cargo de Actuario o Secretario.

Artículo 24.- Los aspirantes que resultaren aprobados deberán pasar por una evaluación psicolaboral y entrevistados por el Tribunal antes mencionado, que deberá previamente establecer las pautas para la entrevista.-

Artículo 25.- Los aspirantes, funcionarios judiciales que hayan realizado pasantías recibirán un 12% (doce por ciento) adicional al puntaje obtenido.

Artículo 26.- Cumplidas las instancias previamente detalladas, se confeccionará la nómina de candidatos que han cumplido con los requisitos prescritos por los artículos 119 y 120 de la Ley n° 15.750, la que tendrá una vigencia de 2 años a partir de su homologación o hasta que se apruebe la siguiente.-

2°.- Deróganse la Acordada nos. 7704 de 20 de mayo de 2011.-

3°.- Comuníquese.-"

TITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

(Ver Acordada Nº 7525)

CAPITULO II

Ascensos, permutas y traslados

(Ver Notas Nº ¹⁵ - ¹⁶ - ¹⁷)

¹⁵.- FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR:

RESOLUCIÓN Nº 210/94 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 25/94 de la D.G.S.A. del 7/6/94)

Montevideo, 3 de junio de 1994.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

la necesidad de establecer pautas generales respecto a las funciones que cumple, el personal Administrativo y Auxiliar del Poder Judicial, en atención al cargo presupuestal que ocupan;

ATENCIÓN: a que debe haber una racional distribución de los funcionarios en atención a su grado;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

R E S U E L V E:

Librese circular, haciéndose saber a todos los funcionarios que:

- 1) Cuando asciende un funcionario, en principio, debe prestar servicios acorde con su nuevo cargo, salvo resolución expresa de la Suprema Corte de Justicia.-
- 2) Respecto de los funcionarios con cargo de Oficial Alguacil, los mismos deberán prestar servicios en los Juzgados, salvo el caso de que presten servicios en la Secretaría de un Ministerio o estén en comisión fuera del Poder Judicial.
- 3) Los funcionarios del escalafón administrativo no podrán desempeñarse como Auxiliares en forma permanente, sin perjuicio de que el jerarca de la oficina por razones fundadas en casos excepcionales disponga lo contrario.
- 4) En el caso de que funcionarios del escalafón auxiliar se desempeñen como administrativos, se tratará de pasarlos al escalafón administrativo.-
- 5) Los funcionarios contratados como Administrativos, que no hayan aprobado, o que no se hubieren presentado a rendir la prueba realizada con fecha 30 de abril del corriente año, tendrán una nueva posibilidad en otro concurso o prueba; en caso de no presentarse o no aprobar la misma, la Suprema Corte de Justicia analizará la conveniencia de su recontractación.-
- 6) La Dirección General de los Servicios Administrativos, a través de la División Recursos Humanos, adoptará las medidas pertinentes a fin de procurar que en un plazo razonable, se adecue la situación a lo previsto en los numerales 1 a 3 de la presente resolución.-

PROVISIÓN DE CARGOS TÉCNICOS:

RESOLUCIÓN Nº 826/96/31 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 89/96 de la D.G.S.A. del 11/11/96)

Montevideo, 11 de noviembre de 1996.-

VISTOS:

la necesidad de establecer pautas generales respecto a la forma de proceder en caso de que, por razones de servicio, se deba disponer de técnicos y no se cuente con los mismos en los cuadros presupuestales del Poder Judicial;

CONSIDERANDO:

l) que no se considera conveniente encargar de las correspondientes tareas a funcionarios administrativos o auxiliares, ya que si bien al efectuar dicho encargo se suele expresar que no genera derecho alguno, en los hechos y transcurrido determinado tiempo, surgen reclamos y expectativas que esta Corporación desea evitar;

II) que por otra parte es criterio de esta Corporación efectuar las designaciones en cargos técnicos estrictamente por concurso, con el fin de lograr transparencia y una mejor prestación del servicio;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1º.- Disponer con carácter general que, la provisión de cargos técnicos, se deberá efectuar mediante llamado a aspirantes o concurso de oposición y/o méritos, según se disponga en cada caso.-
- 2º.- Establecer la prohibición de encargar en funciones técnicas a funcionarios de los escalafones administrativo y auxiliar.-
- 3º.- Disponer que al efectuar las designaciones en cargos técnicos la selección habrá de recaer entre aquellos aspirantes que reúnan la escolaridad necesaria a fin de lograr la mejor prestación del servicio.

16 TRASLADO DE FUNCIONARIOS: Nueva tramitación: Circular Nº 33/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos- del 5/8/2002

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución Nº 332/02/18 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación de transcribe:

Resolución SCJ Nº 332/02/18 - Ficha Nº 270/02 - Montevideo, 29 de julio de 2002.-

VISTOS:

la propuesta de simplificación del procedimiento de renuncia al cargo y renuncia por jubilación elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se propone el uso de formularios para la realización de los traslados, eliminando la tramitación por expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) que resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENTO a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

En Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

- 1º.- Establecer, a partir de la presente, el uso en todas las dependencias del Poder Judicial del formulario de "Traslado de Funcionarios" que se adjunta y forman parte de esta Resolución.-
- 2º.- Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Manual de Procedimiento respectivo.-
- 3º.- Los funcionarios y jerarcas que deseen tramitar un traslado de personal técnico y administrativo, deberán hacerlo utilizando dichos formularios, cuyo original será remitido, por cualquier medio idóneo a División Recursos Humanos.-
- 4º.- Autorízase la reproducción del formulario para su uso por parte de los funcionarios y dependencias que lo requieran

17 PAUTAS EN DIVISION RECURSOS HUMANOS PARA TRASLADOS DE FUNCIONARIOS – Circ. 109/2008 del 16/9/2008 de la DGSA

La Dirección General de los Servicios Administrativos dirige a Ud. la presente, a fin de comunicarle las pautas a aplicar por la División Recursos Humanos en materia de traslados de funcionarios, que fueran aprobadas por esta Dirección el 5 de setiembre último, solicitándole asimismo se sirva notificar a todos los funcionarios de esa Oficina:

- 1) El funcionario recién designado en el escalafón administrativo o auxiliar, deberá permanecer en la Sede en la cual ingresa al menos por un año, salvo que la administración considere necesario el traslado por razones de mejor servicio.-
- 2) Si el funcionario acepta ingresar en un departamento que no es su domicilio permanente, no podrá solicitar traslado interdepartamental sino hasta haber cumplido un año de actividad en el departamento en el cual ingresó debiendo permanecer por dicho período en la ciudad o localidad en la cual fue designado.-
- 3) Las solicitudes de traslado o aspiraciones a pasantías sólo serán dejadas sin efecto previa manifestación por escrito ante División Recursos Humanos o Dirección General en caso de corresponder.-
- 4) Luego de efectuarse un traslado (a solicitud del funcionario) éste no puede volver a solicitar otro si no ha transcurrido un año desde que el mismo se hizo efectivo. Únicamente podrá solicitarse el traslado antes de ese lapso, por parte del jerarca o disponerse de oficio por parte de la propia administración y por razones de mejor servicio.-
- 5) Cuando la Sede reciba una resolución de traslado, el jerarca deberá notificarla al funcionario dentro de los 5 días hábiles de recibida. De no ocurrir así, el funcionario podrá concurrir a la División Recursos Humanos a fin de notificarse personalmente de su traslado.-
- 6) Cuando un funcionario le presente a su jerarca una solicitud de traslado, éste deberá informarla y remitirla a la División Recursos Humanos en un plazo máximo de 10 días desde que ha sido recibida en la Sede, aún cuando el informe sea negando la solicitud presentada. Esto, sólo podrá ocurrir cuando lo justifiquen razones de mejor servicio.-

TITULO VI

DERECHOS - OBLIGACIONES - PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

CAPITULO I

Derechos de los funcionarios

Artículo 74º.- Los funcionarios tienen derecho a la libre expresión de su pensamiento por palabras, escritos privados o publicados en la prensa o por cualquier otra forma de divulgación sin necesidad de previa censura (Constitución, art. 29).-

Sin embargo, incurrirán en responsabilidad y se harán pasibles de sanción disciplinaria, en los casos siguientes:

- a) por violación del deber de obediencia y de respecto a la autoridad del servicio;
- b) por utilización, sin autorización previa, de documentos o informes del servicio público, salvo los casos expresos que la ley o el reglamento permitan su uso sin limitación;
- c) por publicación de opiniones que lesionen los intereses del servicio público; Ver nota N° 18
- d) por violación del deber de reserva o del secreto funcional;
- e) por quebrantamiento de las normas que impongan expresamente el requisito de la autorización previa del superior para publicar opiniones relacionadas con el servicio público.-

Artículo 75º.- Los funcionarios tienen derecho a una licencia anual de veinte días con goce de sueldo, que les será otorgada en las condiciones que establece este Reglamento.-

¹⁸ .- **PROHIBICIÓN DE EFECTUAR DECLARACIONES PUBLICAS.-**

RESOLUCIÓN N° 455/96 DE LA S.C.J. DEL 20/6/96

CIRCULAR N° 56/96 DEL 24/6/96 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 20 de junio de 1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

ante versiones periodísticas por las que surge que funcionarios judiciales no magistrados, han comprometido la política institucional de la Corporación:

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos;

R E S U E L V E:

1º.- Prohibir a los funcionarios no magistrados, a efectuar declaraciones a título individual y con pretensión informativa y oficial, sin previa autorización.-

2º.- Líbrese Circular.-

CAPITULO II

Obligaciones de los funcionarios

Artículo 76º.- Fuera de los casos en que la ley, la Acordada o el Reglamento, imponen obligaciones específicas, los funcionarios están obligados a:

- a) dar al cargo que desempeñan, el máximo de sus energías y de su capacidad;
- b) tener concepto claro y definido de la responsabilidad funcional, la disciplina jerárquica y los deberes de obediencia, lealtad, cultura y respeto;
- c) cumplir sus cometidos con diligencia y prolijidad, manteniendo al día su labor;
- d) tener pleno conocimiento de las normas legales y reglamentarias acordadas y prescripciones de este Reglamento; Ver Nota N° 19
- e) cumplir leal y fielmente dichas prescripciones y las ordenes de servicio aplicables a sus cometidos;
- f) desempeñar las tareas que se les asignen, aún cuando excedieren de sus cometidos normales o requieran horas extraordinarias de labor, sin que puedan pretender por ello remuneración extraordinaria;
- g) guardar absoluto secreto sobre los asuntos que se ventilan en los estrados judiciales, aún cuando no tuvieran el carácter de reservados;
- h) cuidar de que su conducta personal, dentro y fuera de la Oficina, no afecte el decoro y la dignidad del cargo.-

19.- NOTIFICACIÓN DE CIRCULARES A FUNCIONARIOS:

CIRCULAR N° 14/96 DEL 26/2/96 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 93/96 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe.-

Montevideo, 12 de febrero de 1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

que algunos magistrados o jefes de oficinas, no toman conocimiento de circulares libradas por la Corporación o la Dirección General de los Servicios Administrativos;

ATENCIÓN: a la necesidad de difusión, al estricto cumplimiento y notificación de las mismas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Establecer que cada circular recibida en las oficinas judiciales, deberá subir al despacho, ser proveída de puño y letra por el magistrado o jefe de la misma y notificar a todos los funcionarios de dicha sede.-

2º.- La División Servicios Inspectivos controlará durante las inspecciones el estricto cumplimiento de lo ordenado.-

3º.- Líbrese Circular.-

CIRCULAR N° 3/2005 DEL 1/2/2005 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, reitera a los jefes de las oficinas judiciales, la obligatoriedad de notificar a la totalidad de los funcionarios de su dependencia todas las circulares emitidas por esta Dirección General así como por la Secretaría Letrada de la Corporación, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento General de Oficinas Judiciales (Titulo V - Capítulo II - art. 76º)

CAPITULO III

Prohibiciones a los funcionarios

Artículo 77°.- Sin perjuicio de las prohibiciones específicas establecidas en la ley, las acordadas y los reglamentos, a los funcionarios judiciales les está vedado:

- a) Toda actividad ajena a la función en los lugares y a las horas de trabajo; discusiones y comentarios de carácter proselitista y de cualquier otra índole ajena al servicio; Ver Notas N° 20; 21; 22; 23.

²⁰.- ACTIVIDAD PROSELITISTA:

CIRCULAR 3/87 DEL 6/3/87 DE LA D.G.S.A.:

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a los efectos de llevar a su conocimiento que: de mandato de la Suprema Corte de Justicia se recuerda a los funcionarios judiciales que el artículo 58 de la Constitución de la República establece que "en los lugares y horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie".-

En el caso de que se constaten transgresiones a la norma citada se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.-

Notifíquese personalmente a todos los funcionarios.-

CIRCULAR 18/89 DEL 5/4/89 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Uds. la presente circular, a fin de hacerles saber que por mandato verbal de esta Corporación del día de hoy, se dispuso reiterar el cumplimiento de lo establecido en la Circular número 45 de fecha 22 de setiembre de 1985, cuyo texto respectivo se transcribe a continuación:

"La Secretaría Administrativa, por disposición de la Suprema Corte de Justicia de fecha 18 de setiembre del corriente año, libra a Ud. la presente Circular, haciéndole saber que, sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) del artículo 76 del Reglamento General de Oficinas Judiciales, cree necesario recordar a todas las Oficinas dependientes del Poder Judicial, lo dispuesto en el artículo 77 del citado Reglamento, a fin de que se tenga en consideración que se dará estricto cumplimiento al mismo. Y que en aplicación a éste, deberá tenerse en cuenta, que queda prohibida la utilización de los locales judiciales, para cualquier tipo de propaganda política".-

²¹.- ACTIVIDAD GREMIAL DE LOS FUNCIONARIOS:

RESOLUCIÓN 777 DEL 11/10/85 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular N° 55/85 del 16/10/85 de la S.C.J.)

Montevideo, 11 de octubre de 1985.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

I) que de conformidad con lo dispuesto por el inc. c) del numeral 1° del artículo 8 del Pacto Internacional de Derechos Sociales, Económicos y Culturales de las Naciones Unidas (ratificado por la ley nacional 13751); por el artículo 3° del Convenio de la O.I.T. número 87 (ratificado por ley nacional 12030); por Convenio de la O.I.T. número 98 (ratificado también por la ley nacional 12030); y por el Convenio N° 135 de la O.I.T. (no ratificado aún, pero que obliga a la República por su condición de integrante de dicha Organización y suscriptor de la Convención de Versalles de 1919), corresponde asegurar los derechos sindicales de los trabajadores, incluidos los empleados públicos, y al ejercicio de la actividad que permita el desempeño de tales derechos.-

II) que, ello no obstante, tal actividad, sin perjuicio de su libre ejercicio, debe realizarse de manera que no perturbe la buena marcha de los servicios (inciso 3°, del artículo 1° del Convenio 135 citado)

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

R E S U E L V E:

1°) Acceder a la solicitud de la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay de fojas 1, comunicando a las respectiva oficinas judiciales el nombre de sus representantes gremiales, incluidos en la nota expresada.-

2°) Recomendar a los mencionados representantes y a los jefes de las Oficinas en las que prestan servicios establecer los medios oportunos para que, sin que se obstaculice la labor de los delegados gremiales, se evite que se perjudique el funcionamiento eficaz de los servicios; consultando a esta Suprema Corte cuando dichos acuerdos no pudieran obtenerse.-

Cúmplase, circúlese y archívese.-

²².- FUEROS SINDICALES:

RESOLUCIÓN N° 86/95 de la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(CIRCULAR N° 12/95 DEL 16/3/95 DE LA D.G.S.A.) – Reiterada por Circular N° 144/2011 (19/9/2011)

Montevideo, 8 de marzo de 1995.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- I) la necesidad de reglamentar las facilidades a que alude el art. 6º del Convenio Internacional 151 adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, aprobado por Ley 16.039 de 23 de junio de 1989;
- II) que dicha reglamentación se hace necesaria a fin de armonizar la libertad sindical y la protección de derecho de sindicación con el funcionamiento eficaz del servicio;
- III) que, por resolución de la Corporación Nº 700/92, de 7 de agosto de 1992, se cometi6 a la Comisión designada a tales fines, formular un proyecto concreto de resolución;
- IV) que de fojas 23 a 24 luce el proyecto solicitado, al que presta conformidad la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay;
- V) que a fojas 25 se propone agregar una disposición que estipule que los funcionarios judiciales solo pueden faltar a su trabajo usufructuando los fueron sindicales hasta una tercera parte de los días hábiles del mes, punto éste al que la Asociación de funcionarios plantea discrepancias;
- VI) que la Corporación a fin de dar cumplimiento al inciso Nº 151, aprueba el proyecto referido, sin el agregado expresado en el numeral anterior;

ATENTO a ello
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos;
RESUELVE:

1º.- Gozarán de fueros sindicales:

- a) los funcionarios miembros titulares del Consejo Ejecutivo de la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay;
- b) los delegados que le representen ante C.O.F.E. y P.I.T. - C.N.T. (dos funcionarios por cada una de las organizaciones).-
- c) los que ejercen funciones de coordinación en zonas del interior del país, cuyo número no será mayor de seis.-

La Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay, deberá comunicar a la Dirección General de los Servicios Administrativos, y a los Jerarcas respectivos la nómina de funcionarios comprendidos en el numeral precedente, dentro de los quince días subsiguientes a la celebración del acto eleccionario y dentro de las 48 horas antes de cada reunión, o en su caso dentro de las 48 horas de su nombramiento, la nómina de los funcionarios comprendidos en los numerales 2º y 3º. Asimismo deberá comunicarse dentro de los mismos plazos toda variación en las nóminas de funcionarios comprendidos en los tres numerales precedentes.-

2º.- Podrá gozar del fuero sindical eventual, el funcionario designado para representar al gremio judicial ante un evento o circunstancia determinada, estando obligada la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay a comunicar, lugar y día y hora del evento, así como todos los datos individualizantes de dicho funcionario; esa comunicación se deberá efectuar a la Dirección General de los Servicios Administrativos y al Jerarca que corresponda dentro de las 48 horas antes de cada evento.-

3º.- Los funcionarios que gocen de fuero sindical están obligados a registrar en el Libro de Asistencia de sus respectivas oficinas, las horas que están ausentes, expresando los motivos.-

4º.- Líbrese Circular.-

COMUNICACIONES DE FUEROS SINDICALES

Circ. 28/2011 DGSA Montevideo, 21 de marzo de 2011.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento que, a partir de la fecha, esta Dirección General, no tramitará las **comunicaciones** que, **respecto de fueros sindicales**, se reciban de la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay.-

A tales efectos se informa que cada funcionario que haya gozado de fuero sindical, entregará a su jerarca la comunicación correspondiente, la que tendrá validez firmada por el Secretario General de la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay.-

Esta Dirección General, llevará un legajo de las referidas comunicaciones, por lo que cada oficina podrá corroborarlo cuando lo entienda pertinente.-

²³ **CARTELERAS GREMIALES:**RESOLUCIÓN Nº 289/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 7/91 de la D.G.S.A. del 7/3/91)

Montevideo, 6 de marzo de 1994.-

VISTOS: lo dispuesto por los artículos 57 de la Constitución de la República, que consagra el derecho de agremiación y 58 de la Carta Magna, recogido por el artículo 77 literal a y b del Reglamento General de Oficinas Judiciales, que prohíben toda actividad ajena a la función, en los lugares y horas de trabajo;

CONSIDERANDO: la necesidad de reglamentar adecuadamente, conciliando el ejercicio del derecho de los funcionarios judiciales, con las normas precedentemente citadas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorízase el uso de carteleras gremiales en los distintos edificios sedes del Poder Judicial.-

Artículo 2º.- Las citadas carteleras deberán tener estas características:

- a) Si están instaladas en lugares a los que tenga acceso el público, podrán contener exclusivamente comunicados o informaciones relativas a la forma de prestación del servicio (huelga, paros parciales, trabajo a reglamento, etc.) no pudiendo hacer referencias de otro tipo.-
- b) Si están instaladas en lugares a los que no tenga acceso el público, podrán contener información de carácter exclusivamente gremial.-

- b) ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio público durante las horas de Oficina o en el local de la misma; recibir visitas, evacuar consultas y mantener conversaciones telefónicas de índole particular;-
- c) retirar de la Oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles y herramientas de trabajo, sin expresa autorización del Superior, que sólo dará en casos de perentorias exigencias del servicio;
- d) poseer llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos, depósitos y otros lugares reservados, sin igual autorización superior;
- e) suministrar informe relacionados con asuntos de Oficina, cuando no estén expresamente afectados a ese cometido o hayan recibido orden expresa del superior;
- f) hacer indicaciones al público sobre utilización de servicios de determinados estudios, profesionales, técnicos rematadores, peritos y curiales en general;
- g) utilizar el personal de servicio y vigilancia en asuntos ajenos a sus cometidos o de interés personal;
- h) delegar sus cometidos en otros funcionarios aún cuando éstos estuvieren dispuestos a desempeñar en forma temporal o permanente, gratuita o remunerada;
- i) acelerar especialmente el trámite de determinado asunto a solicitud de parte interesada, cuando no hayan recibido orden expresa del Jerarca autorizado para impartirla;
- j) verificar colectas o retenciones de sueldos con fines políticos, filosóficos o sociales, aunque sean autorizados por el contribuyente;
- k) solicitar contribuciones destinadas a obsequiar a los Superiores jerárquicos;
- l) intervenir en licitaciones u operaciones que realicen las Oficinas de las cuales dependen, con empresas o firmas o las que estén vinculados como directores, administradores, empleados, corredores, comisionistas o simples intermediarios;²⁴
- m) vestir con desaliño en horas de Oficina, donde queda prohibido el trabajo sin saco y sin corbata en los locales donde tiene acceso el público; Ver Nota N^o ²⁵

Artículo 3º.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 77 literales a y b del Reglamento General de Oficinas Judiciales y lo comunicado por la Circular N^o 45 del 22 de setiembre de 1985, se reitera que queda prohibida la utilización de los locales judiciales, para cualquier tipo de actividad de carácter proselitista, que no sea de carácter exclusivamente gremial, quedando expresamente vedada toda referencia de tipo político.-

Artículo 4º.- Librese Circular.-

²⁴ **PROHIBICION DE INTERVENIR EN REMATES PUBLICOS**

ART- 1678 DEL Código Civil:

“Es prohibida la compra, aunque sean en remate público, por sí o por interpuestas personas:

1º A los padres, de los bienes de los hijos que están bajo su potestad.-

2º A los tutores y curadores, bienes de las personas que estén a su cargo, ni comprar bienes para éstos, sino en los casos y por el modo ordenado por las leyes.-

3º A todo empleado público, los bienes que se venden por su ministerio, sean aquéllos públicos o particulares.-

4º A los Jueces, escribanos, alguaciles y procuradores de las partes, los bienes en cuyo litigio han intervenido y que se vendan a consecuencia del litigio.-

²⁵ **.- VESTIMENTA:**

- n) hacerse entre sí, préstamos en efectivo; otorgarse fianzas o asumir obligaciones pecuniarias. La violación cobra mayor gravedad si en la operación concertada el prestamista o fiador es un funcionario de menor jerarquía que el prestatario o afianzado;
- o) recibir gratificaciones, dádivas, propinas, beneficios o utilidades de cualquier naturaleza, ajenas al sueldo presupuestal, por actos relacionados con los deberes del cargo;
- p) estar afiliado a organismos favorables a los gobiernos con los cuales el Uruguay haya roto sus relaciones diplomáticas;
- q) ser miembros de partidos políticos u organizaciones de cualquier clase, que se propongan cambiar en forma ilícita la organización democrática del Gobierno de la República;
- r) dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales o intervenir fuera de su obligación funcional de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste y será causa de inmediata destitución. Cesa la prohibición únicamente cuando se trata de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge o hijos o ascendientes (Constitución, art. 252); Ver Notas N^o 26, 27 y 28

" Que a los efectos prevenidos en el apartado m) del artículo 77 del Reglamento General de Oficinas Judiciales esta Corporación ha resuelto con carácter general, hacer conocer a los funcionarios judiciales las siguientes instrucciones sobre la vestimenta admitida en horas de Oficina, las que se adoptan teniendo en cuenta factores climáticos derivados de la estación y del horario en que se cumplen las tareas. En cuanto a los funcionarios del sexo masculino se admitirá el uso de la siguiente vestimenta: camisa de vestir de cuello cerrado, de manga corta o larga, de un solo color preferentemente blanca o celeste; corbata , pantalón de calle; cinturón; zapatos y calcetines. En el personal de sexo femenino se recomienda el uso de prendas apropiadas evitándose aquellas de uso exclusivamente deportivo o de playa. Se recomienda asimismo el cumplimiento del art. 114 inciso a) del Reglamento en lo referente a la prolijidad y cuidado del aspecto personal...."

26.- TEXTO DEL ARTICULO 252 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA - 1967:

ARTICULO 252: A los Magistrados y a todo el personal de empleados pertenecientes a los despachos y oficinas internas de la Suprema Corte, Tribunales y Juzgados, les está prohibido, bajo pena de inmediata destitución, dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario, o de su cónyuge, hijos o ascendientes.- En lo que se refiere al personal de los despachos y oficinas, se estará, además, a las excepciones que la ley establezca.- La ley podrá también instituir prohibiciones particulares para los funcionarios o empleados de las dependencias no aludidas por el apartado primero de este artículo.-

27.- SITUACIONES DE PARENTESCO - RESOLUCIÓN N^o 613/90 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

(Circular N^o 77/90 del 7/11/90)

VISTOS EN EL ACUERDO:

1^o) Que la Constitución determina que tanto los magistrados, como todo el personal de empleados pertenecientes a los despachos y oficinas internas de la Suprema Corte, Tribunales y Juzgados, tienen prohibido bajo pena de inmediata destitución, dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria (art. 252). Norma que se reitera en la Ley Orgánica (arts. 91 y 128) y en el Reglamento de las Oficinas Judiciales (art. 77^o).-

2^o) Que existen tribunales en los que se desempeñan como Actuarios, personas que tienen relaciones de parentesco o son cónyuges de profesionales que actúan ante aquellos. Circunstancia que determina exista entre ellos, una situación de incompatibilidad, no querida por el Constituyente ni por el Legislador (Código General del Proceso, art. 330) y que, además, afecta la imagen de una buena Administración de Justicia.-

3^o) Que es deber de la Suprema Corte de Justicia, procurar que la función jurisdiccional, se cumpla en condiciones de absoluta igualdad, evitando que hechos como los mencionados, puedan generar descrédito ante los justiciables, impropio de un Estado de Derecho-

Por estos fundamentos,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
RESUELVE:

Recomendar a los Señores Jueces, ser especialmente cuidadosos en situaciones como las enunciadas, disponiendo todas las medidas que estimen necesarias para evitar que se viole la prohibición constitucional de cualquier modo y dando cuenta a la Corporación cuando se constaten situaciones que supongan desconocimiento de las mismas.- Librese Circular.-

RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD - ART- 252 DE LA CONSTITUCIÓN:

(Circular Nº 48/97 DEL 9/10/97 DE LA D.G.S.A.)

RESOLUCIÓN 138/96

VISTOS: el régimen de incompatibilidad dispuesto por el art. 252 de la Constitución Nacional.-

RESULTANDO:

I) Que por dicha disposición constitucional se prohíbe a Magistrados y personal de despachos y oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados, bajo pena de inmediata destitución, intervenir de cualquier modo, fuera de la obligación funcional, en asuntos judiciales, aunque sean de jurisdicción voluntaria;

II) que solo cesa dicha prohibición tratándose de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, hijos y ascendientes;

III) que la Constitución prevé, que, por vía legal, se pueden establecer excepciones, pero no se ha dictado ley en ese sentido;

CONSIDERANDO:

I) que tratándose de la interpretación de un texto constitucional corresponde tener presente algunos de los principios enunciados por el Prof. J. Jiménez de Aréchaga al respecto: "la primera regla debe ser el respeto al texto literal", "en cuanto el tenor sea claro, aplicarlo rigurosamente", "no separarse del texto sin gran cautela", "la interpretación no puede hacerse contra el texto", "si falta claridad jurídica en el texto, recurrir a la historia fidedigna de su sanción. Ella se encuentra en las actas, en los debates";

II) del análisis literal de la norma resulta que de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia "interno" significa interior, e "interior significa "que está en la parte de adentro" (Diccionario de la Lengua Española, 20a. de., 1984);

III) trasladando tal concepto al sustantivo al que califica, esto es: oficinas de la Suprema Corte, Tribunales y Juzgados, se deriva que son oficinas internas las que cumplen sus cometidos en la esfera interior del órgano al que pertenecen, tienen por objeto la propia organización del mismo, preparando, e instruyendo los asuntos con el fin de lograr el óptimo funcionamiento y cabal cumplimiento de la competencia que a aquél corresponde; son oficinas que desenvuelven su accionar dentro, agotan allí su eficacia, sin entrar en relación con los administrados o terceros (Conf. Sayagués Laso, E., Trat., T. 1, p. 190, De. 1963; Escola, Héctor Jorge, Compendio de Derecho Administrativo, Vol. 1 ps. 36 y 37);

IV) que siendo el antedicho el significado que corresponde asignar a los términos "oficina interna", no sería acorde a los principios interpretativos referidos en el Considerando Y de esta resolución, limitar la prohibición constitucional exclusivamente a los funcionarios que se desempeñan en aquellas oficinas que instrumentan o preparan los asuntos atinentes a la competencia jurisdiccional del órgano, sea éste Suprema Corte, Tribunal o Juzgado, puesto que tal distinción significaría un apartamiento del texto, a la vez que dejaría sin significado la palabra "despachos", término que sí connota o vincula con la tarea de auxiliar jurisdiccional;

V) la referida interpretación está avalada por los antecedentes de la norma constitucional en cuestión, por cuanto en las Actas de la Comisión de Constitución se dejó expresa constancia que la referencia a los despachos y oficinas internas pretendió dejar fuera de la prohibición a los defensores de oficio, médicos forenses, peritos calígrafos, etc., pues no se les debe considerar como perteneciente al personal de oficinas del Poder Judicial y "que al hablar de los empleados de la Corte, Tribunal, etc. no se ha pensado en otras oficinas fuera de la Secretaría y Actuaría de la Corte, por ejemplo, la Secretaría de los Tribunales" (Actas de la Comisión de Constitución de la IIIa. Convención Nacional Constituyente, Mdeo. 1935, Acta Nº 81 19/3/35, p. 221, 226);

VI) la "separación" funcional derivada de la ulterior creación de la Dirección General de los Servicios Administrativos (ley nº 15.809, art. 519) constituye una forma organizacional posterior al texto constitucional, pero que de modo alguno es apta para obviar la prohibición, máxime si se tiene presente que la Dirección General depende directamente de la Corporación y que sus cometidos y funciones, tanto del Director General, del Sub-Director, como de las Divisiones que la integran tienen fundamentalmente un contenido instrumental y de preparación de las decisiones que debe adoptar la Suprema Corte de Justicia en ejercicio de su competencia emanada de la Constitución y de la ley;

VII) que en consecuencia solo corresponde considerar excluidos de la prohibición constitucional de tramitar o intervenir en asuntos judiciales los funcionarios que se desempeñan en el Servicio de Asistencia Letrada de Oficio o en el Instituto Técnico Forense, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas por la ley de conformidad con lo previsto en el último inciso del art. 252 de la Constitución;

VIII) que por lo tanto los actos administrativos dictados anteriormente por la Corporación concediendo autorizaciones para ejercer la profesión a funcionarios que están abarcados por la prohibición constitucional son inválidos por violación de la regla de derecho (Constitución, art. 309; D.L. Nº 15.524, art. 23 ap. a); Cajarville, Recursos Administrativos, 2da. de., ps. 59-60);

IX) que enfrentada la Administración al dilema de reparar el acto irregular o cumplir la Constitución, la Administración debe obviamente optar por cumplir la Constitución de acuerdo con el principio de legalidad (R. Real, Extinción del acto administrativo, en Rev. F.D.C.S., año 1960, nos. 1 y 2, p. 81);

ATENTO:

a los expuesto, a lo informado por la Asesoría Letrada y por el Señor Fiscal de Corte y a lo dispuesto por los arts. 239 nral. 2º y 252 de la Constitución;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º) Declarar que la prohibición contenida en el art. 252 de la Constitución de la República comprende a todos los funcionarios judiciales, a excepción de quienes desempeñen funciones en el Servicio de Asistencia Letrada de Oficio y en el Instituto Técnico Forense, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas por la ley".

- s) abandonar colectivamente el servicio, con o sin declaración de huelga, sin asistencia a la Oficina o con asistencia inactiva. En este caso, la Suprema Corte de Justicia, atendidas las circunstancias y previo apercibimiento público, podrá declarar vacantes los cargos abandonados;

Ver Notas N^o 29 y 30

28.- DEPOSITARIOS JUDICIALES:

AUTO ACORDADO N^o 14 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
(Circular N^o 14/75 del 17/3/75)

Los Sres. Jueces deberán abstenerse de nombrar Depositarios Judiciales a funcionarios, debiendo cumplirse estrictamente en las designaciones y tramites atinentes a los Depósitos Judiciales las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.-

29.- RETIRO DE LAS OFICINAS:

RESOLUCIÓN 1076/90 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
(Circular N^o 32/90 D.G.S.A. del 16/11/90)

Montevideo, 12 de noviembre de 1990.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La situación en las Oficinas Judiciales;

ATENTO a ello y a lo que disponen, el artículo 239 numeral 2^o de la Constitución de la República, el Reglamento General de Oficinas Judiciales y normas concordantes;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1^o.- Disponer que los Jerarcas de todas las Oficinas comuniquen a la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos, todos los casos en los que los funcionarios de sus dependencias se ausenten de las mismas, dentro del horario de trabajo.-

Dichas comunicaciones deberán realizarse dentro de los cinco días a contar de aquél en que se produjeron los hechos que las motivan y bajo la estricta responsabilidad del encargado administrativo que corresponda. Deberá indicarse en todos los casos el nombre de los funcionarios, sus respectivos números de cobro y las horas a las que se retiraron y a las que regresaron, en su caso.-

2^o.- Líbrese circular, la que deberá ser notificada a todos los funcionarios.-

30.- ABANDONO DEL CARGO:

ACORDADA 7469 DEL 28/10/2002
(Circular N^o 101/2002 de la S.C.J. del 29/10/2002)

ACORDADA 7469: En Montevideo, a los veintiocho días del mes de octubre de dos mil dos, estando en Audiencias la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros Doctores, don Gervasio Guillot Martínez - Presidente; don Milton H. Cairoli Martínez, don Roberto José Parga Lista y don Leslie A. Van Rompaey, con la asistencia de su señora Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti,,

DIJO

VISTOS:

La propuesta de simplificación del procedimiento de Abandono de Cargo elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo,

CONSIDERANDO:

- I) El Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) Se propone el uso de formularios para su tramitación, eliminando el expediente lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura el contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) Los cambios propuestos implican dejar sin efecto lo dispuesto por la Acordada N^o 6983 de 1^o de junio de 1988;
- IV) Ya han sido delegadas por Acordada N^o 7166 de 30 de noviembre de 1992 en la Dirección General de los Servicios Administrativos, atribuciones para resolver las renunciaciones presentadas por los funcionarios, por lo que es pertinente delegar también, la resolución de las renunciaciones tácitas que se producen en los casos de abandono de cargo;
- V) Resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial.-

ATENTO:

a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada N^o 7400 de 26 de junio de 2000:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE:

1^o) Cuando un funcionario del Poder Judicial falte a sus tareas sin causa justificada por tres días hábiles continuados, el día hábil inmediato siguiente el jerarca de la dependencia donde se desempeña, iniciará el trámite de "Abandono de Cargo" a efectos de probar la renuncia tácita del referido funcionarios. (Texto dado por la Acordada N^o 7476 del 10/3/2003 comunicada por Circular N^o 16/2003 del 13/03/2003)

- 2º) El trámite se iniciará intimando al funcionario el reintegro inmediato al trabajo. La intimación se realizará en el domicilio que ha declarado y que consta en su legajo personal.
- 3º) Se podrá intimar mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, un funcionario del Poder Judicial comisionado a tal fin o cualquier otro medio idóneo.
- 4º) Si el funcionario se reintegrara al día siguiente de la notificación, se dejara constancia documentada del hecho y se archivara el trámite de abandono de cargo. El jerarca de la oficina iniciará inmediatamente, una investigación administrativa tendiente a comprobar la existencia o no de falta administrativa.-
- 5º) No se aceptara el reintegro del funcionario vencido el plazo otorgado a tal fin, aún cuando a la fecha de manifestación de su voluntad de reintegro, no se haya dictado resolución al respecto.-
- 6º) Se considera comprobado el abandono, si el funcionario no se reintegra al día hábil inmediato siguiente al de la intimación, en tal caso, se elevarán las actuaciones a la Dirección General de los Servicios Administrativos, en quien se delega la resolución de renuncia tácita.
- 7º) Dispónese, a partir de la presente, el uso en todas las dependencias del Poder Judicial, del formulario de "Abandono de Cargo".
- 8º) Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el instructivo de Procedimiento respectivo.
- 9º) En adelante, los jerarcas que deban tramitar un abandono de cargo, deberán hacerlo utilizando este formulario que será remitido, por cualquier medio idóneo, a la División Recursos Humanos.
- 10º) Déjese sin efecto lo dispuesto por Acordada N° 6983 de 1º de junio de 1988.-
- 11º) Que se comuniqué, circule y publique.-

31 DESCUENTOS POR ABANDONO DE TAREAS EN EL EJERCICIO DE DERECHOS GREMIALES

CIRCULAR N° 114/2006

Montevideo, 26 de octubre de 2006.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución n° 520/06 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe:

"Resolución SCJ N° 520/06 Montevideo, 25 de octubre de 2006 Ficha N° 1006/06.-

VISTOS y CONSIDERANDO:

I) que esta Corporación entiende necesario definir pautas acerca de la percepción de haberes por parte de los funcionarios judiciales, en ocasión de abandono, total o parcial, de tareas, en ejercicio de los derechos gremiales;

II) que el ejercicio del derecho gremial por parte de los trabajadores está consagrado en la Constitución de la República y como tal debe ser respetado. Sin perjuicio de ello la retribución es la contrapartida de la prestación efectiva de los servicios, por lo que su afectación debe implicar la no percepción de los haberes, en forma proporcional;

III) que, por otra parte, nada impide que el horario de realización de asambleas no coincida con el horario de las oficinas, pudiendo los funcionarios de esa forma cumplir con el servicio, y consecuentemente, no afectar la remuneración;

ATENCIÓN: a ello y a lo que dispone el artículo 239 inc. 2º de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º.- Hágase saber a la totalidad de los funcionarios judiciales que, a partir de la presente resolución, el ejercicio de derechos gremiales y/o la adhesión a medidas que aparejen el abandono total o parcial del cumplimiento de las tareas, será descontado en forma proporcional a ese abandono.-

2º.- Los jerarcas de oficinas deberán comunicar estos hechos, bajo su más estricta responsabilidad dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, y en forma habitual. Para ello deberá efectuar el control del libro de asistencia, que reflejará fehacientemente el cumplimiento del servicio por parte de la totalidad de los funcionarios. Dichas comunicaciones deberán ser enlegajadas en forma reglamentaria.-

3º.- Cometer a División Servicios Inspectivos que, en ocasión de la realización de inspecciones, deberá controlar las comunicaciones efectuadas por adhesión a medidas gremiales.-

4º.- Librese circular".-

CIRCULAR N° 38/2007

Montevideo, 2 de mayo de 2007.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a los efectos de reiterar la circular n° 114/06 de fecha 26 de octubre de 2006, respecto a los descuentos por abandono de tareas en el ejercicio de derechos gremiales.-

Atento a que se ha constatado la realización de asambleas en el pasado mes de marzo y en virtud de que, salvo algunas excepciones, no se recibieron en nuestra División Contaduría las comunicaciones correspondientes, le hacemos saber que, es de estricta responsabilidad de los jerarcas de oficina comunicar las inasistencias parciales o totales de los funcionarios, por abandono de tareas en el ejercicio de derechos gremiales, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, y en forma habitual.-

- t) ejecutar cualquier otro acto o incurrir en omisión, funcional o privado que afecte la dignidad y decoro del cargo que invisten.-

Ver Notas N^o 32, 33, 34

CIRCULAR N° 76/2010

Montevideo, 12 de agosto de 2010.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a los efectos de recordar lo dispuesto por resolución n° 520/06 de 26 de octubre de 2006, comunicada por circular n° 114/06 de fecha 26 de octubre de 2006, respecto a los descuentos por abandono de tareas en el ejercicio de derechos gremiales.-

A tales efectos y en virtud de las escasas comunicaciones de concurrencia a asambleas y/o adhesión a paros que se recibieron, en nuestra División Contaduría, le hacemos saber que es de estricta responsabilidad de los jerarcas de oficina, comunicar las inasistencias parciales o totales de los funcionarios, por abandono de tareas en el ejercicio de derechos gremiales, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, y en forma habitual.-

CIRCULAR N° 79/2010

Montevideo, 20 de agosto de 2010.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, y de mandato verbal de la Suprema Corte de Justicia, cumple en librar a Ud. la presente, en atención a la notoria situación de irregular funcionamiento en que se encuentran las oficinas judiciales, en cumplimiento de medidas gremiales, y recuerda que:

- ✓ las oficinas deberán permanecer abiertas, realizando todas sus tareas habituales (recepción de escritos en general, oficios, etc.) a los efectos de asegurar el funcionamiento del servicio;
- ✓ comunicar en forma inmediata a la Suprema Corte de Justicia, en caso de producirse la ocupación del lugar de trabajo, bajo la más estricta responsabilidad de los jerarcas de oficina.-

CIRCULAR N° 80/2010

Montevideo, 23 de agosto de 2010.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución n° 521/10 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe;

“Resolución SCJ n° 521/10 Montevideo, 20 de agosto de 2010.-

VISTOS y CONSIDERANDO:

I) la notoria situación de irregular funcionamiento en que se encuentran las Oficinas Judiciales, en cumplimiento de medidas gremiales;

II) que el ejercicio del derecho gremial por parte de los trabajadores está consagrado en la Constitución de la República y como tal debe ser respetado. Sin perjuicio de ello la retribución es la contrapartida de la prestación efectiva de los servicios, por lo que su afectación debe implicar la no percepción de los haberes correspondientes;

III) que, por otra parte, nada impide que el horario de realización de asambleas no coincida con el horario de las oficinas, pudiendo los funcionarios de esa forma cumplir con el servicio, y consecuentemente, no afectar la prestación del mismo así como la remuneración;

IV) que por lo expuesto corresponde poner en conocimiento de la totalidad de los funcionarios judiciales, que a partir de la fecha de la presente resolución, se procederá **al descuento de los días** en que se **dispongan paros** por parte de las diferentes Asociación Gremiales, ya sean **totales, parciales o por concurrencia a asambleas**, salvo comunicación en contrario por parte de las sedes;

ATENCIÓN: a ello y a lo que dispone el artículo 239 inc. 2° de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

R E S U E L V E:

1°.- Disponer que, a partir de la presente resolución, **serán descontados los haberes de la totalidad de los funcionarios judiciales**, de las oficinas donde se produzca la paralización de los servicios, con excepción de los escalafones I y Q, en todas las oportunidades que, en ejercicio de derechos gremiales y/o adhesión a medidas, aparezcan el abandono total o parcial del cumplimiento de las tareas, **salvo comunicación en contrario, en relación a los funcionarios que no adhirieron a las medidas.-**

2°.- Los jerarcas **deberán reflejar diariamente en el libro de asistencias** la forma del cumplimiento del servicio por parte de la totalidad de los funcionarios, así como deberán, bajo su más estricta responsabilidad, **efectuar las comunicaciones** previstas en el numeral anterior.-

3°.- Cometer a División Servicios Inspectivos el contralor del efectivo cumplimiento de esta resolución.-

4°.- Líbrese circular”.-

32.- USO DE APARATOS DE RADIO - RESOLUCIÓN N° 316/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular N° 8/91 de la D.G.S.A. del 11/3/91)

Montevideo, 11 de marzo de 1991.-

VISTOS: lo dispuesto por los Títulos VI y VIII del Reglamento de Oficinas Judiciales;

CONSIDERANDO:

- I) que se ha constatado en algunas oficinas el uso de aparatos de radio por parte de funcionarios judiciales, así como el hecho de tomar mate dentro de los locales;
- II) que dichas conductas son violatorias de lo que dispone el artículo 77 del Reglamento de Oficinas Judiciales, pudiendo llegar a configurar faltas administrativas (art. 114 del cuerpo citado):

ATENTO a ello: LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

- 1º.- Prohibir expresamente actos de la naturaleza de los indicados en los considerandos de esta resolución, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 77 del Reglamento de Oficinas Judiciales.-
- 2º.- Líbrese Circular la que deberá ser notificada personalmente a todos los funcionarios.-

³³ **PROHIBICION DE FUMAR:**

CIRCULAR N° 68/2001 DE LA S.C.J.. DEL 17/8/2001.-

ACORDADA 7435:

En Montevideo, a veintidós de agosto de dos mil uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Milton H. Cairoli Martínez - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Juan M. Mariño Chiarlone, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto José Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha Chao de Inchausti,

DIJO

Ante la preocupación planteada por varios funcionarios a consecuencia del hábito de fumar en las reparticiones en que desempeñan tareas y a la luz de los principios que emanan de los arts. 44 y 47 de la Constitución, los que se traducen en el derecho así como en el deber de todo habitante de la República de cuidar su salud, deviene imperioso adoptar las medidas necesarias que permitan conciliar el derecho del no fumador de permanecer en espacios no viciados, dada la perjudicialidad que se atribuye al humo del cigarrillo, con el derecho de aquel que ha optado por fumar

ATENTO

A lo expuesto, a lo dispuesto en las normas de la Carta que se invocarán, y en su mérito

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

- 1º) Prohíbese fumar en todos los locales en que funcionen las Sedes jurisdiccionales, oficinas u otras dependencias del Poder Judicial, excepto en aquellas áreas, cuya adecuada ventilación, así lo permita.-
- 2º) Cométese a los Sres. Magistrados y Jerarcas de esas reparticiones, la designación de las áreas destinadas a fumar, lo que dependerá de que se verifique la condición previamente exigida a ese efecto.-
- 3º) Comuníquese, publíquese y circúlese.-

³⁴ **.- PROHIBICION DE FUMAR:**

CIRCULAR N° 13/2006 (Reiterada por Circ. 108/2009 de 17/9/09) DGSA
AREA 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2006

Montevideo, 24 de febrero de 2006.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento que la Suprema Corte de Justicia dispuso: que es de aplicación para las sedes judiciales el decreto del Poder Ejecutivo n° 268/2005, que establece que todos los lugares cerrados de uso público y toda área laboral destinada a la permanencia en común de personas, deberán ser ambientes *100% libres de humo de tabaco a partir del 1° de marzo de 2006.*

CIRCULAR N° 91/2012 DGSA

Ref. Estricto cumplimiento Decreto N° 268/2005.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de exhortar a todos los Jerarcas el estricto cumplimiento del decreto del Poder Ejecutivo n° 268/2005, que establece que todos los lugares cerrados de uso público y toda área laboral destinada a la permanencia en común de personas, deberán ser ambientes *100% libres de humo de tabaco*

CAPITULO IV

Incompatibilidades de los funcionarios

Artículo 78º.- No podrán permanecer en una misma Oficina, funcionarios vinculados a los Magistrados, Secretarios, Actuarios, Adjuntos, Directores o Subdirectores por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.- Ver Nota N° ³⁵

Queda igualmente prohibida la permanencia dentro de la misma Oficina o Sección, de empleados que sean parientes entre sí en los grados expresados.-

Los funcionarios que ingresen a una dependencia del Poder Judicial, están obligados a denunciar al Jerarca, antes de tomar posesión del cargo, la existencia de esa causal.-

Los funcionarios que en la fecha de vigencia de este Reglamento, se hallaren en la misma situación, tienen idéntica obligación.-

Artículo 79º.- Queda prohibida la permanencia de "meritorios" y el desempeño gratuito de cometidos exclusivamente administrativos en las Oficinas del Poder Judicial (Ley N° 9539 de 31 de diciembre de 1935, art. 87).- Ver Nota N° ³⁶

Las incompatibilidades y prohibiciones establecidas precedentemente, son sin perjuicio de las específicas contenidas en la ley, y las acordadas.-

³⁵.- SITUACIONES DE PARENTESCO:

CIRCULAR N° 33/90 DE LA D.G.S.A. DEL 29/11/90.-

Resolución N° 1173/90.- Montevideo, 26 de noviembre de 1990.

VISTOS Y CONSIDERANDO: las situaciones en las que puedan existir relación de parentesco entre funcionarios judiciales y abogados que ejerzan en el mismo medio;

ATENTO A ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

Cursar Circular, a fin de que los Señores Jueces informen a la Corporación las situaciones de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, entre los funcionarios judiciales y abogados que ejerzan en el mismo medio.-

³⁶.- PASANTÍAS:

CIRCULAR N° 72/90 DEL 27/9/90

RESOLUCIÓN N° 553/1990: Montevideo, 26 de setiembre de 1990.-

VISTOS:

El interés del Instituto de Técnica Forense para la realización de pasantías estudiantiles en los Juzgados y Defensorías de Oficio de Montevideo.-

CONSIDERANDO:

Que esta Corporación considera beneficioso que los estudiantes tomen contacto directo con la realidad judicial y obtengan así una mejor formación, siempre que, ello no distorsione los servicios de las Oficinas.-

Por estos fundamentos, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE:

Autorizar, con carácter precario y revocable, a los estudiantes del Instituto Técnico Forense, a realizar pasantías en los Juzgados y Defensorías de Montevideo, debiéndose ajustar a las siguientes especificaciones:

1º) El número de estudiantes por oficina será de tres, sin perjuicio de que en casos especiales se llegue a cinco.-

2º) La pasantía tendrá una duración máxima de un mes.-

3º) El estudiante cumplirá un horario de hasta cuatro horas, durante el cual estará sujeto a la disciplina administrativa y responsabilidad de los demás funcionarios judiciales, pudiéndose hacer saber al señor Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales cualquier irregularidad que cometan.-

4º) El estudiante que ya es funcionario judicial quedará exonerado del practicantado.-

5º) La calificación y evaluación del practicantado estará a cargo de la Facultad, sin perjuicio de los informes que puedan recabarse de los jefes de las Oficinas donde se cumplió la actividad.-

Notifíquese al señor Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y al Instituto de Técnica Forense la presente resolución.-

Por resolución N° 463 del 14/8/91 comunicada por Circular N° 52/91 del 19/8/91 se amplía a todos los Juzgados del Interior de la República, la resolución N° 553 anteriormente transcrita.-

TITULO VII

CAPITULO I

Inasistencias

Artículo 80º.- Sólo se tendrán por justificadas las inasistencias que no excedan de un día hábil en el mes, motivadas por causas serias, imprevistas e inmediatas.-

Los jerarcas apreciarán la causal invocada y podrán exigir cuando lo estimen conveniente, la justificación fehaciente de la misma.- Ver Notas Nº ³⁷ _ ³⁸ _ ³⁹ _ ⁴⁰

³⁷.- Texto dado por la Acordada 7053 de 8 de marzo de 1990, posteriormente fue dejado sin efecto con el art. 3º de la Acordada 7483.-

³⁸ **INASISTENCIAS - Nuevos formularios: Circular Nº 25/2003 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.- del 3/7/2003**

ACORDADA 7483:

En Montevideo a diecinueve de mayo de dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Roberto J. Parga Lista - Presidente -, don Milton H. Cairoli Martínez, dos Leslie Van Rompaey Servillo y don Daniel I. Gutiérrez Proto con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha Chao de Inchausti.-

VISTOS: la propuesta de modificación del procedimiento de comunicación de Inasistencias, elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimiento ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que la Acordada 6805 prevé el cómputo de hasta 5 días de inasistencias justificadas, como licencias especiales con goce de sueldo.
- III) que a partir del 1º de enero del corriente año ha entrado en vigencia la Ley Nº 17.556 que elimina las licencias con goce de sueldo por lo que no es posible proceder al computo antes referido.-
- IV) que es necesario ajustar las disposiciones reglamentarias y los procedimientos de trabajo, por lo que se propone la sustitución de los formularios de Inasistencias Justificadas e Injustificadas en uso, por un nuevo formulario en que se comunican ambas situaciones.-
- V) que resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENCIÓN a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley Nº 17.556 del 18 de setiembre de 2002, modificativo del artículo 37 de la Ley Nº 16.104, de 23 de enero de 1990, en la redacción dada por el artículo 592 de la Ley Nº 16.736 de 5 de enero de 1996 y los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Disponer la sustitución en todas las dependencias del Poder Judicial de los formularios actualmente en uso de Inasistencias Justificadas e Inasistencias Injustificadas, por el formulario de "Comunicación de Inasistencias" que se adjunta y forma parte de esta Resolución.-

2º.- En adelante, los jerarcas que deseen comunicar inasistencias de su personal, deberán hacerlo utilizando el nuevo formulario, que se remitirán por cualquier medio idóneo a División Recursos Humanos.-

3º Déjese sin efecto lo dispuesto por el artículo 80 y en el inciso primero del artículo 85 de la Acordada 6805.-

4º Los jerarcas de las distintas dependencias del Poder Judicial considerarán justificada toda inasistencia motivada por causas serias, imprevistas e inmediatas. Los jerarcas apreciarán la causal invocada y podrán exigir cuando lo estimen conveniente, la justificación fehaciente de la misma

5º.- Que se comunique, circule y publique.-

³⁹.- **PAROS GENERALES DE TRANSPORTE COLECTIVO:**

RESOLUCIÓN Nº 410/88 DEL 25/5/88

(Circular Nº 16/88 de la D.G.S.A.)

Montevideo, 25 de mayo de 1988. VISTA: la situación planteada en el caso de paros generales del transporte colectivo de pasajeros, CONSIDERANDO: que es necesario establecer con carácter general una norma que determine en qué casos dicha circunstancia puede eximir a los funcionarios de concurrir a sus lugares de trabajo; ATENTO a ello; LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, RESUELVE: 1º.- Establecer que en los casos de paros generales del transporte colectivo de pasajeros que abarque los horarios de entrada y salida a las oficinas, y siempre que no exista un servicio de emergencia importante, los funcionarios judiciales que residan a más de 30 (treinta) cuadras de su lugar de trabajo podrán no concurrir al mismo, salvo que la administración ofrezca locomoción.- 2º.- En caso que no se cumplan todas las condiciones establecidas precedentemente, o que el paro no comprenda a todas las empresas de transporte, los funcionarios deberán concurrir a sus lugares de trabajo.- 3º.- Los funcionarios con imposibilidades físicas para trasladarse caminando, documentadas mediante certificado médico, podrán no concurrir, independientemente de la distancia a la que viven.- 4º.- Líbrese Circular.-

RESOLUCIÓN Nº 339/90 DEL 5/4/90

(Circular Nº 11/90 de la D.G.S.A.)

Montevideo, 6 de abril de 1990. VISTOS: lo dispuesto por resolución Nº 410/88, comunicada por Circular Nº 16/88, referente a la concurrencia de los funcionarios a las oficinas en ocasión de los paros generales del transporte colectivo de pasajeros; CONSIDERANDO: que se hace necesario dar instrucciones a los efectos de la aplicación de lo dispuesto en los numerales 1º y 3º de la mencionada resolución; ATENTO a ello; LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, RESUELVE: 1º.- En los casos comprendidos en los numerales 1º y 3º de la resolución Nº 410/88, de 25 de mayo de 1988, no se considerará como falta al servicio del funcionario, debiendo los jerarcas respectivos comunicar al personal encargado del control de los relojes, qué funcionarios se encuentran comprendidos en las referidas situaciones.- 2º.- Líbrese Circular.-

40.- DESCUENTOS POR PAROS:

RESOLUCIÓN Nº 661/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 22/91 de la D.G.S.A. del 3/6/91)

Montevideo, 31 de mayo de 1991.-

VISTOS: que en diversas ocasiones un número considerable de funcionarios judiciales han hecho abandono colectivo de sus tareas, permaneciendo en las oficinas o retirándose de ellas, en cumplimiento de medidas gremiales;

CONSIDERANDO: que el pago de la retribución debe tener como contrapartida la prestación efectiva de los servicios, por lo que si éstos no se cumplen debidamente el pago no debe realizarse;

ATENTO: a ello y a lo que dispone el art. 239 de la Constitución

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

Líbrese circular haciendo saber a todas las oficinas que en casos como los previstos en el Vistos de esta resolución, los jerarcas deberán comunicar a División Contaduría, dentro de los cinco días de vencido el mes respectivo, las horas de inactividad, a fin de que se practiquen los descuentos de sueldos por el tiempo no trabajado, indicando los nombres de los funcionarios comprendidos y sus respectivos números de cobro. En los casos en que los funcionarios cumplan la medida retirándose de las oficinas, deberán registrar la salida y la eventual entrada posterior debiéndose aplicar las normas generales en la materia para el caso que no lo hagan en la debida forma.-

COMUNICACIÓN DE PAROS:

RESOLUCIÓN Nº 453/96 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 57/96 de la D.G.S.A. del 24/6/91)

Montevideo, 20 de junio de 1996.-

VISTOS: la necesidad de reiterar lo dispuesto por resolución de esta Corporación Nº 661/91, de 31 de mayo de 1991, comunicada por Circular Nº 22/91, respecto a las comunicaciones que se deben realizar cuando los funcionarios hacen abandono de las tareas, en forma total o parcial, en cumplimiento de medidas gremiales;

CONSIDERANDO:

- I) que el pago de la retribución debe tener como contrapartida la prestación efectiva de los servicios, por lo que si éstos no se cumplen debidamente el pago no debe realizarse;
- II) que con fecha 30 de abril del corriente año, la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay adhirió a las medidas decretadas por el PIT-CNT, con un paro por 24 horas, el que fue acatado por un importante número de funcionarios, habiéndose comprobado que las oficinas no han dado cumplimiento con la comunicación correspondiente;

ATENTO: a lo expresado

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º.- Recordar a todos los jerarcas de las Oficinas Judiciales, que deberán comunicar a División Contaduría, dentro de los cinco primeros días de vencido el mes respectivo, las horas o días de inactividad, a fin de que se practiquen los descuentos de sueldos correspondiente por el tiempo no trabajado, indicando los nombres de los funcionarios comprendidos y sus respectivos números de cobro.-

2º.- Hágase saber a los jerarcas respectivos que deberán efectuar la comunicación correspondiente al paro efectuado el 30 de abril del corriente año.-

3º.- Reiterar que en los casos en que los funcionarios cumplan la medida retirándose de las oficinas, deberán registrar la salida y la eventual entrada posterior, debiéndose aplicar las normas generales en la materia para el caso que no lo hagan en debida forma.-

Artículo 81º.- En todos los casos de inasistencia el funcionario está obligado a dar aviso escrito, verbal o telefónico, por sí o por intermedio de persona autorizada, de la causal que la motiva con anterioridad a la hora en que comienza la labor de la Oficina o a la fijada para la concurrencia del funcionario, según el caso. Si por cualquier circunstancia se hallare impedido de hacerlo en esa oportunidad, dará aviso en cuanto cese el impedimento.-

Artículo 82º.- Cuando el motivo de la inasistencia fuere el de enfermedad propia repentina o, aún siendo otro, pudiere determinar, presumiblemente, una no concurrencia superior a los tres días, deberá necesariamente gestionarse la licencia respectiva (arts.), en cuyo término se computarán, de concederse, los días de inasistencia justificadas.-

Artículo 83º.- La falta de causal justificada, a criterio del jerarca, así como la omisión de las formalidades a que aluden los artículos anteriores, darán mérito a sanción disciplinaria.- ⁴¹

Artículo 84º.- Toda inasistencia, con o sin causal justificada se registrará en el Libro de Asistencias, y en la Ficha respectiva de la Carpeta Personal del funcionario, con noticia del mismo.-

Artículo 85º.- Las inasistencias justificadas se computarán a todos los efectos como licencias extraordinarias siempre que no excedan los cinco días en el año. De superar dicho término, el excedente será descontado de los haberes correspondientes.- (Ver Nota del artículo 80) (Este inciso queda sin efecto por Acordada 7483)

Las inasistencias sin causal justificada, entre las que se encuentra el uso de licencias solicitadas pero aún no concedidas (artículo 42 de la ley número 16.405, de 23 de enero de 1990), serán anotadas en el legajo del funcionario y siempre serán descontados del sueldo los haberes correspondientes, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 83.- Ver Notas N° ⁴² y Acordada 7483

Artículo 86º.- Las dependencias comunicarán a la Secretaría de la Suprema Corte de Justicia (Sección Personal), toda inasistencia de sus funcionarios, en la forma establecida en el artículo 109 de este Reglamento.- Ver Notas N° ^{43 44 45 46 47} _

DESCUENTOS POR PAROS – Circ. 17/2013 DGSA

Pone en conocimiento la Res. N° 84/13/3 de la SCJ en acuerdo con la DGSA la cual resuelve dispone que, a partir del presente acto resolutivo si de adoptaren medidas gremiales que supongan disminución o incumplimiento de tareas por parte de los funcionarios, se procederá a descontar de su salario en forma proporcional y por el término que duren las medidas.-

⁴¹ ART. 6º DE LA LEY 17.678 - SANCIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y ALTERACIONES DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.-

Artículo 6º.- Modifícase el artículo 73 de la Ley N° 17.556, de 18 de setiembre de 2002, el que quedará redactado de la siguiente forma:

"ARTÍCULO 73. (Causales de destitución).- Sin perjuicio de otros actos u omisiones que puedan configurar causas de destitución, a partir de la vigencia de la presente ley, los funcionarios del Estado incurrirán en ineptitud u omisión cuando acumulen 10 faltas injustificadas al año o efectúen en los mecanismos de control de asistencia, registros pertenecientes a otros funcionarios".

⁴².- Texto dado por la Acordada 7053 de 8 de marzo de 1990.-

⁴³.- Circular 2 del 6/10/86: Solicita a las Oficinas del Poder Judicial que al comunicar las inasistencias de los funcionarios se sirvan expresar si las mismas son con o sin causal justificada.-

⁴⁴.- PRIMA POR ASIDUIDAD - NUEVA REGLAMENTACIÓN

(Circular. 15/94 D.G.S.A. del 23/3/94)

RESOLUCIÓN 100/94:

Montevideo, 23 de marzo de 1994.-

VISTA: la necesidad de reglamentar el artículo 317 de la ley N° 16.226, de 29 de octubre de 1991, en la redacción dada por el artículo 143 de la ley N° 16.462, de 11 de enero de 1994, referido a la compensación por asiduidad;

CONSIDERANDO:

I) que la citada norma establece el beneficio para los funcionarios de los escalafones II a VI, con excepción de los incluidos en el artículo 311 de la ley N° 16.226 de 29 de octubre de 1991, en la redacción dada por el artículo 388 de la ley N° 16.320, de 1° de noviembre de 1992;

II) que se le confirió a la Suprema Corte de Justicia la facultad de reglamentar el beneficio;

III) que la Corporación designó una Comisión con el cometido de elaborar un anteproyecto de reglamentación, la que se expidió a fojas 35 y 36;

ATENCIÓN: a lo expuesto y lo dispuesto por el artículo 239 de la Constitución;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1°.- Disponer, acorde a lo establecido por las normas mencionadas, que el goce de licencias especiales (Capítulo IX de la ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990) o las inasistencias sean estas justificadas o no, determinarán la pérdida total del beneficio en el trimestre respectivo.-

2°.- Se considerarán como inasistencias, pero determinarán la pérdida del beneficio sólo en la parte proporcional en que aquellas se hayan producido:

a) las licencias por enfermedad (cap. II de la ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990), debidamente certificadas);

b) las licencias por estudio (cap. IV de la ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990);

c) el ejercicio del derecho gremial a la huelga (siempre que ésta haya sido debidamente declarada por el órgano correspondiente).-

3°.- Las liquidaciones se realizarán trimestralmente, en función de comunicaciones que los jefes de cada oficina, bajo su estricta responsabilidad, deberán enviar a División Contaduría, indicando los datos de los funcionarios a los que corresponderá liquidarles el beneficio. Dicha comunicación deberá realizarse en la forma y dentro de los plazos que determine la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

4°.- Comuníquese al Tribunal de Cuentas de la República y a la Contaduría General de la Nación.-

PRIMA POR ASIDUIDAD: COMUNICACIÓN

CIRCULAR n° 109/2010

Montevideo, 25 de octubre de 2010.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos libra la presente a fin de llevar a su conocimiento que a partir del próximo 1° de noviembre y en relación a las inasistencias del mes de octubre de 2010 no será necesario enviar, a División Contaduría, las comunicaciones correspondientes a la Prima por Asiduidad.-

A tales efectos se hace saber que la información será tomada directamente de la Base de Datos de División Recursos Humanos. Los jefes de las oficinas judiciales bajo su más estricta responsabilidad, deberán continuar comunicando mensualmente, a División Recursos Humanos las inasistencias y licencias de sus funcionarios.-

Sin otro particular saluda muy atentamente.-

45 FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE EJERZAN EL CARGO DE MIEMBROS DE LAS JUNTAS DEPARTAMENTALES, JUNTAS LOCALES Y JUNTAS ELECTORALES

Ley 14106 Artículo 673.

Declárese que todos los funcionarios públicos que ejerzan el cargo de miembros de las Juntas Departamentales, Juntas Locales y Juntas Electorales de todo el país, tendrán derecho a que se les permita faltar a sus tareas, cuando deban concurrir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Cuerpo que integran, o sus Comisiones. La causal alegada deberá justificarse mediante constancia oficial, expedida por la Presidencia de las respectivas Juntas.

La falta a las tareas a que se refiere el inciso 1°, no dará motivo a ningún descuento de los haberes que perciben los funcionarios.

46.- PRIMA POR ASIDUIDAD - DESCUENTOS POR PAROS PARCIALES

(Circular N° 52/95 de la D.G.S.A.)

Resolución N° 510/95: Montevideo, 27 de octubre de 1995.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

I) estas actuaciones por las que la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay, efectúa un planteamiento respecto a la percepción de la prima por asiduidad por parte de los funcionarios judiciales;

II) que según expresa, existen distintos criterios, por parte de los jefes, de la forma de cálculo respecto a los paros gremiales parciales;

ATENCIÓN; a lo que surge de la reglamentación correspondiente y lo informado por la Asesoría Letrada;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1°.- Hágase saber que la interpretación correcta para calcular los descuentos por paros parciales para la percepción de la Prima por Asiduidad, es la utilizada por algunos jefes por la que el computo para el descuento surge de la suma de las horas trabajadas, computándose a razón de 1 día por cada 8 horas trabajadas.-

2°.- Líbrese Circular.-

⁴⁷ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALERTA METEOROLÓGICA**

Montevideo, 29 de noviembre de 2012

A LOS SEÑORES JERARCAS

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar el presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7756 referente al procedimiento a seguir en caso de Alerta Meteorológica, la que a continuación se transcribe:

ACORDADA n° 7756 -

En Montevideo, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Ruibal Pino – Presidente Interino, Jorge T. Larrieux Rodríguez, Jorge O. Chediak González y Ricardo C. Pérez Manrique, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero:

DIJO:

- I) que es conveniente para este Poder del Estado tomar en cuenta la práctica establecida por la Dirección Nacional de Meteorología, en su calidad de “autoridad meteorológica nacional” instituida por Decreto 546/977, que emite alertas mediante boletines meteorológicos dirigidos a la población cuando los riesgos climáticos así lo ameritan, señalándose la hora de comienzo y de finalización del fenómeno de que se trate, así como el grado de probabilidad de la ocurrencia de los mismos;
- II) que la Dirección Nacional de Meteorología es el único organismo con competencia para producir información climática de carácter oficial para todo el territorio nacional (art. 111 de la Ley n° 17.296);
- III) que las referidas alertas de riesgo meteorológico están claramente categorizadas mediante cuatro niveles, a saber: nivel verde cuando no existe riesgo meteorológico; nivel amarillo cuando el riesgo existe sólo para determinadas actividades concretas; nivel naranja cuando hay un riesgo importante debido a fenómenos poco habituales y peligrosos para las actividades usuales; y nivel rojo para riesgo extremo debido a fenómenos no habituales de intensidad excepcional que pueden significar peligro muy alto para la población;
- IV) que los boletines meteorológicos emitidos por la Dirección Nacional de Meteorología discriminan su pronóstico mencionando expresamente los departamentos alcanzados por el fenómeno climático de que se trate;
- V) que la emisión de alertas meteorológicas ha generado reacciones dispares en lo que tiene relación con la concurrencia de los funcionarios a sus respectivos lugares de trabajo, distorsionando la norma prestación del servicio y obligando a la Suprema Corte de Justicia a declarar el no funcionamiento de las oficinas, lo cual no siempre se condice con la real entidad del fenómeno climático acaecido;
- VI) que resulta de interés para el Poder Judicial fijar un criterio objetivo que permita regular la situación que se plantea con la emisión de los boletines oficiales a los que se ha hecho referencia;

ATENCIÓN: a lo expuesto a lo dispuesto por los arts. 239 num. 2 de la Constitución de la República, 55 ord- 6° de la Ley n° 15.750, 332 de la Ley no 16.226 y 637 de la Ley n° 18.719;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE**

1º.- La actividad de las oficinas se desarrollará con normalidad en todos aquellos lugares que resulten alcanzados por alertas meteorológicas oficiales emitidas por la Dirección Nacional de Meteorología cuando éstas no alcancen el nivel rojo (peligro extremo) para el departamento de que se trate.

2º.- Cuando la alerta meteorológica de nivel rojo esté prevista en un rango temporal que no coincida con los horarios habituales de trabajo contabilizando una hora antes y una hora después del ingreso y egreso de los funcionarios a sus puestos de labor, la actividad se desarrollará con normalidad y no habrá retrasos ni interrupciones en la prestación de los servicios.-

3º.- Cuando el fenómeno meteorológico se inicie durante el horario de labor, los jerarcas e las oficinas facilitarán a los funcionarios la posibilidad de que permanezcan en sus lugares de trabajo hasta que haya pasado el riesgo según lo ha previsto la autoridad meteorológica nacional.-

4º.- Solamente cuando el boletín meteorológico contenga una advertencia de nivel rojo con probabilidad de ocurrencia alta (más del 75% según los parámetros de la Dirección Nacional de Meteorología) dentro del rango del horario normal de trabajo (incluyendo una hora antes y una hora después del horario de ingreso y egreso de los funcionarios a sus labores), los funcionarios podrán no asistir a sus lugares de trabajo o retirarse antes, según corresponda, de forma tal de salvaguardar su integridad física, previa comunicación al jerarca respectivo. En cualquiera de estos casos, no se aplicarán descuentos sobre sus retribuciones personales, debiendo el jerarca realizar las comunicaciones correspondientes a la Dirección General de los Servicios Administrativos en el más breve plazo.-

5º.- Las medidas antes descritas se entenderán sin perjuicio de resoluciones puntuales de carácter general que puedan dictar la Suprema Corte de Justicia o la Dirección General de los Servicios Administrativos cuando las circunstancias así lo ameriten, lo cual será comunicado por las vías más rápidas y eficientes, priorizando el uso de las herramientas electrónicas disponibles (sitio web institucional, portal de internet, etc.)

6º.- Comuníquese.-

CAPITULO II

Licencias

LEY N° 16.104 DEL 23/1/90 y modificativas

CAPITULO I

LICENCIA ORDINARIA

Artículo 1º.- Todos los funcionarios presupuestados o contratados con excepción de los Magistrados, diplomáticos, militares, policías, funcionarios de los Gobiernos Departamentales y de los Entes Autónomos - tienen derecho a una licencia anual remunerada de veinte días hábiles como mínimo, así como al complemento a que refiere el artículo siguiente, siéndoles de aplicación las normas que se establecen en la presente ley.-

Artículo 2º.- Los funcionarios públicos comprendidos en el artículo precedente con más de cinco años de servicios cumplidos en cualquier organismo estatal tendrán, además, derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad, la que se podrá hacer efectiva conjunta o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada.-.

Artículo 3º.- Para tener derecho a la licencia anual el funcionario deberá haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.-

Los funcionarios que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.-

Artículo 4º.- La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.-

Artículo 5º.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.-

En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.-

Artículo 6º.- En ningún caso se descontarán los días que el funcionario no hubiese trabajado durante la semana, la quincena o el mes, por festividades, asuetos, enfermedad y otra causa no imputable al funcionario.-

Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.-

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el inciso primero, tampoco se descontarán los períodos de licencia previstos en los Capítulos II a VIII de la presente ley, los que no obstan el goce de la licencia anual ordinaria.-

Artículo 7º.- (Derogado por art. 28 de la Ley 17.930)

Artículo 28.- "Se entiende por falta al servicio toda inasistencia justificada o no". (Texto dado por el art. 46 de la Ley 18.719)

En caso de inasistencia debidamente justificada, ésta podrá ser imputada a la licencia pendiente de goce, o podrá ser objeto del descuento de haberes que corresponda. Si la inasistencia es injustificada, sin perjuicio del descuento de haberes, se adoptarán las medidas disciplinarias pertinentes.-

Derógase el artículo 7º de la Ley Nº 16.104 de 23 de enero de 1990, con la redacción dada por el artículo 30 de la Ley Nº 16.736, de 5 de enero de 1996.-

Artículo 8º.- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.-

Artículo 9º.- El pago de las licencias referido en el artículo anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutoriedad de los actos de cese.-

Artículo 10º.- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho, o su compensación en dinero fuera de los casos especialmente previstos por la ley.-

CAPITULO II

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Ver Nota Nº ⁴⁸, ⁴⁹

Artículo 11º.- Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección física o psíquica, aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presenta incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.-

⁴⁸.- CERTIFICACIONES MEDICAS

CIRCULAR Nº 78/2013 DE LA DGSA

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de comunicarle que a partir del 1º de julio de 2013 la empresa MEDILAB se hará cargo del servicio de certificaciones médicas.

Asimismo, se reitera que aquellos funcionarios que necesiten certificación en consultorio, deberán dar previo aviso a Sección Licencias para luego concurrir a la Policlínica de MEDILAB ubicada en Bulevar Artigas 2180 esq. Nueva Palmira.

Únicamente podrán concurrir sin previo aviso a la referida policlínica, las funcionarias que estuvieren gozando del medio horario por lactancia y deseen extenderlo, o aquellas que deban certificar su licencia por maternidad.-

⁴⁹ **LICENCIAS POR ENFERMEDAD, POR PERIODO VACACIONAL DE LOS MAGISTRADOS: (Circular Nº 14/2006 de la DGSA del 1/3/2006)** La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento que por resolución n° 7/2006 de 10 de febrero del corriente año, de la Corporación, dispuso: "que no existe fundamento legal que habilite a computar solamente días hábiles en las licencias por enfermedad, que se conceden a los Sres. Magistrados, debiendo en lo sucesivo computar la totalidad de los días que comprenda la certificación correspondiente".-

Asimismo, la presente disposición es aplicable a la licencia por período vacacional.-

No constituirá causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contraindicación médica.- Ver Nota N^o 50

Artículo 12º.-

Artículo 45 de la LEY 18.719 – Presupuesto Nacional.- Sustitúyese el artículo 12 de la Ley N^o 16.104, de 23 de enero de 1990, con la modificación introducida por el artículo 68 de la Ley N^o 17.556, de 18 de setiembre de 2002, por el siguiente:

"ARTÍCULO 12.- Las licencias por enfermedad que superen los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses, deberán ser comunicadas al jerarca de la unidad ejecutora. Éste ordenará solicitar el dictamen de sus servicios médicos o del Ministerio de Salud Pública en su caso, a efectos de determinar la pertinencia de la realización de Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, con la finalidad de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales.

Dichas inasistencias, cuando no determinen imposibilidad permanente para el desempeño de las funciones, podrán prolongarse hasta por un año.

Quedan excluidas de los plazos establecidos en el inciso primero de este artículo, las inasistencias derivadas del embarazo.

Por resolución fundada de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, se podrá extender dicho plazo por hasta un año más.

Vencido dicho plazo se procederá a la destitución del funcionario por la causal de ineptitud física o psíquica, previo otorgamiento de las garantías del debido proceso.

Si el interesado no comparece a la segunda citación que le practiquen las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, o no iniciare el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente al recibo del oficio para el Banco de Previsión Social (BPS), el Poder Ejecutivo dispondrá la retención de sus haberes hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los mismos.

Si del dictamen de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado surgiere que el funcionario padece ineptitud física o psíquica permanente, con intervención y oportunidad de réplica del mismo, el servicio que corresponda le notificará que debe iniciar los trámites jubilatorios, haciéndole entrega en el mismo acto de un oficio dirigido al BPS en el que conste dicha comprobación.

Dispuesta la destitución por ineptitud física o psíquica permanente, el BPS, sin más trámite, procederá a documentar los servicios, y verificados más de diez años le otorgará, en concepto de anticipo mensual el equivalente de las dos terceras partes de su sueldo nominal sin que su monto pueda en ningún caso ser inferior al mínimo jubilatorio general.

Si no se produjese la destitución de los sueldos retenidos se reintegrará la suma

⁵⁰ Artículo 3º Ley 18.172.- La licencia ordinaria se suspenderá, en oportunidad de comprobarse las circunstancias que den mérito a la concesión de las licencias referidas en el artículo 11 de la Ley N^o 16.104, de 23 de enero de 1990, y en el artículo 31 de la mencionada ley, en la redacción dada por el artículo 24 de la Ley N^o 17.930, de 19 de diciembre de 2005, debiendo imputarse las ausencias, a partir de ese momento a los regímenes establecidos en las citadas disposiciones.

anticipada al BPS.

En los casos en que resultare que el funcionario destituido no tuviere derecho a percibir jubilación, el BPS le servirá como única indemnización, el equivalente de tantos sueldos en actividad como el número de años que hubiere prestado servicios a la Administración Pública, sin perjuicio de la indemnización que pudiera corresponder en el caso que la ineptitud provenga de un accidente en el desempeño de sus tareas.

Los cargos de aquellos funcionarios amparados en el subsidio transitorio por incapacidad parcial (artículo 22 de la [Ley N° 16.713](#), de 3 de setiembre de 1995, en la redacción dada por el artículo 5° de la [Ley N° 18.395](#), de 24 de octubre de 2008) permanecerán en reserva hasta tanto se resuelva en forma definitiva su situación".

Artículo 13º.- y Artículo 14º.- DEROGADOS POR ART. 44 DE LA LEY 18.719

Artículo 15º.- Los funcionarios que por razones de enfermedad no pueden concurrir a su trabajo, deberán dar aviso en el día, al jefe respectivo, dentro del horario de labor, salvo que por la naturaleza del servicio que preste se establezca la necesidad de que ese aviso deba darse con más anticipación.-

Artículo 16º.- Inmediatamente de recibido el aviso de enfermedad el jefe de la oficina lo comunicará al Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente, el que, luego del examen adecuado se expedirá estableciendo en su caso el número de días de licencia que necesite el funcionario a la constancia de no ser ello necesario.-

Artículo 17º.- El funcionario enfermo deberá esperar al médico de certificaciones en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia, de lo que pondrá detalladamente en conocimiento al dar aviso a su oficina y podrá, asimismo, concurrir al consultorio del médico de certificaciones. Si no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, o si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas su falta será considerada como un caso de inasistencia, sin perjuicio de las sanciones que por cualquier otro concepto pueden corresponderle.-

Artículo 18º.- Practicado el examen médico correspondiente se entregará de inmediato al funcionario un formulario firmado por el médico actuante en el que constará la licencia acordada o la negativa, el que deberá ser entregado dentro de las veinticuatro horas a la Oficina del Personal correspondiente.-

Artículo 19º.- Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario. El Médico Oficial establecerá en su informe si ha prescripto al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su más pronta curación.-

Artículo 20º.- Cuando un funcionario con parte de enfermo, examinado o no por el médico de certificaciones, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.-

Cuando fuere debidamente comprobado que un funcionario en uso de licencia por enfermedad, no cumple las disposiciones reglamentarias, salvo los casos rigurosamente justificados, se aplicarán las sanciones que correspondieren.-

Artículo 21º.- En los casos de licencia por enfermedad, los interesados tendrán que procurarse asistencia médica y ponerse en las mejores condiciones para su rápida cura. El Médico de Certificaciones queda facultado para darle pase a los establecimientos de salud a los funcionarios que por sus condiciones económicas no se puedan asistir debidamente en sus domicilios. La comprobación de hechos voluntarios que contribu-

yen a la prolongación indebida de la cura, será motivo de sanción, según la gravedad de la falta.-

Artículo 22º.- En caso de que un funcionario no aceptare el informe médico de certificaciones, podrá recurrir de conformidad a lo dispuesto en la Sección XVII de la Constitución de la República. La autoridad competente deberá asesorarse por un tribunal integrado por el médico informante y dos médicos de otra repartición, el que examinará al funcionario dentro de las veinticuatro horas de constituido.-

Artículo 23º.- Cuando el domicilio habitual del funcionario y la oficina respectiva estén dentro del departamento de Montevideo, pero el funcionario se encuentre eventualmente en otro departamento, el examen médico lo requerirá del médico de Salud Pública correspondiente a la localidad en que se encuentre o la más cercana, quien deberá expedirse informando: fecha y hora del examen, lugar del mismo, síndrome y licencia aconsejada. Idéntico procedimiento se seguirá en los casos en que el domicilio habitual del funcionario y la oficina se encuentren en distintos departamentos.-

Cuando el domicilio habitual del funcionario y de la repartición en la que prestan servicios se encuentre fuera de los límites del departamento de Montevideo, en caso de no existir Médico de Certificaciones, la repartición en la que preste servicios actuará en la forma expuesta anteriormente.-

Los informes de los Médicos de Salud Pública serán hechos en receta oficial y serán enviados al Departamento de Certificaciones Médicas correspondientes, junto con un formulario de licencia por enfermedad para su validación.-

CAPITULO III

LICENCIAS POR MATERNIDAD Y POR PATERNIDAD

Artículo 24º.- Toda funcionaria pública embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad.-

La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo.-

La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto.- Ver Nota Nº ⁵¹ ⁵² ⁵³ .-

⁵¹ COMUNICACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS POR EMBARAZO-

A LOS SEÑORES JERARCAS DE TODAS LAS SEDES DEL INTERIOR DEL PAIS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de solicitar a todas las Sedes Judiciales del interior del país que al momento de comunicar a División Recursos Humanos (Sección Licencias) las licencias médicas de las funcionarias, especifiquen cuando la misma este cursando embarazo. Dicha información es necesaria para evitar la iniciación indebida de sumarios por enfermedad.-

⁵².- DESCANSO PUERPERAL OBLIGATORIO:

Montevideo, 30 de noviembre de 1990.-

VISTOS: estas actuaciones por las que el Instituto Técnico Forense eleva consulta formulada por la Sra. Médico Certificador Dra. Susana Martínez de Tiscornia, respecto a algunos artículos del capítulo III de la ley núm. 16.104, referentes a las licencias por maternidad;

ATENCIÓN: a lo informado por el Señor Asesor Letrado y que esta Corporación comparte;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

Artículo 25º.- Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida.-

Artículo 26º.- En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario.-

RESUELVE:

1º.- Téngase por resolución, el dictamen del Señor Asesor Letrado, que luce a fojas 5 y 6 de estos obrados.-

2º.- Librese Circular.-

El informe del Sr. Asesor Letrado de la Corporación en lo que es pertinente expresa:

"1) La norma, al hablar de "descanso puerperal obligatorio" se refiere a la licencia a usufructuar después de ocurrido el parto, cuya duración va a depender de la opción que la funcionaria hubiere verificado, en cumplimiento de lo dispuesto en el inc. 3º, art. 24. Dicha norma establece: 1.1.- La duración de la licencia por maternidad será de trece semanas (inc. 2, art. 24).-

1.2.- Necesariamente deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto (art. 24, inc. 2). En ese caso, "el descanso puerperal obligatorio" será de doce semanas.-

1.3.- La funcionaria tiene derecho a optar por iniciar su licencia hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto". En esos casos, la duración del "descanso puerperal obligatorio" estará en función de la opción realizada, tomando como referencia que el descanso total - antes y después del parto - debe alcanzar trece semanas. En consecuencia, de iniciar la licencia 6 semanas antes, la duración del descanso posterior al parto será de 7 semanas; de hacerlo a las 5 semanas, el posterior será de 8 semanas y así sucesivamente.-

1.4.- En caso el parto sobrevenga después de la fecha presunta, se prolongará la licencia tomada con anterioridad al mismo, hasta la fecha del alumbramiento, no viéndose reducido el "descanso puerperal obligatorio" a que nos referimos anteriormente (art. 25). En esos casos, el descanso total - al ampliarse el inicial - supera el tope de 13 semanas en principio fijado por la norma.-

2) Enfermedad consecuencia del embarazo.- En ésta hipótesis, la norma permite un "descanso prenatal suplementario", cuya duración será fijada por el médico certificador, en función de la particularidad del caso. No siempre es fácil definir el concepto de "enfermedad", razón por la cual entendemos aplicables los siguientes criterios:

2.1.- Las licencias vinculadas con el embarazo que se gestionen seis semanas antes de la fecha presunta del parto - por ejemplo en caso de temor de parto prematuro - deberá otorgársele el descanso previsto en el inc. 3, art. 24. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 25 y 26. Puede sostenerse - en algunos casos hemos podido apreciar planteamientos de esa naturaleza - que la funcionaria tiene derecho a optar por iniciar la licencia una semana antes de la fecha presunta del parto, y por tanto las licencias vinculadas al embarazo, solicitadas antes de esa fecha, debe comprenderse en ésta categoría de "descanso prenatal suplementario". Consideramos que al solicitar licencia referida al embarazo en el período de seis semanas previas a la fecha de parto, está haciendo la opción que la norma determina y debe otorgársele el descanso en ella establecido.-

2.2.- En caso que la solicitud se produzca con anterioridad a ese período de seis semanas - puede referirse a todo el lapso del embarazo - debería considerarse que la situación está comprendida en el régimen previsto en el art. 26, debiéndose conceder el "descanso prenatal suplementario" que el médico entienda necesario. En consecuencia la funcionaria tendrá esa licencia suplementaria, luego iniciará el descanso de 6 semanas y finalmente tendrá derecho a las 7 semanas subsiguientes al parto, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 25 y 26.-

3) La norma nada dice respecto de la situación inversa, o sea cuando el parto se produce antes de la fecha presunta. En ese caso entendemos que se debería actuar en los siguientes términos:

3.1.- Si la funcionaria efectuó opción amparándose en el inc. 3, art. 24, y el parto se adelanta, debería ampliarse la licencia post-parto concedida, hasta alcanzar las 13 semanas, con lo que se completaría el principio básico establecido en la norma, en cuanto que el descanso por maternidad debe alcanzar dicho lapso. Por ejemplo: si había optado por iniciar la licencia 6 semanas antes de la fecha presunta del parto, el descanso post-natal sería de 7 semanas. De adelantarse el parto 2 semanas, debería ampliarse éste último por el mismo lapso, a los efectos se complete el descanso total regulado por la norma.-

3.2.- En caso no hubiera hecho opción alguna, por ampararse en lo dispuesto en el inc. 2, art. 24 - cesar todo trabajo una semana antes de la fecha presunta - y el parto se adelanta, eliminando en todo o en parte ese descanso prenatal, entendemos, aplicando el mismo principio mencionado anteriormente, que el descanso post-natal, debe ampliarse hasta completar las 13 semanas.-

3.3.- Si en realidad coinciden parto con fecha presunta, y la funcionaria, por decisión propia, no tomó la semana previa al alumbramiento, debería otorgársele solamente doce semanas. En éste caso el descanso total será inferior al establecido en la norma, pero ello se debe a que la funcionaria no cesó su trabajo una semana antes de la fecha presunta, tal como obliga el inc. 2, art. 24.-

4) En caso de enfermedad consecuencia del parto, el descanso puerperal podrá ampliarse por el término que los médicos consideren conveniente (art. 27), no existiendo límites temporales en el presente caso.- Dr. Juan José Salgado. Asesor Letrado.-

⁵³ CIRCULAR Nº 24/2009 COMUNICACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS POR EMBARAZO

Montevideo, 16 de marzo de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS DE TODAS LAS SEDES DEL INTERIOR DEL PAIS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de solicitar a todas las Sedes Judiciales del interior del país que al momento de comunicar a División Recursos Humanos (Sección Licencias) las licencias médicas de las funcionarias, especifiquen cuando la misma este cursando embarazo. Dicha información es necesaria para evitar la iniciación indebida de sumarios por enfermedad.-

Artículo 27º.- En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.-

Artículo 28º.- Las funcionarias madres, en los casos en que ellas mismas amamenten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, luego de haber hecho uso del descanso puerperal.-

Artículo 29º.- Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de diez días hábiles.- Ver Notas Nº⁵⁴ ⁵⁵

⁵⁴ Texto dado por el Artículo 26 de la Ley 17.930.

⁵⁵ LICENCIA ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS O TRABAJADORES PRIVADOS QUE ADOPTEN MENORES - LEY 17292

Artículo 33.- Todo trabajador dependiente, afiliado al Banco de Previsión Social, que reciba uno o más menores de edad, en las condiciones previstas por la presente ley, tendrá derecho a una licencia especial de seis semanas continuas de duración.

La licencia especial con goce de sueldo establecida en el inciso primero del presente artículo constituye una excepción al régimen de licencias especiales establecido por el artículo 37 de la Ley Nº 16.104, de 23 de enero de 1990, para los funcionarios públicos.

Artículo 34.- Quedan comprendidos en lo establecido en el artículo 33 de la presente ley, quienes, en virtud de una disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del Instituto Nacional del Menor reciban menores a efectos de su posterior adopción o legitimación adoptiva.

El derecho establecido en el artículo 33 de la presente ley, sólo podrá ejercerse a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor.

Artículo 35.- Cuando ambos padres sean beneficiarios de la licencia establecida por la presente ley, la correspondiente al padre será de diez días hábiles. (Texto dado por el art. 27 de la Ley 17.930)

Artículo 36.- Los trabajadores del sector privado que hagan uso de la licencia especial prevista y por el período de la misma, serán beneficiarios como única compensación por dicha inactividad de un subsidio a cargo del Banco de Previsión Social, que se registrará en lo pertinente de acuerdo a lo establecido para el subsidio por maternidad en los artículos 15 y 17 del Decreto Ley Nº 15.084, de 28 de noviembre de 1980, y las disposiciones modificativas y concordantes.

El funcionario público continuará percibiendo su retribución habitual del organismo en el cual cumple funciones, durante el goce de la licencia especial.

Artículo 37.- Los interesados deberán acreditar la situación referida en el artículo 34 de la presente ley, mediante testimonio del decreto expedido por el Juez competente; constancia expedida por el Instituto Nacional del Menor o en caso de adopción mediante testimonio de la respectiva escritura pública.

Artículo 38.- La licencia especial referida deberá gozarse efectivamente, no pudiendo sustituirse por salario o compensación alguna.

El empleador o el jerarca del Organismo respectivo, en su caso, dispondrá de un plazo máximo de cinco días corridos para el otorgamiento de la licencia, desde que se acrediten los extremos requeridos por la presente ley.

El beneficio caducará de pleno derecho si los interesados no ejercitan su reclamo antes de los treinta días a contar de la fecha en que se haga efectiva la entrega del menor.

Artículo 39.- El interesado que, actuando dolosamente, induzca a engaño para obtener los beneficios de la Sección V de la presente ley, deberá restituir el importe de lo que se le haya abonado durante el período de la licencia especial, debidamente actualizado, sin perjuicio de otras consecuencias a que hubiere lugar de acuerdo a derecho.

Ley Nº 18.436 TRABAJADORES PUBLICOS O PRIVADOS QUE ADOPTAN NIÑOS

Artículo 1º.- Agrégase al artículo 33 de la Ley Nº 17.292, de 25 de enero de 2001, el siguiente inciso:

"Los y las trabajadoras del sector público o privado que reciban niños en adopción o legitimación adoptiva, podrán hacer uso, además de la licencia establecida en el inciso primero de este artículo y a continuación de la misma, de la reducción a la mitad del horario de trabajo, por un plazo de seis meses".

Artículo 2º.- Modifícase el artículo 36 de la Ley Nº 17.292, de 25 de enero de 2001, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 36. Los trabajadores del sector privado que hagan uso de la licencia especial prevista y por el período de la misma, serán beneficiarios como única compensación por dicha inactividad de un subsidio a cargo del Banco de Previsión Social, que se registrará en lo pertinente de acuerdo a lo establecido para el subsidio por maternidad en los artículos 15 y 17 del Decreto-Ley Nº 15.084, de 28 de noviembre de 1980, y las disposiciones modificativas y concordantes. Durante el período de reducción horaria el subsidio se reducirá en un 50% (cincuenta por ciento).

El funcionario público continuará percibiendo su retribución habitual del organismo en el cual cumple funciones, durante el goce de la licencia especial y el período de reducción horaria".

CAPITULO IV

LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE, ÓRGANOS O TEJIDOS

Artículo 30º.- Los funcionarios públicos que donen sangre, órganos o tejidos con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Banco de Órganos y Tejidos del Ministerio de Salud Pública, gozarán de un día de licencia por cada donación de sangre, y de los días que estimen necesarios los médicos del Banco de Órganos y Tejidos para la recuperación total del donante.-

Para hacer efectiva esta licencia, deberán presentar un certificado del Servicio de que corresponda en cada caso con la constancia de la fecha o del tiempo estimativo de internación y recuperación según sea el tipo de donación.-

CAPITULO V

LICENCIA POR DUELO

Artículo 31º.- En caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos, los funcionarios tendrán derecho a diez días de licencia con goce de sueldo. Dicha licencia será de cuatro días en caso de fallecimiento de hermanos y de dos días en caso de abuelos, nietos, así como de padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros.

En todos los casos la causal determinante deberá justificarse fehacientemente".

Ver Notas Nº ⁵⁶ ⁵⁷

CAPITULO VI

LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 32º.- Los funcionarios públicos que contraigan matrimonio, dispondrán de quince días de licencia a partir del acto de celebración.-

CAPITULO VII

LICENCIAS PARA ESTUDIANTES

Artículo 33º.- DEROGADO

⁵⁶ Texto dado por el art. 24º de la Ley 17.930

⁵⁷ Artículo 3º Ley 18.172.- La licencia ordinaria se suspenderá, en oportunidad de comprobarse las circunstancias que den mérito a la concesión de las licencias referidas en el artículo 11 de la Ley Nº 16.104, de 23 de enero de 1990, y en el artículo 31 de la mencionada ley, en la redacción dada por el artículo 24 de la Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005, debiendo imputarse las ausencias, a partir de ese momento a los regímenes establecidos en las citadas disposiciones.

Artículo 34º.- DEROGADOLEY 18719 – Presupuesto Nacional 2010 - 2014

Artículo 44.- Los funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza pública o privada habilitados en los ciclos de educación secundaria básica y superior, educación técnico-profesional superior, educación universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta veinte días anuales hábiles para rendir sus pruebas y exámenes. Tal licencia complementaria podrá gozarse en forma fraccionada.

A los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado y postgrado, se les podrá conceder dicha licencia cuando los cursos a realizar redunden en beneficio directo de la Administración, a juicio del jerarca.

Tendrán derecho a esta licencia, asimismo, aquellos funcionarios que deban realizar tareas similares de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Los funcionarios que hagan uso de esta licencia tendrán derecho a un máximo de veinte días cuando acrediten que aprobaron por lo menos dos materias en el año civil anterior; a un máximo de diez días cuando acrediten haber aprobado por lo menos dos en los dos últimos años anteriores; quienes no acrediten este último mínimo, perderán el derecho a esta licencia.

Para tener derecho a la totalidad de la licencia por estudios, los funcionarios deberán acreditar haber ingresado a la Administración Pública con una antelación no menor de un año a la fecha en que se solicite dicha licencia; de lo contrario la misma será proporcional al tiempo transcurrido desde su ingreso.

Los interesados deberán justificar ante las Oficinas de Personal respectivas, dentro del plazo de treinta días a contar de la fecha de la prueba o examen, el haberlos rendido.

Si se comprobare que los funcionarios estudiantes no cumplieron las condiciones por las cuales se les acordó la licencia complementaria, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencias.

Deróganse el Capítulo VII (artículos 33 y 34) de la [Ley Nº 16.104](#), de 23 de enero de 1990, en la redacción dada por el artículo 30 de la [Ley Nº 16.736](#), de 5 de enero de 1996, y el artículo 70 de la [Ley Nº 17.556](#), de 18 de setiembre de 2002.

Ver Nota Nº ⁵⁸

⁵⁸ .- **NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LICENCIAS MODIFICADAS POR LEY 16.736:**

CIRCULAR Nº 53/96 DEL 13/6/96 DE LA D.G.S.A.:

..... Para dar cumplimiento a las normas, las oficinas deberán remitir a Recursos Humanos el certificado de cada examen rendido por el cual se haya usufructuado licencia, dentro de los 30 días siguientes. De acuerdo a la normativa, si no se envía el certificado, Recursos Humanos deberá comunicar las inasistencias a Contaduría para el descuento correspondiente.-

Respecto a las infracciones a los mecanismos de licencia por enfermedad citadas en el inciso primero del art. 14, surge que cada Oficina - o en su caso Recursos Humanos - comunicará los hechos al órgano correspondiente para que, según la gravedad del hecho, se registre la omisión de tareas en el legajo personal o se tomen medidas más severas.-

En lo referente a los artículos 33 y 34, a los efectos del control, las oficinas deberán remitir con la comunicación de la licencia concedida y dentro de los treinta días, la certificación siguiente:

- Certificado de examen dado, para validar la licencia usufructuada.-

CAPITULO VIII

LICENCIA POR JUBILACIÓN

Ver nota N^o ⁵⁹

Artículo 35^o.- Los funcionarios públicos podrán disponer hasta de treinta días de licencia con goce de sueldo, a los efectos del trámite jubilatorio, sin perjuicio de la situación de los físicamente impedidos. Se exceptúa de este beneficio a los funcionarios pertenecientes a organismos que se rigen por el sistema de Cuentas Personales.-

Artículo 36^o.- Los jefes de los servicios quedan facultados para autorizar a los funcionarios licencias fraccionadas o permisos de salidas por el tiempo que sea imprescindible, debiendo en cada caso comprobarse la gestión cumplida.-

CAPITULO IX

LICENCIAS ESPECIALES

Artículo 37^o.- Se podrá conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados.- Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquél".- Ver Nota N^o ⁶⁰

No obstante, no regirá este límite para:

- A) Los funcionarios cuyos cónyuges - también funcionarios públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un

En el caso de aquellos funcionarios que se encuentren cursando estudios desde el año anterior:

- Certificados que acrediten haber aprobado al menos dos materias en aquel año, para obtener licencia nuevamente.-

En el caso de quienes cursen por primera vez:

- Certificado expedido por el Instituto de Enseñanza (público o privado Habilitado) acreditando la inscripción a cursos.-

Por su parte, a los estudiantes de Grado o Postgrado, se les controlará que accedan a licencia solamente aquellos cuyo estudio haya sido declarado de interés para el servicio a juicio del jefe y harán efectiva la licencia recién luego de acreditar su inscripción y ser autorizados.-

Además, y respecto a los plazos en que se aplica el derecho, la finalización de cada período total o fraccionado de licencia debe coincidir con el día de la fecha del examen o la del día hábil inmediatamente anterior.-

⁵⁹ .- TRAMITE PREJUBILATORIO ANTE CUENTAS PERSONALES

CIRCULAR N^o 23/91 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a fin de hacerle saber que el Directorio del Banco de Previsión Social aprobó una nueva modalidad de tramitación de expedientes jubilatorios y percepción del pre-jubilatorio por parte de los funcionarios públicos que se jubilen.-

Dicho procedimiento consiste en que la asignación pre-jubilatoria se sirva solo durante cuatro meses, lapso en el que el Banco de Previsión Social realizará la liquidación definitiva y la incorporación del nuevo pasivo a sus registros.-

Este sistema, que abrevia los plazos de tramitación, exige una mayor coordinación entre los diferentes servicios, a fin de que en dicho plazo el trámite quede concluido.-

A tales fines, se sugiere, a solicitud del servicio de Cuentas Personales, que se proceda de la siguiente manera:

a) que los interesados se presenten ante Cuentas Personales con 30 días de anticipación a la presentación de la renuncia a fin de que se realice el estudio de su situación jubilatoria,

b) que las solicitudes de renuncia para jubilación se presenten en División Recursos Humanos dentro de los seis primeros días hábiles del mes.-

c) que suscriban, ante Cuentas Personales, los formularios de cese y jubilación, para lo cual los funcionarios del Interior deberán requerirlos por teléfono o por carta a dicha sección, a la que también deberán remitir fotocopia de la Cédula de Identidad.-

⁶⁰ Texto del inc. 1^o del art. 37 dado por el art. 25 de la Ley 17.930.-

año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.-

- B) Los funcionarios públicos que pasen a prestar servicios en Organismos Internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años.-
- C) Cuando los funcionarios deban residir en el extranjero, por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización.-
- D) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.-
- E) Los funcionarios comprendidos en el artículo 7º del Decreto Nº 158/002, de 30 de abril de 2002, en la redacción dada por el artículo 4º del Decreto Nº 208/002, de 11 de junio de 2002.- Ver Nota Nº ⁶¹

Artículo 38º.- Los jefes de los servicios serán directamente responsables de las licencias concedidas de acuerdo con el artículo precedente.- Ver Notas Nº ⁶² ⁶³ . -

⁶¹ Texto del art. 37 dado por el art. 71 de la Ley 17.556.-

⁶².- LICENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INTEGRAN COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS.-

LEY 16584: Art. 1º Sustituyese el artículo 39 de la Ley de Elecciones Nº 7812, de 16 de enero de 1925, en la redacción dada por el artículo 1º de la Ley Nº 16.107, de 20 de enero de 1989, por el siguiente:

"ARTICULO 39.- Los funcionarios públicos que sean designados para integrar Comisiones Receptoras de Votos, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia.-

Los funcionarios públicos designados como suplentes, que se presenten a la hora establecida en el artículo 55, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares.-

Los que no concurran a integrar las Comisiones Receptoras de Votos para las que fueron designados o lo hagan pasada la hora prevista en el artículo 55 sin justificar debidamente su omisión, serán sancionados con una multa equivalente al importe de un mes de sueldo, que será retenido de sus haberes.-

Los descuentos se efectuarán a requerimiento de la Corte Electoral, la que instrumentará las medidas necesarias para la aplicación de sanciones.-

La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho, al uso de la licencia establecida en el inciso primero".-

Por Circular Nº 75/99 de la S.C.J. del 8/12/99 se remite comunicado de la Corte Electoral referente al art. 39 de la Ley 7812 haciendo saber que el otorgamiento de los días de licencia reconocidos a los funcionarios por este artículo está supeditado a la efectiva integración de comisiones receptoras y también a la concurrencia de esos mismos funcionarios a los previos cursos de capacitación. Por tal razón para la concesión de dicha licencia debe exigirse al solicitante que acredite no solo haber integrado una mesa receptora sino, además, que concurrió a los cursos de capacitación.-

CIRCULAR Nº 122/2009 REF: LICENCIAS POR ACTO CÍVICO A DOCENTES DE ANEP.-

Montevideo, 30 de octubre de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de informar que los funcionarios judiciales que se desempeñen como docentes de ANEP y hayan sido convocados por la Corte Electoral para la integración de mesas receptoras de votos, podrán usufructuar el beneficio (económico o licencias) a través de un solo Organismo. Por lo tanto, si un funcionario judicial fue citado por la Corte Electoral debido a su calidad de docente de ANEP y percibió algún beneficio correspondiente a su cargo docente (económico o licencia), este no podrá percibir un doble beneficio también en el Poder Judicial (licencia). El control de esta situación será responsabilidad de los Jerarcas de las Sedes, debiendo exigir a estos funcionarios al momento de solicitar la licencia mencionada, una nota de ANEP en la que se establezca que el funcionario no usufructuó beneficio alguno (económico o licencia) en ese Organismo por su convocatoria a la integración de mesas electorales. Dicha nota, así como también los comprobantes de asistencia de la Corte Electoral, deberán adjuntarse al formulario de licencia a remitirse a División Recursos Humanos.-

⁶³ LICENCIA ESPECIAL PARA FUNCIONARIAS PUBLICAS PARA REALIZACION DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE CÁNCERES GENITO - MAMARIOS

LEY 17.272 del 13/6/2000

Artículo 1º.- Declárase de interés público la prevención de cánceres genito-mamarios.

Artículo 2º.- Las mujeres trabajadoras de la actividad privada y las funcionarias públicas tendrán derecho a un día al año de licencia especial con goce de sueldo a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou y/o radiografía mamaria, hecho que deberán acreditar en forma fehaciente.

CAPITULO X

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 39º.- El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios, serán reputados actos en comisión de servicio si son declarados previamente por el Ministro o jerarca del servicio de interés para su Ministerio o para el organismo al que pertenece, con resolución funda.-

Para la concurrencia a congresos o simposios que sean reputados actos en comisión de servicio, realizados dentro o fuera del país, se podrá otorgar un máximo de 10 días en el año".- Ver Notas N° ⁶⁴, ⁶⁵, ⁶⁶

Artículo 3º.- Los centros de salud que expidan el carné de salud deberán posibilitar la realización conjunta de los exámenes de Papanicolau y radiografía mamaria.

⁶⁴ Texto dado por el art. 72 de la Ley 17.556.-

⁶⁵ **- LICENCIAS ESPECIALES PARA MAGISTRADOS Y ACTUARIOS QUE PARTICIPEN EN JORNADAS CIENTÍFICAS O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

(Circular N° 88/96 del 18/11/96)

ACORDADA 7310:

En Montevideo, a catorce de noviembre de mil novecientos noventa y seis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros, doctores, don Juan M. Mariño Chiarlone, Presidente, don Jorge Angel Marabotto Lugaro, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso de Marco y don Milton Hugo Cairoli Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

D I J O:

Que es conveniente reglamentar con carácter general, las solicitudes de licencias especiales de los Señores Magistrados de todas las categorías a los efectos de su participación en jornadas de naturaleza científica o en otras actividades de capacitación.-

Que conjuntamente con la necesidad de capacitación permanente de los Sres. Magistrados, deben evaluarse las necesidades del servicio en cuanto a su funcionamiento normal y con la mayor eficiencia.-

Que también deberá tenerse en cuenta la necesidad de asegurar un tratamiento igualitario para todos los Señores Magistrados.-

Por lo expuesto, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

R E S U E L V E:

- 1.- Establecer que los Señores Magistrados de todas las categorías podrán solicitar hasta diez (10) días hábiles de licencia durante el año calendario, con la finalidad de participar en jornadas científicas o de capacitación.- Podrá acumularse en caso de no haber sido utilizada, la licencia prevista en el artículo anterior durante los dos años subsiguientes.-
- 2.- La concesión de la licencia estará en todos los casos supeditada a decisión de la Corporación o del Señor Presidente de la misma en cuanto corresponda, en función de las necesidades del servicio y de la inexistencia de atrasos en los respectivos despachos.-
- 3.- La presente Acordada empezará a regir en 1997, debiéndose tomar en cuenta las licencias gozadas durante el año 1996.-
- 4.- En casos excepcionales y debidamente fundados, la Corte podrá conceder licencias por un período mayor.-
- 5.- Comuníquese, publíquese y notifíquese a la Asociación de Magistrados Judiciales del Uruguay.-

ACORDADA N° 7746

En Montevideo, a los quince días del mes de agosto de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Daniel Gutiérrez – Presidente, Jorge Ruibal Pino, Jorge Larrioux Rodríguez y Ricardo Pérez Manrique, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

D I J O:

- I) Que la Asociación de Actuarios Judiciales del Uruguay (ADAJU) ha solicitado a esta Corporación que los Actuarios Adjuntos sean incluidos en el régimen de licencias especiales que para los Magistrados establece la Acordada N° 7310 de 14 de noviembre de 1996, a los efectos de su participación en jornadas científicas o de capacitación;
- II) Que se entiende pertinente en el caso acceder a esa solicitud por los mismos fundamentos que en la oportunidad se entendieron válidos para otorgar el beneficio a los Magistrados

ATENTO a lo expuesto:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 40º.- Las comisiones de servicio que cumplan los funcionarios fuera del lugar habitual en que desempeñan sus funciones, en ningún caso serán consideradas como licencias extraordinarias, por lo que no les serán aplicables las demás disposiciones de la presente ley. Las comisiones de servicio sólo podrán cumplirse mediante resolución expresa del Ministro o jerarca del servicio en la que constarán sus fundamentos y finalizadas los funcionarios deberán presentar una relación circunstanciada sobre su cumplimiento.-

Artículo 41º.- No podrá hacerse uso de ninguna licencia excepto las previstas en los Capítulos II y V, sin que haya sido previamente notificado al funcionario de la concesión de la misma.-

Artículo 42º.- Cuando los funcionarios presten servicio en comisión deberán gestionar sus pedidos de licencia ante las autoridades donde efectivamente presten funciones, las que las concederán de conformidad a las necesidades del servicio; concedidas, se librará la correspondiente comunicación a las reparticiones de origen.-

Artículo 43º.- Deróganse los artículos 25 a 27 del decreto ley Nº 14.416, de 28 de agosto de 1976, el decreto ley Nº 15.184, de 28 de setiembre de 1981 y todas las disposiciones reglamentarias y decretos sobre licencias en cuanto se opongan a la presente Ley, con excepción de las leyes especiales dictadas conforme a los establecidos por el artículo 59 de la Constitución de la República.-

Exceptúase de esta derogación el artículo 10 del decreto ley Nº 15.654, de 25 de octubre de 1984.-

Artículo 44º.- Suspéndase los descuentos de días de licencia anual que quedaren pendientes de la aplicación del artículo 27 del decreto-ley Nº 14.416, de 28 de agosto de 1975.-

Sala de Sesiones de la Asamblea General, en Montevideo, a 8 de enero de 1990.-

1º.- Incluir a los Actuarios y Actuarios Adjuntos en el régimen de licencias establecido para los Magistrados en la Acordada Nº 7310, de 14 de noviembre de 199.-

2º.- En ese caso la facultad de conceder de la licencia prevista en el art. 2 d la Acordada Nº 7310 de 14 de noviembre de 1996, corresponderá a la Corporación o a su Presidente en cuanto corresponda, previo informe del Magistrado que tenga la superintendencia administrativa en el momento en que ésta se solicita, en lo que refiere a las condicionantes a que refiere el mencionado artículos.-

3º.- En todo lo demás regirán las disposiciones de la Acordada citada.-

4º.- Comuníquese.-

66 LICENCIA ESPECIAL PARA COMPETIDORES (DEPORTISTAS) DESIGNADOS PARA PARTICIPAR EN CERTÁMENES INTERNACIONALES OFICIALES EN REPRESENTACIÓN DEL PAÍS

Artículo 89 Ley 17.292

Los competidores designados para participar en certámenes internacionales oficiales en representación del país, podrán solicitar a los institutos de enseñanza, públicos y privados, autorización para no asistir a cursos o clases y éstos deberán conceder dicha solicitud, otorgando, en su caso, prórrogas para rendir exámenes o pruebas, estableciendo para ello mesas especiales.

Los competidores mencionados en el inciso primero de presente artículo que revistan la calidad de funcionarios públicos, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo, desde dos días antes del certamen hasta dos días después de realizado.

A estos efectos se deberá requerir un informe favorable del Ministerio de Deporte y Juventud, el que deberá acreditarse ante las autoridades públicas o educativas correspondientes.

RÉGIMEN DE LICENCIAS

(ACORDADA 7166 DEL 30/11/92)

En Montevideo, a treinta de noviembre de mil novecientos noventa y dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Rafael Addiego Bruno - Presidente -, don Nelson García Otero, don Jorge Angel Marabotto Lugaro, don Luis Alberto Torello Giordano, y don Raúl Alonso De Marco por ante la infrascripta Secretaria Letrada, doctora Ileana Speroni,

CONSIDERANDO:

Que el creciente y sostenido aumento de las decisiones de simple carácter administrativo a cargo de la Suprema Corte de Justicia es preocupación constante de la misma, en cuanto dificulta la atención de sus específicas funciones jurisdiccionales y de sus deberes de gobierno del Poder Judicial.-

Que en función de ello la Corporación recabó informes de dos comisiones organizadas a muy alto nivel por resoluciones de 26 de abril de 1991 y 21 de agosto de 1991.-

En dichos informes, que obran como antecedentes de la presente acordada, se analizaron a niveles teórico y práctico las medidas de delegación, desconcentración y determinación de tareas en áreas de la administración con arreglo a la normativa constitucional y legal vigente: artículo 239 de la Carta: artículo 519 de la Ley N° 15.809 de 3 de abril de 1986 y artículo 106 de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990.-

Que esta última disposición establece "La autoridad máxima de los organismos a que refieren los artículos 220 y 221 de la Constitución de la República, podrán delegar, por resolución fundada, las atribuciones que les asignan las normas legales, cuando lo estimen conveniente para la regular y eficiente prestación de los servicios a su cargo.-

Esta disposición entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente ley.-

Por todo lo cual

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE:

DEL RÉGIMEN DE LICENCIAS

Artículo 1º.- Las licencias que se solicitaren por los Sres. Ministros de la Suprema Corte de Justicia, serán resueltas por la Corporación.-

Artículo 2º.- Las solicitudes de licencias de los Ministros de los Tribunales de Apelaciones, Jueces Letrados, Secretarios y Pro Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, Jueces Letrados Suplentes, Director General de los Servicios Administrativos, Jueces de Paz Departamentales de Montevideo, Jueces del Tribunal de Faltas y Jueces de Paz Departamentales Suplentes, serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 3º.- Las solicitudes de licencias de hasta treinta días de los Jueces de Paz Departamentales del Interior y de los Jueces de Paz, serán resueltas por el Juez Letrado correspondiente y por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, si fueren por plazo

mayor. Ambos dispondrán o cometerán las subrogaciones pertinentes, elevándose la debida comunicación al Presidente de la Suprema Corte de Justicia en el primer caso.-

Artículo 4º.- Cuando por aplicación de las Acordadas de FERIA los Magistrados hayan prestado funciones en los períodos de receso de los Tribunales, los días complementarios de licencia que correspondan serán otorgados por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia cuando se trate de Ministros de los Tribunales de Apelaciones, de Jueces Letrados de Primera Instancia, de Jueces de Paz Departamentales de la Capital, Jueces del Tribunal de Faltas y Jueces Letrados y de Paz Departamentales Suplentes.-

Cuando se trate de Jueces de Paz Departamentales del Interior y Jueces de Paz, los días compensatorios serán otorgados por el Juez Letrado de Primera Instancia que corresponda, comunicándose al Presidente de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 5º.- Las solicitudes de licencia del Sub Director General de los Servicios Administrativos, Asesor Letrado, Directores de División, Jerarcas de la Dirección de los Servicios Inspectivos, del Instituto Técnico Forense, de la Dirección General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio, de la Inspección General de Registros Notariales, del Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, de la Oficina Central de Notificaciones, del Departamento de Tesorería y del Depósito Judicial de Bienes Muebles, serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o por el Director General, según excedan o no de treinta días.-

Las solicitudes de licencia del Escribano de Actuación de la Suprema Corte de Justicia y del Director de Jurisprudencia, serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o por el Secretario Letrado Judicial, según excedan o no de treinta días.-

Las solicitudes de licencia de los Secretarios, Asistentes Técnicos y Choferes de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o el Ministro respectivo según excedan o no de treinta días.-

Artículo 6º.- Las solicitudes de los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, o por el Presidente del Tribunal correspondiente, según excedan o no de treinta días. La subrogación que corresponda se hará según las reglamentaciones vigentes.-

Artículo 7º.- Las solicitudes de licencia de los Secretarios Letrados, Actuarios y Adjuntos serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o por el Juez respectivo según excedan o no de treinta días. Cuando las solicitudes de licencia provengan de la Oficina de Ejecución de Sentencias Penales y de la Oficina de Archivo Penal, serán competentes los Jueces Penales. La facultad se ejercerá en forma anual y rotativa, correspondiendo al 7mo. turno la correspondiente al año 1993. En el interior del país, en caso de varios jueces de una misma oficina, se aplicarán las normas vigentes sobre ejercicio anual de la superintendencia administrativa.-

Artículo 8º.- Los Presidentes de los Tribunales de Apelaciones, los Jueces Letrados, los Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, los Jueces de Paz de todas las categorías, los Directores de División, los Jerarcas de la Dirección de los Servicios Inspectivos, del Instituto Técnico Forense, de la Dirección General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio, de la Inspección General de Registros Notariales, del Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, de la Oficina Central de Notificaciones, de la Asesoría Letrada, del Departamento de Tesorería y del Depósito Judicial de Bienes Muebles, están facultados para conceder a los funcionarios que presten servicios en sus dependencias, las licencias previstas en la ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990 de: a) hasta treinta días las previstas por los artículos 1º a 10 y 29 a 36 y b) hasta 15 días en el año civil, las previstas por el artículo 37º. Las solicitudes que excedan de dichos pla-

zos se elevarán a la resolución del Presidente de la Suprema Corte de Justicia si excedieran de sesenta días, y a la Dirección General en los demás casos.- Ver Nota N°⁶⁷

Artículo 9º.- En los casos previstos en los artículos 11 a 28 de la Ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990, la solicitud de licencia o de reducción de horario en su caso, serán resueltas teniendo en cuenta el dictamen de la empresa encargada de las certificaciones médicas. La División Recursos Humanos, una vez obtenido el dictamen de la citada empresa lo pondrán en conocimiento de la Sección Licencias y del jerarca de la Oficina del funcionario.- Ver Nota N°⁶⁸

Artículo 10º.- Todo pedido de licencia, salvo en caso de imposibilidad material, debe ser formulado por escrito o por oficio telegráfico dirigido al jerarca de quien depende directamente el peticionante.-⁶⁹

Solo en casos especiales o cuando, el funcionario se hallare fuera de la jurisdicción de su oficina, le será permitido formular el pedido directamente ante la autoridad encargada de otorgar la licencia.-

Artículo 11º.- Todo pedido de licencia, a excepción de la reglamentaria requiere expresión de causa. En caso de licencia por enfermedad, maternidad, o reducción del horario por lactancia, se acompañara el certificado médico correspondiente.-⁷⁰

En las licencias por enfermedad mayores de tres días, el certificado médico deberá establecer, además, si el tratamiento a seguir es en régimen domiciliario o ambulatorio no admitiéndose certificado sin dicha constancia.-

Artículo 12º.- En caso de extrema urgencia, los Jerarcas podrán conceder licencia por enfermedad no justificada, con carácter provisional y sujeta a ratificación, una vez recibido el informe médico. Estas licencias no podrán exceder de cinco días.-

Artículo 13º.- Las solicitudes de prórroga de licencias, ya otorgadas por el plazo máximo por los respectivos Jerarcas, se elevarán a consideración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia, haciéndose conocer los antecedentes de licencias ya concedidas.-

A estos efectos se considerará que la licencia es única y continua, cuando no medie entre sus diversos períodos un plazo mayor de diez días continuos.-

Artículo 14º.- Las licencias extraordinarias serán concedidas cuando no afecten las necesidades del servicio, atendiendo en especial las derivadas del régimen del proceso por audiencia.-

⁶⁷.- Texto dado por la Acordada 7201 del 15/11/93

⁶⁸.- Texto dado por la Acordada 7201 del 15/11/93

⁶⁹ **CIRCULAR N° 8/2011 REF: COMUNICACIÓN DE LICENCIAS ANTE RENUNCIAS O JUBILACIONES**

Montevideo, 3 de febrero de 2011.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de recordar a todas las Sedes Judiciales del país que disponen de cinco (5) días hábiles para entregar en División Recursos Humanos (Sección Licencias) los formularios de licencias concedidas a los funcionarios.-

Asimismo, se solicita que al momento de presentar ante la mencionada División las solicitudes de Renuncia al cargo o Jubilación, si existieren licencias sin comunicar se adjunten copias de las mismas.-

⁷⁰ **CIRCULAR N° 125/2011 : CERTIFICACION DE MEDIO HORARIO POR LACTANCIA**

Montevideo, 19 de octubre de 2011.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de solicitarle se sirva **NOTIFICAR** a todas las **funcionarias** (técnicas, administrativas o auxiliares) que estuvieren gozando del medio horario por lactancia que, a los efectos de un correcto control de la duración del mismo, la **certificación de dicho medio horario ÚNICAMENTE PUEDE REALIZARSE EN EL POLICLINICO DEL SEMM UBICADO EN EL BR. ARTIGAS 1331 ENTRE CHANÁ Y RODÓ.**

A tal fin se considerarán circunstancias adversas a la concesión de esas licencias las demoras o atrasos que afecten a la Oficina o sean causados por el funcionario, así como el haber gozado de licencias extraordinarias anteriores, tomando especialmente en cuenta la extensión de las mismas; de lo que se dejará constancia en la resolución.-

La Suprema Corte de Justicia emitirá pautas generales para regular el otorgamiento de las licencias que correspondan, de las que sólo podrá apartarse quien las conceda, con indicación expresa y concreta de las causales que fundamentan ese apartamiento.-

Sin perjuicio de ello, cuando las licencias de los funcionarios a que aluden los artículos 2º, 3º, 5º, 6º, 7º y 8º excedan del plazo de treinta días o, en el año judicial, ya se hubieren gozado licencias por el plazo referido, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o el jerarca interviniente, en su caso, pondrán en conocimiento del plenario de la Suprema Corte de Justicia la resolución recaída, si esta fuera favorable a la concesión de la licencia.-

Esta comunicación deberá ser efectuada de manera inmediata y antes de la notificación de la resolución al interesado, estándose a lo que la Suprema Corte de Justicia resuelva en el caso.-

Se pondrá igualmente en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia, a los efectos que hubiere lugar, toda licencia que se conceda a los funcionarios a que refiere el artículo 5º.-

Artículo 15º.- La mera petición de licencia no autoriza la inasistencia al trabajo antes de que sea otorgada y notificada. Solo en caso de enfermedad y otra causal justificante, el funcionario podrá dejar de cumplir las tareas de su cargo, antes de concedida y notificada la licencia.-

El quebrantamiento de esta norma dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de los descuentos en el sueldo que correspondan.-

Artículo 16º.- Vencida la licencia, si el funcionario no se reintegra al cargo el primer día hábil, se le descontará el sueldo por el tiempo que faltare a sus tareas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan y de la iniciación del procedimiento de abandono del cargo, si fuere del caso.-

Lo dispuesto en este artículo sólo dejará de aplicarse si el funcionario justifica plenamente la absoluta imposibilidad en que se hallare de reasumir las tareas del cargo.-

Artículo 17º.- Los jefes, al elevar las peticiones de licencia a consideración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia o del Director General, en su caso, acompañarán un informe sobre la conveniencia o inconveniencia de otorgarla, excepto en el caso de licencia por enfermedad o maternidad. En caso de enfermedad, dicha petición se acompañará con certificado médico, expedido por la empresa contratada cuando correspondiere, el que contendrá la mención clara de la enfermedad y si ésta imposibilita la concurrencia al trabajo y si requiere o no tratamiento domiciliario, o ambulatorio.- Ver Nota Nº ⁷¹

Artículo 18º.- Las licencias concedidas por los jefes en ejercicio de la facultad que les otorga esta resolución, se comunicarán a la División Recursos humanos dentro del plazo de cinco días hábiles de haberse concedido. Las omisiones de reintegrarse al cargo luego de vencidas las licencias se comunicarán de inmediato a la Suprema Corte de Justicia. La comunicación contendrá los datos esenciales de causal, plazo y fecha de iniciación de la licencia.-

La no comunicación en el plazo establecido, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.-

⁷¹.- Texto dado por la Acordada 7201 del 15/11/93

Dentro de los quince días siguientes al vencimiento del mes, Sección Licencias elevará a la Suprema Corte de Justicia, una relación de las licencias concedidas por los distintos Jerarcas.-

Artículo 19º.- La División Recursos Humanos llevará un Registro de Licencias en el que anotará las licencias concedidas por la autoridad competente.-

Cualquier irregularidad que se observe en el otorgamiento y uso de licencias o de violación de las prescripciones estatuidas en la ley, en el presente Reglamento o en las pautas generales a que alude el artículo 14º, se denunciará a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 20º.- Las licencias de funcionarios de otros organismos públicos que presten funciones "en comisión" en el Poder Judicial, serán concedidas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia o por el Director General o por el Jarca de la dependencia donde preste servicios el funcionario, cuando corresponda, conforme con los plazos establecidos en esta resolución, comunicándose a la dependencia de origen.-

Artículo 21º.- La licencia anual remunerada, podrá fraccionarse, con la conformidad del interesado, en períodos no inferiores a siete días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el art. 2º in fine de la ley Nº 16.104, de 23 de enero de 1990.-

Artículo 22º.- Las licencias reglamentarias deberán ser gozadas dentro del año siguiente al que se generaron.-

Asimismo no podrán acumularse licencias que excedan a las de un período anual, ni podrán compensarse en dinero o en otra retribución las licencias no gozadas.-

Podrán acumularse las licencias para otro período cuando la misma haya sido negada, suspendida o interrumpida, por resolución del jarca respectivo atendiendo estrictas razones del servicio. En estos casos, la acumulación de la licencia será dispuesta por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, previo informe del jarca que tomó la decisión.-⁷²

Artículo 23º.- La licencia anual reglamentaria de los funcionarios del Poder Judicial deberá otorgarse exclusivamente durante las ferias judiciales, salvo que medien estrictas razones de mejor servicio las que deberán explicitarse, siendo responsabilidad del jarca autorizante el incumplimiento de dicha disposición.-

Disponer la prohibición absoluta para los funcionarios que desempeñan sus tareas en las oficinas jurisdiccionales y afines, del usufructo de licencia reglamentaria en los meses de diciembre y febrero, con la salvedad y responsabilidad antes indicada.-

Dicha disposición no regirá para los funcionarios que presten servicios en oficinas administrativas y afines, debiendo sus jarcas otorgarles de acuerdo a mejor servicio.- Ver Nota Nº⁷³

Artículo 24º.- La Dirección General de los Servicios Administrativos proporcionará los formularios para las solicitudes de licencia y reglamentará su uso.-

⁷² Por ACORDADA 7203 DEL 29/11/93, Circ. 100/93 SCJ se resolvió delegar en la Dirección General de los Servicios Administrativos.- la facultad conferida en este artículo respecto a los funcionarios no Magistrados del Poder Judicial.-

⁷³.- Texto del art. 23 dado por la Acordada Nº 7303 del 18/10/96.-

II

DE LAS FACULTADES DELEGADAS

Artículo 25°.- Las facultades delegadas se ejercerán de manera ajustada a las pautas que, anualmente, durante el último bimestre y sin perjuicio de otras oportunidades determinará la Suprema Corte de Justicia.-

Las autoridades que ejecuten facultades delegadas, elevarán a la Suprema Corte de Justicia, en las oportunidades y forma que aquella disponga, la información que la misma considere pertinente a los efectos de controlar el ejercicio de esas facultades de manera conforme a las pautas anteriormente mencionadas.-

Artículo 26°.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas, deberán hacer expresa referencia a tal circunstancia, con señalamiento de la correspondiente resolución denegatoria y se reputarán, a todos los efectos como dictadas por el órgano delegante.-

Artículo 27°.- Delégase en la Dirección General de los Servicios Administrativos, la resolución respecto de los funcionarios no magistrados del Poder Judicial:

- a) De las solicitudes de autorización para ejercer la docencia.-
- b) De las renunciaciones, siempre que no exista procedimiento disciplinario en trámite.- Ver Notas ⁷⁴, ⁷⁵, ⁷⁶, ⁷⁷,

⁷⁴ **RENUNCIA AL CARGO: Nueva tramitación: Circular N° 27/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.- del 11/6/2002**

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 270/02/13 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación de transcribe:

Resolución SCJ N° 249/02/13 - Ficha N° 270/02 - Montevideo, 3 de junio de 2002.-

VISTOS:

la propuesta de simplificación de los procedimientos de renuncia al cargo y renuncia por jubilación elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se propone el uso de formularios para la realización de los trámites de renuncia, eliminando la tramitación por expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) que resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENCIÓN a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

EN Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1°.- Disponer, a partir de la presente, el uso en todas las dependencias del Poder Judicial de los formularios de "Renuncia al Cargo" y "Renuncia por Jubilación" que se adjuntan y forman parte de esta Resolución.-

2°.- Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Instructivo de Procedimiento que se adjunta y forma parte del presente.-

3°.- Los funcionarios que deseen tramitar su renuncia, deberán hacerlo utilizando dichos formularios, cuyo original será remitido, por cualquier medio idóneo a División Recursos Humanos.-

4°.- Líbrese circular.-

⁷⁵ **FECHA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA AL CARGO (Circ. 25/2010 DGSA)**

Montevideo, 17 de marzo de 2010.-

A LOS SEÑORES JERARCAS

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento que a efectos de evitar el pago de multas ante el Banco de Previsión Social, no se aceptarán renunciaciones al Poder Judicial con fecha anterior a la de presentación del formulario correspondiente (y declaración jurada) ante División Recursos Humanos. Una vez recibidos los formularios mencionados, se procederá a dar de baja en planilla a partir del día

hábil siguiente a su presentación, en dicha División. Este criterio se aplicará ÚNICAMENTE EN CASO DE SOLICITARSE LA RENUNCIA CON FECHA ANTERIOR O IGUAL A SU PRESENTACIÓN.

Asimismo, a efectos de evitar inconvenientes a los renunciantes o llamados de atención a las Oficinas, reiteramos la obligación y responsabilidad de cada Jerarca de controlar el saldo y pedido de licencia de sus funcionarios, así como también dar cumplimiento al trámite de Abandono de cargo cuando corresponda.

A modo de sugerencia, se exhorta a los funcionarios que eventualmente puedan renunciar, presentar la solicitud de renuncia con un período prudencial de anticipación, y de ser posible en forma directa en División Recursos Humanos previa comunicación al Jerarca de su Sede

⁷⁶ **COMUNICACION DE FALLECIMIENTO: Circular N° 32/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.- del 6/8/2002**

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 331/02/18 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación de transcribe:

Resolución SCJ N° 331/02/18 - Ficha N° 270/02 - Montevideo, 29 de julio de 2002.-

VISTOS:

la propuesta de simplificación de los procedimientos de "Comunicación de fallecimiento" elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se propone el uso de formularios para la realización estas comunicaciones eliminando la tramitación por expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) que resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENTO a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

EN Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º.-Disponer, a partir de la presente, el uso en todas las dependencias del Poder Judicial del formulario de "Comunicación de fallecimiento" que se adjunta y forman parte de esta Resolución.-

2º.-Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Manual de Procedimiento respectivo.-

3º.-Los jerarcas que deban comunicar el fallecimiento de un funcionario, deberán hacerlo utilizando este formulario que será remitido, por cualquier medio idóneo a División Recursos Humanos.-

4º.-Autorízase la reproducción del formulario para su uso por parte de los funcionarios y dependencias que lo requieran

5º.-Librese circular.-

Circular n° 24/2012 de la DGSA Reitera la necesidad de comunicar los fallecimientos de los funcionarios dentro de los 5 días hábiles de ocurridos los mismos. Las comunicaciones deberán enviarse a División Recursos Humanos via fax para evitar el cobro de multas por parte del Banco de Previsión Social.

⁷⁷ **PRORROGA EN EL CARGO: Nuevo formulario: Circular N° 47/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.- del 29/10/2002**

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 492/02/28 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación de transcribe:

Resolución SCJ N° 492/02/28 - Ficha N° 270/02 - Montevideo, 21 de octubre de 2002.-

VISTOS:

la propuesta de simplificación del procedimiento de Prórroga en el cargo elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se propone el uso de formularios para su tramitación, eliminando el expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) que la propuesta de mejora incluye la delegación de la firma de estas resoluciones en la Dirección General de los Servicios Administrativos, a efectos de descongestionar de trabajo administrativo a la Suprema Corte de Justicia.
- IV) que resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENTO a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

EN Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

- c) De los pases en comisión y traslados interdepartamentales, excepto los de los funcionarios del escalafón II Profesional y III Semitécnico (art. 459º ley Nº 16.226).- Ver Nota Nº ⁷⁸

Artículo 28º.- Delégase en la Dirección General de los Servicios Administrativos la resolución sobre acumulación de cargos y sueldos, debiendo en caso de tratarse de magistrados, recabarse previamente la autorización de la Suprema Corte de Justicia para el ejercicio de la docencia.- Ver Nota Nº ⁷⁹

Artículo 29º.- Delégase en la Dirección General de los Servicios Administrativos otorgar la autorización para:

- a) Ordenar gastos de funcionamiento o inversiones para el cumplimiento de los servicios, con el límite máximo del doble de las licitaciones abreviadas. Asimismo podrá disponer adelantos hasta el mismo límite.-
- b) Disponer las trasposiciones entre rubros y programas del Poder Judicial.-
- c) Utilizar, transitoriamente, fondos depositados en el Banco Hipotecario del Uruguay u otras instituciones.-

Ver Nota Nº ⁸⁰

1º.- Dispónese que los funcionarios que deseen prorrogar para continuar en su cargo pasado el límite de edad, deberá hacerlo utilizando el formulario que se adjunta y forma parte de esta Resolución.-

2º.- Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Instructivo de Procedimiento que se adjunta y forma parte del presente.-

3º.- Deléguese en la Dirección General de los Servicios Administrativos la resolución de las solicitudes de prórroga en el cargo, tramitadas a partir de la presente.

4º.- Líbrese circular.-

⁷⁸ **PASE EN COMISION: Nuevo formulario: Circular Nº 46/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.- del 29/10/2002**

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución Nº 493/02/28 de esta Dirección General, que a continuación de transcribe:

Resolución SCJ Nº 493/02/28 - Ficha Nº 270/02 - Montevideo, 21 de octubre de 2002.-

VISTOS: la propuesta de simplificación del trámite de Pase en Comisión elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se propone el uso de formularios para la realización de los pases en comisión, eliminando el uso del expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;
- III) que la propuesta de mejora incluye la delegación de la firma de estas resoluciones en la Dirección General de los Servicios Administrativos, a efectos de descongestionar de trabajo administrativo a la Suprema Corte de Justicia.-
- IV) que resulta conveniente poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENTO a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

En Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º.- Disponer que todo funcionario que desee solicitar Pase en Comisión a otro organismo deberá tramitarlo utilizando el formulario que se adjunta y forma parte de esta Resolución.-

2º.- Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Instructivo de Procedimiento respectivo.-

3º.- Deléguese en la Dirección General de los Servicios Administrativos la resolución de las solicitudes de pase en comisión, tramitadas a partir de la presente.-

4º.- Líbrese circular.-

⁷⁹ Por Circular Nº 39/2002 del 25/9/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos se comunica el procedimiento para tramitar la Acumulación de funciones y sueldos, utilizando el formulario que se adjunta.-

⁸⁰ **ACORDADA 7494 - NUEVAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Circular 90/2003 de la Suprema Corte de Justicia**

III

COMPETENCIA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Montevideo a los siete días del mes de noviembre del año dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Roberto J. Parga Lista - Presidente -, don Leslie A. Van Rompaey Servillo, don Daniel I. Gutiérrez Proto, don Hipólito N. Rodríguez Caorsi y don Pablo R. Troise, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Incahusti,

DIJO

VISTOS:

La propuesta de reorganización de las funciones de la Dirección General de los Servicios Administrativos elaborada por el personal técnico del Proyecto 1 del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo y el planteo complementario de la mencionada Dirección, en el sentido de asumir funciones hasta ahora a cargo del Despacho Administrativo de la Suprema Corte de Justicia:

CONSIDERANDO:

- I) que uno de los propósitos de las acciones de mejora realizadas hasta la fecha, y de la propuesta presentada es la reducción de la tarea administrativa de la Suprema Corte de Justicia, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los tiempos dedicados a la labor jurisdiccional y de conducción del Poder Judicial, lo que coincide con la filosofía y lineamientos de trabajo de este Colectivo;
- II) que la reorganización planificada implica la transferencia de actividades administrativas de dependencias de la Suprema Corte de Justicia a la Dirección General de los Servicios Administrativos, donde se cuenta con el personal y la especialidad en temas administrativos que aseguran un adecuado cumplimiento de las nuevas funciones encomendadas;
- III) que resulta conveniente determinar las funciones y actividades que se transfieren, a efectos de proceder a la instrumentación de los cambios aprobados.-

ATENTO:

A lo expuesto y a lo dispuesto en los artículos 519 de la Ley Nº 15.809 de 8 de abril de 1986, 29 de la Acordada Nº 7380 y a las decisiones adoptadas que constan en las Actas de orden del día de 18 de agosto de 2003 (numeral 16) y 6 de octubre de 2003 (numeral 6):

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

- 1º.- Asignar a la Dirección General de los Servicios Administrativos las funciones que hasta la fecha se desarrollan en el Despacho Administrativo, delegadas por la Secretaría Letrada, que se detallan a continuación:
 - a) Elaborar los proyectos de Acordadas y Circulares, con excepción de aquellos cuya materia es competencia de la Secretaría Letrada, y mantener la numeración y registro integrado de las mismas.-
 - b) Recepcionar, numerar, tramitar, archivar e informar los asuntos administrativos.-
 - c) Tramitar lo relativo al nombramiento, traslado, licencia, renuncia, jubilación, cese y autorización para ejercer la docencia de los Señores Magistrados.-
 - d) Tramitar las solicitudes de prórroga y comunicación de vencimientos de plazos para dictar sentencias y, en general todas aquellas solicitudes o planteos de los Señores Magistrados.-
 - e) Tramitar todo lo relativo a la Superintendencia de profesionales Abogados, Escribanos, Procuradores y Traductores.-
 - f) Tramitar todo lo referente al Registro de Peritos, conforme a lo establecido por Acordada Nº 7449, debiendo brindar información a requerimiento de la Comisión Evaluadora.-
 - g) En general, todos aquellos asuntos de naturaleza administrativa no previstas en la presente.-
- 2º.- Encomendar a la Dirección General de los Servicios Administrativos la implementación de lo dispuesto en la presente, así como la correspondiente redistribución de los recursos humanos y materiales involucrados.-
- 3º.- Suprimir el Despacho Administrativo y adscribir a la Secretaría Letrada el cargo de Prosecretario Letrado Administrativo.-
- 4º.- Derogar, en lo que se oponga, lo dispuesto por la Acordada Nº 7380, de 10 de noviembre de 1999, modificativas y concordantes.-
- 5º.- Derogar lo dispuesto en el literal a) del art. 27º de la Acordada 7449, de 20 de febrero de 2002.-
- 6º.- No se encuentran comprendidas en la presente resolución:
 - a) las denuncias y procedimientos disciplinarios aplicados a los Señores Magistrados;
 - b) las comunicaciones de los tribunales relativas a actividades de sus inferiores jerárquicos;
 - c) los informes vinculados al art. 198 del Reglamento General de Oficinas Judiciales (visita de las oficinas);
 - d) la tramitación de exhortos y extradiciones;
 - e) la certificación de actas de juramentos y asistencia a los mismos.-
- 7º.- La presente resolución tendrá efectividad en la fecha en que la Dirección General de los Servicios Administrativos se encuentre en condiciones de hacerse cargo de los cometidos reasignados, lo que deberá comunicar con la debida antelación.-
- 8º.- Que se comunique, circule y publique.-

Ver Nota N° 81

Artículo 30º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Acordada N° 7130 (hoy N° 7380) (Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia - Ver Nota N° 82) corresponde a la Secretaría Administrativa tramitar:

⁸¹.- Por Artículo 479 de la Ley 16.736 del 12/1/96 se suprime la Secretaría Letrada Administrativa y la Secretaría Letrada Judicial y se crea la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia con dos Prosecretarios.

⁸².- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA: VER ACORDADA N° 7494**

(Circular N° 77/99 del 11/11/99)

ACORDADA 7380:

En Montevideo, a los diez días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Raúl Alonso De Marco – Presidente -, Don Jorge A. Marabotto Lugaro, Don Juan M. Mariño Chiarlone, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique

DIJO:

VISTO:

Que se considera conveniente adecuar el Reglamento Interno de la Corporación establecido en la Acordada N° 7130 del 10 de febrero de 1992, a los efectos de lograr un eficiente funcionamiento.-

CONSIDERANDO:

La facultad que le otorga a la Suprema Corte de Justicia el artículo 58 de la Ley 15.750 "Ley Orgánica de la Judicatura y de Organización de los Tribunales", de fecha 24 de junio de 1985.-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

Modificar el Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia dictado por la Acordada No. 7130 del 10 de febrero de 1992, el que tendrá la siguiente redacción:

TITULO I

DE LOS ACUERDOS

Artículo 1º.- La Suprema Corte de Justicia se reunirá

- 1) en acuerdo ordinario, en principio, los días lunes, miércoles y viernes; y extraordinario, cuando convoque a sus miembros el Presidente por sí o a solicitud de uno de sus integrantes.
- 2) Los acuerdos se realizarán en el horario vespertino y/o matutino, que determine el Cuerpo en la primera sesión ordinaria de cada año.
- 3) Comenzarán a la hora establecida, bastando para sesionar la asistencia de tres Ministros.-
- 4) Para tratar las libertades anticipadas y condicionales, la Suprema Corte de Justicia se integrará con tres Ministros, quienes actuarán en régimen de rotación mensual, quedando exonerado el señor Presidente de turno. Este intervendrá conjuntamente con el restante integrante de la Corporación en caso de no alcanzarse las mayorías legales.

Artículo 2º.- La Suprema Corte de Justicia realizará acuerdos ordinarios con la Secretaría Letrada y con la Dirección General de los Servicios Administrativos, y los acuerdos extraordinarios que fije el señor Presidente, por sí o a solicitud de los señores Ministros.-

Artículo 3º.- Los acuerdos durarán todo el tiempo que se requiera para atender los asuntos que los señores Secretario Letrado y Director General hayan elevado con el Orden del Día respectivo, pudiendo por razones de urgencia u otras especiales tratarse asuntos fuera de dicho orden.

Los Señores Ministros recibirán el Orden del Día con cuarenta y ocho horas de anticipación, por lo menos.-

Artículo 4º.- Las resoluciones necesitarán por lo menos la firma de tres Ministros, sin perjuicio de lo dispuesto por la Sección XV de la Constitución y en el Capítulo V, Sección II, Título II de la Ley No. 15.750.-

Las providencias de tramite serán firmadas por el Ministro de la Corte que no integre la Corporación a los efectos del artículo 1.3 del presente Reglamento.

TITULO II

DEL PRESIDENTE

Artículo 5º.- La Presidencia de la Suprema Corte de Justicia se ejercerá por turno anual rotativo entre sus miembros, según el orden de antigüedad en el cargo.

El turno comenzará con la apertura de los Tribunales y la designación se efectuará en el primer acuerdo del mes de febrero.

En caso de vacancia, licencia, recusación o impedimento, la Presidencia será desempeñada provisionalmente por el Ministro de mayor antigüedad en el cargo. A igual antigüedad entre dos o más Ministros, la Suprema Corte de Justicia resolverá.-

Artículo 6º.- El Presidente tendrá la representación de la Suprema Corte de Justicia en todos los actos oficiales, la que podrá delegar según las circunstancias; y será quien se comunique directamente con los otros Poderes del Estado.

En los litigios en que sea parte el Poder Judicial, el Presidente asistido por el Secretario Letrado o por quien lo subrogue, representará a la Suprema Corte de Justicia, pudiendo otorgar los mandatos que crea conveniente.-

Artículo 7º.- El Presidente tendrá entre otras, las siguientes facultades:

- 1) asistir a las comisiones parlamentarias con arreglo a lo dispuesto por el artículo 240 de la Constitución de la República;
- 2) ejercer la superintendencia de las oficinas de la Suprema Corte de Justicia, adoptando en cuanto a las mismas, por sí, las medidas que no admitan demoras, y dará cuenta al Cuerpo cuando lo entendiere conveniente, a cuya decisión se estará;
- 3) convocar a cualquier magistrado o funcionario, a fin de informarse de circunstancias atinentes al servicio;
- 4) firmar la correspondencia, oficios y mensajes, así como las comunicaciones que no hayan de suscribirse por la Secretaría Letrada o la Dirección General;
- 5) dirigir las audiencias y los acuerdos, concediendo el uso de la palabra según corresponda y disponiendo lo necesario para conservar el orden de las discusiones, así como el debido respeto a la Corporación;
- 6) conceder licencias conforme a la Acordada N° 7.065 de 15 de junio de 1990 y sus modificativas;
- 7) dirigir lo relativo a las relaciones públicas en todos los aspectos;
- 8) visitar los Tribunales, Juzgados, Oficinas Administrativas y de Apoyo siempre que lo crea conveniente, o se le presenten quejas, o sepa de irregularidades en las funciones de alguna de esas reparticiones, adoptando las medidas que juzgue urgentes, dando cuenta inmediatamente a la Corporación o sometiendo el caso a la resolución de ésta, si su naturaleza así lo requiere.-
- 9) controlar y suscribir las Actas de los Acuerdos.

TITULO III
DE LOS MINISTROS

Artículo 8º.- Los señores Ministros podrán visitar y requerir de las oficinas judiciales todas las informaciones administrativas que necesiten para el desempeño de sus funciones.-

Artículo 9º.- Les asiste el derecho de plantear asuntos al Cuerpo, y presentar mociones de orden durante el curso de los debates.-

Artículo 10º.- Ejercerán la superintendencia respecto a los recursos humanos y materiales asignados a su servicio.-

TITULO IV
DEL REGIMEN DE FERIAS JUDICIALES
DEL MINISTRO SUPERIOR DE FERIA

Artículo 11º.- Durante las Férias Judiciales actuará el Ministro Superior de Fería, quien será designado de entre uno de sus miembros.-

Artículo 12º.- El designado tendrá las siguientes competencias:

- 1) dictar las providencias que entienda de urgencia;
- 2) proveer los decretos de sustanciación; en materia administrativa, tendrá las facultades del Presidente de la Corporación (artículo 122 de la ley N°16.462).-

Artículo 13º.- El señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia o el Señor Ministro Superior de Fería, por sí o a solicitud de cualquiera de los Ministros de la Corporación, podrá convocar a Acuerdo Extraordinario, durante el período de fería judicial, cuando las circunstancias o el tema a considerar así lo exijan.-

El quórum para sesionar será el previsto en el artículo 1º y las resoluciones que se adoptaren deberán contar, por lo menos, con la firma de tres Ministros.

TITULO V
DE LA SECRETARÍA LETRADA
CAPITULO I

Artículo 14º.- La Secretaría Letrada estará integrada por un Secretario Letrado que la dirigirá y dos Prosecretarios Letrados, quienes ejercerán las competencias que se enumeran en el presente reglamento, bajo la supervisión de la Suprema Corte de Justicia (Art. 239 inciso 2do. de la Constitución de la República).

Artículo 15º.- La estructura orgánica de la Secretaría Letrada se integra de la siguiente manera:

Departamentos

Despacho Judicial;
Despacho Administrativo,
Departamento de Biblioteca;
Departamento de Jurisprudencia;
Mesa o Departamento de Notificaciones;
Departamento de Libertades y Consultas.
Otros Servicios
Sección Títulos;
Sección Expedición;
Sección Reproducción Documental.-
Intendencia, Conserjería y Servicios Auxiliares.

Artículo 16º.- Al Secretario Letrado le compete:

- 1) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de su dependencia, así como establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección General de los Servicios Administrativos;
- 2) proceder a la administración edilicia de la Sede de la Corporación.
- 3) otorgar licencia a los funcionarios de su dependencia, dentro de los límites que establecen las reglamentaciones vigentes;
- 4) las funciones de control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en sus oficinas, y demás funciones que se le encomienden por la Ley (artículo 123 de la Ley No. 15.750);

-
- 5) confeccionar el Orden del Día de los Acuerdos que se elevará a los señores Ministros relativo a los asuntos de su competencia, con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración del acuerdo, con la correspondiente minuta, y en su caso, proyecto de resolución o de acordada;
 - 6) instruir debidamente los expedientes en que intervengan sus dependencias y vigilar el diligente y cabal cumplimiento de las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia, dando cuenta de las omisiones que constatare. Podrá utilizar el mandato verbal de la Corporación en todas aquellas diligencias de mero trámite;
 - 7) disponer en los servicios de su dependencia las investigaciones administrativas urgentes, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, dando cuenta por escrito a la Suprema Corte de Justicia, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho;
 - 8) llevar el libro decretero de las resoluciones adoptadas;
 - 9) dar cuenta e informar al Ministro que corresponda o, en su caso, a la Corporación en el Acuerdo, de los escritos presentados en los asuntos de competencia de la misma, acompañando los proyectos de providencia, si correspondiere;
 - 10) comunicar a los interesados las providencias respectivas, pudiendo cometer el control de las notificaciones, así como de las diligencias cometidas, al señor Alguacil o a las Prosecretarías Letradas;
 - 11) certificar las actas de juramentos de los magistrados y profesionales;
 - 12) efectuar el sorteo previsto por el artículo 57 de la Ley N° 15.750, y labrar acta respectiva que firmará conjuntamente con el Presidente de la Suprema Corte de Justicia;
 - 13) a) llevar los libros de Acordadas, de Visitantes Ilustres, así como los de Matrícula de Abogados, Escribanos, Procuradores y Traductores;
 - 14) b) tramitar los exhortos y extradiciones;
 - c) dar curso a las solicitudes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, de Organismos Internacionales, de Gobiernos Departamentales, de Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, de sus integrantes, de Asociaciones Profesionales y demás personas físicas o jurídicas que actúan por intereses generales;
 - d) dar curso a las comunicaciones de los Tribunales de Apelaciones y de los Juzgados Letrados de Primera Instancia, sobre actividades de Jueces inferiores; así como las relaciones que establezca la reglamentación vigente;
 - e) la inscripción en la matrícula de Abogados, Escribanos, Procuradores, y Traductores, así como el trámite de cambio de firma o lugar de rubrica de los profesionales sometidos a tal régimen;
 - f) recibir y tramitar notas e informes que refieran a invitaciones para cursos u ofrecimientos de becas, pedidos de informes de legisladores, notas provenientes del Centro de Estudios Judiciales, etc.;
 - g) control de la compaginación material del Orden del Día de los Acuerdos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia;
 - h) llevar las carpetas personales de los funcionarios de la Suprema Corte de Justicia; firmar los mandatos verbales de trámite y pasajes a estudio de los asuntos de su competencia;
 - j) tramitar todo lo relacionado con nombramientos, traslados, licencias y ceses de magistrados;
 - k) tramitar las solicitudes de los magistrados para ejercer la docencia, solicitudes de ampliación de plazo para dictar sentencias y comunicaciones de vencimientos de dichos plazos;
 - l) tramitar denuncias relativas a los magistrados, o referidas al funcionamiento de los Tribunales de las que no surja con claridad si la imputación es referida al Magistrado o a la oficina;
 - ll) tramitar lo referente al ejercicio de la superintendencia de la profesión de Abogado, Escribano Público y Procurador;
 - m) tramitar procedimientos disciplinarios regulados por la Acordada N°6995 de 23 de setiembre de 1988 referidos a magistrados, y cuando la resolución disponga proceso disciplinario al magistrado conjuntamente con actuarios y/o funcionarios de una misma sede;
 - n) dar cumplimiento al artículo 198 del Reglamento General de las Oficinas Judiciales y sus modificativas;
 - ñ) tramitar los recursos jerárquicos interpuestos por abogados sancionados por los magistrados y las denuncias referidas al funcionamiento de los Juzgados de las que no surja con claridad, si la imputación es referida al Juez o a la Oficina;
 - 15) a) consulta de los expedientes penales, sin perjuicio de la tramitación de las mismas a través de la Oficina de Libertades (art. 33 numeral 4to. del Código de Procedimiento Penal);
 - b) colaboración en el control de los relacionados y actas de visitas de causas penales;
 - c) colaborar en el control de los relacionados y actos de visitas de causas de menores infractores;
 - d) tramitar las libertades anticipadas y condicionales y comunicar de inmediato, las resoluciones recaídas en las mismas;
 - e) supervisar las comunicaciones recibidas de acuerdo a lo previsto por el artículo 136 del Código de Procedimiento Penal;
 - f) comunicar de inmediato las resoluciones recaídas en Actos de Visita de Cárceles, y Visita de Causas Penales;
 - 16) realizar las tareas que le encomiende la Suprema Corte de Justicia, su Presidente o los Señores Ministros.-

Artículo 17º. El Secretario Letrado y los Prosecretarios Letrados concurrirán a su despacho en el horario de oficina y estarán a la orden del señor Presidente y de los señores Ministros en audiencias y acuerdos que celebre la Suprema Corte de Justicia.-

CAPITULO II

DE LAS PROSECRETARÍAS LETRADAS

Artículo 18º.- Las Prosecretarías Letradas, serán una en materia Administrativa y otra en materia Judicial; sus titulares subrogarán al Secretario Letrado en los casos de ausencia, acefalía, licencia, o impedimento, con arreglo a lo que disponga la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 19º.- El Secretario Letrado podrá delegar, con conocimiento de la Corporación, en el Prosecretario Administrativo la supervisión directa del Despacho Administrativo y los siguientes servicios: Títulos y Reproducción Documental.

Artículo 20º.- Dicha delegación podrá comprender, entre otras, las tareas relacionadas en el numeral 13) y el numeral 14) literales a) a ñ) del artículo 16º, y todo otro cometido que le encomiende el señor Secretario de la Corporación.- (Texto dado por la Acordada Nº 7489 de 11/8/2003 comunicada por Circular Nº 61/2003 de la SCJ).-

Artículo 21º.- El Secretario Letrado podrá delegar, con conocimiento de la Corporación, en el Prosecretario Judicial la supervisión directa del Departamento de Libertades y Consultas.-

Artículo 22º.- Dicha delegación podrá comprender, entre otras, las tareas relacionadas en el numeral 14, literales a) a f) del artículo 16 y todo otro cometido, que le encomiende el señor Secretario de la Corporación.-

TITULO VI

DE LA SECRETARÍA DE ACTAS

Artículo 23º.- La Suprema Corte de Justicia tendrá un Secretario de Actas que dependerá directamente de la Presidencia de la Corporación.-

Artículo 24º.- El Secretario de Actas tendrá las siguientes funciones:

1) labrar acta resumida de los temas tratados en los Acuerdos de los Señores Ministros y someterla a la firma del señor Presidente;

2) dar continuidad y seguimiento a:

- las resoluciones relativas a los temas que contiene el Orden del Día de los Acuerdos de la Corporación con Secretaría Letrada y Dirección General de los Servicios Administrativos,
- a los temas planteados en forma verbal,
- en todos los casos recabar información pertinente en todas las dependencias involucradas;

3) todas aquellas que la Suprema Corte de Justicia le encomiende.-

TITULO VII

DE LOS JUECES SUPLENTE

Artículo 25º.- Corresponde a los Jueces Letrados Suplentes:

1) subrogar a los Jueces Letrados de Primera Instancia de la Capital y del Interior, en los casos de vacancia temporal por causa de licencia, enfermedad u otros motivos;

2) ejercer las facultades inspectivas y de investigación e instrucción sumarial que la Suprema Corte de Justicia les cometa.-

Artículo 26º.- Corresponde a los Jueces de Paz Departamentales Suplentes:

1) subrogar a los Jueces de Paz Departamentales de la Capital e Interior, en los casos de vacancia temporal por causa de licencia, enfermedad u otro motivo;

2) ejercer las facultades inspectivas, de investigación e instrucción sumarial que la Suprema Corte de Justicia les cometa.-

TITULO VIII

DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27º.- La Dirección General será ejercida y tendrá los cometidos a que se refiere la Acordada No. 6.889 de 18 de agosto de 1986, sus modificativas, y las que por el presente reglamento se le encomiendan.-

Artículo 28º.- Asimismo será cometido de la Dirección General:

- 1) entender en el trámite de los procedimientos disciplinarios referidos a funcionarios no magistrados del Poder Judicial, excepto respecto de infracciones en las que estén involucrados además magistrados, en cuyo caso se tramitarán por la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia;
- 2) tramitar lo relativo a la designación de Regulador de Honorarios de Contadores, Síndicos, etc.;
- 3) la superintendencia sobre el servicio de transporte vehicular de todo el Poder Judicial, con excepción de los automóviles de los señores Ministros y de la Secretaria Letrada,
- 4) dar trámite a los informes de Servicios Inspectivos que corresponda;
- 5) tramitar las denuncias que se formulen relativas a actuarios, técnicos y demás funcionarios de oficinas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Poder Judicial, salvo en las que estén involucrados magistrados, o de las que no surja con claridad si el denunciado es el magistrado u otro funcionario judicial.-

Artículo 29º.- La Suprema Corte de Justicia regulará, según las necesidades del servicio, las materias que serán atendidas por la Secretaría Letrada y por la Dirección General de los Servicios Administrativos respectivamente.-

TITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 30º.- Todo lo relativo a la prensa, difusión y relaciones públicas estará a cargo del Director del servicio, quien actuará de acuerdo con las directivas impartidas por la Corporación y directamente a las órdenes del señor Presidente.-

TITULO X

DE LA DIVISION SERVICIOS INSPECTIVOS

Artículo 31º.- La División Servicios Inspectivos dependerá directamente de la Corporación y tendrá como cometidos:

- 1) inspeccionar y verificar los elementos que permitan apreciar el funcionamiento de las oficinas jurisdiccionales y administrativas inspeccionadas y la actuación de sus jerarcas administrativos, en la forma determinada por su reglamento;
- 2) dar cuenta de la información recabada a la Suprema Corte de Justicia y asesorar a la misma cuando ésta se lo solicite;
- 3) realizar informes urgentes, investigaciones administrativas y sumarios que se le cometan;
- 4) relevar los datos estadísticos o cualquier otra información que le requiera la Corporación.-
- 5) estudiar las solicitudes de aumento de categoría, cambio de radio, reestructura de secciones judiciales y supresión de juzgados;
- 6) comunicar a la Dirección General de los Servicios Administrativos, todo lo concerniente a la competencia específica de dicha Dirección.

TITULO XI

COORDINACION TECNICA

- a) En cuanto a los magistrados, todo lo referente a nombramientos, traslados, licencias, denuncias, autorizaciones para ejercer la docencia, solicitudes de plazo para dictar sentencias y vencimientos de dichos plazos.-
- b) Los exhortos y extradiciones.-
- c) Lo referente a denuncias sanciones y recursos que interpongan los Sres. Abogados Procuradores y demás profesionales.-
- d) La elevación de todos los expedientes relativos a la superintendencia de la profesión de escribano, luego de haber sido iniciados y sustanciados ante la Inspección General de Registros Notariales.- Ver Nota N° ⁸³
- e) Las solicitudes de aumento de categoría, cambio de radio, reestructura de secciones judiciales y supresión de Juzgados.-
- f) Las solicitudes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, de Organismos Internacionales, Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, sus integrantes Asociaciones Profesionales y demás personas físicas o jurídicas que actúan por intereses generales.-
- g) Las comunicaciones de los Tribunales de Apelación y de los Juzgados Letrados de Primera Instancia sobre actividades de Jueces inferiores, así como de las relaciones que establezca la reglamentación.-
- h) La inscripción en matrícula de Abogados, Escribanos, Procuradores, Traductores e Ingenieros Agrónomos y cambio de firma de los profesionales sometidos a tal régimen.-
- i) La designación de Regulador de Honorarios de Contadores, Síndicos, etc.-

Artículo 32º.- Dependiendo del Presidente de la Suprema Corte de Justicia habrá un Coordinador Técnico que cumplirá las funciones que ella le encomiende, según lo dispuesto en su reglamento.

Sus cometidos fundamentales serán:

- recabar la información que crea conveniente en las oficinas judiciales, para realizar los informes que le solicite la Suprema Corte de Justicia respecto al cumplimiento por parte de dichas sedes, de las Acordadas y Resoluciones dictadas por la Corporación, en los aspectos jurisdiccionales;
- dar cuenta de los problemas que se adviertan en el funcionamiento del Poder Judicial; coordinar la organización de reuniones y seminarios sobre temas jurisdiccionales que realice, o en los que participe la Corporación;
- encauzar los pedidos de informe sobre datos judiciales que formulen a la Suprema Corte de Justicia otros organismos, instituciones y particulares.

TITULO XII

DE LA DIVISION PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 33º.- La División Planeamiento y Presupuesto dependerá directamente de la Corporación, será una oficina asesora en cuestiones de su competencia, encauzando las tareas que la Suprema Corte de Justicia le encomiende, según lo dispuesto en su reglamento.

Sus cometidos fundamentales serán:

elaboración de:

- los Proyectos de Presupuestos Quinquenales y Rendiciones de Cuentas, de acuerdo con los objetivos y metas que fije la Suprema Corte de Justicia;
- realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y del cumplimiento de las metas de gestión previstas.-
- planificar el mejoramiento de los servicios jurisdiccionales y administrativos;
- tener a su cargo el sistema de estadísticas judiciales
- comunicar a la Dirección General de los Servicios Administrativos, todo lo concerniente a la competencia específica de dicha Dirección.

TITULO XIII

CENTRO DE ESTUDIOS JUDICIALES

Artículo 34º.- El Centro de Estudios Judiciales (CEJU) dependerá directamente de la Corporación sin perjuicio de la necesaria coordinación con la Dirección de Coordinación, Capacitación y Apoyo Actuarial (DICCAP)

Sus cometidos fundamentales están regulados por la Acordada N° 7293 del 9 de setiembre de 1996

TITULO XIV

Artículo 37º.- Quedan derogadas expresamente, las Acordadas N° 7130, N°7.188 y N°7.254, las Resoluciones de la Suprema Corte de Justicia N° 292/95 de fecha 21 de agosto de 1995 y N° 51/97 de fecha 21 de marzo de 1997, así como todas las que se opongan al presente reglamento.-

Comuníquese, circúlese y publíquese.-

Y firma, la Suprema Corte de Justicia, de que certifico.-

⁸³.- Texto dado por la Acordada 7244 del 26/9/94

Artículo 31º.- También será competencia de la Secretaría Administrativa:

- a) La recepción de notas o informes que refieran a invitaciones para cursos u ofrecimientos de becas, pedidos de informes de legisladores; denuncias referidas al funcionamiento de los Juzgados de las que no surja, con claridad, si la imputación es referida al Juez o a la Oficina; notas provenientes del Centro de Estudios Judiciales, etc.-
- b) Entender en el trámite de los procedimientos disciplinarios regulados por la Acordada N° 6995 de 23/12/1988 y sus modificatorias.-
- c) Cursar a la Dirección General las conclusiones de los informes de Servicios Inspectivos, en cuanto a aspectos de la competencia de aquella.-

Artículo 32º.- Siempre que la Secretaria Administrativa deba elevar un asunto para su resolución a la Suprema Corte de Justicia, lo acompañará con un proyecto, salvo que considerara que no corresponde hacerlo, en cuyo caso expresará las razones que tiene para ello.-

IV

COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 33º.- Sin perjuicio de las competencias establecidas en la Acordada N° 6889 de 1986 y en la Resolución de la Suprema Corte de Justicia de 18 de agosto de 1986 y demás normas vigentes que reglamentan las funciones de la Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, corresponderá también a la misma:

- a) Disponer los traslados de los Secretarios de Tribunales, Actuarios, Actuarios Adjuntos y Secretarios de Juzgados Letrados de todo el país, los que elevará para su aprobación a la Suprema Corte de Justicia, con la debida explicitación de sus razones y fundamentos, y oportunamente, ejecutar lo decidido.-
- b) Entender en cuanto corresponda, en el trámite de los sumarios en los que corresponde conocer a la Suprema Corte de Justicia, excepto los regulados por Acordada N° 6995 de 3/12/1988 y sus modificatorias.-
- c) Tramitar los planteamientos que se relacionen con aspectos que competen a la Dirección General: como por ejemplo: reclamaciones referidas a sueldos, pago de licencias no gozadas, usufructo de viviendas, etc.-
- d) Tramitación de viáticos.-
- e) Dar trámite a los informes de Servicios Inspectivos que refieran a las Oficinas, Locales, funcionarios, materiales, etc.-
- f) Ejercer las facultades a que refiere la resolución de 18 de agosto de 1986 respecto a todo el personal administrativo del Poder Judicial, incluidos los que prestan servicios en la Suprema Corte de Justicia. Las Secretarías de la Corporación darán cuenta a ésta de las circunstancias que obstan a su buen funcionamiento, estándose a lo que se resuelva.-
- g) Por intermedio de la División Planeamiento y Presupuesto deberá:
 - 1) Realizar los estudios destinados al mejoramiento del servicio judicial.-
 - 2) Colaborar en la forma que disponga la Suprema Corte de Justicia y la Dirección General, en la elaboración de los proyectos de Presupuesto y Rendición de Cuentas.-

- 3) Planificar, organizar y dirigir un sistema de estadísticas referido a la labor jurisdiccional y administrativa.-
- 4) Colaborar con la Dirección General en la planificación del uso más apropiado de los recursos asignados.-
- 5) Realizar un seguimiento de la ejecución presupuestal, manteniendo permanentemente informada a la Dirección General respecto de las disponibilidades y necesidades, pudiendo sugerir las adecuaciones que entienda necesario realizar.-
- 6) Evaluar, en colaboración con la Administración, las necesidades materiales para la mejor prestación del servicio.-
- 7) Realizar los estudios especiales y toda otra tarea que le asigne la Suprema Corte de Justicia o la Dirección General.-

Artículo 34º.- La tramitación de los asuntos no asignados específicamente a la Secretaría Administrativa o a la Dirección General, salvo disposición especial de la Suprema Corte de Justicia, serán de competencia de dicha Dirección.-

Artículo 35º.- Siempre que la Dirección General deba elevar un asunto para su resolución por la Suprema Corte de Justicia, lo acompañará con un proyecto, salvo que considerara que no corresponde hacerlo, en cuyo caso expondrá las razones que tiene para ello.-

V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36º.- Las presentes disposiciones entrarán en vigencia el 1º de enero de 1993, derogándose en lo pertinente las acordadas y resoluciones que se le opongan, no obstante, en el último bimestre de 1992, la Suprema Corte de Justicia formulará las pautas a que refieren los artículos 14 y 25.-

Artículo 37º.- Dentro de los noventa días de esa fecha, la Dirección General, la Secretaría Administrativa y la Dirección General de los Servicios Inspectivos elevarán un informe relativo al funcionamiento de las disposiciones precedentes, proponiendo las modificaciones que crean del caso.-

Artículo 38º.- Comuníquese, publíquese y archívese.- ⁸⁴

⁸⁴ REGLAMENTACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JUDICIALES (CEJU)

“Acordada N° 7572 En Montevideo, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil seis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Hipólito Rodríguez Caorsi, Presidente, don Roberto Parga Lista, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto y doña Sara Bossio Reig, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO: **VISTOS:**

el proyecto de reglamentación del artículo 483 de la Ley n° 16.736, de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 405 de la Ley n° 17.930, elevado a consideración de la Corporación por el Centro de Estudios Judiciales del Uruguay;

CONSIDERANDO:

I) que el artículo 483 de la Ley n° 16.736, de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 405 de la Ley n° 17930, dispuso la inclusión del Centro de Estudios Judiciales del Uruguay en la órbita del Poder Judicial, estableciéndose su autonomía técnica y dependencia directa de la Suprema Corte de Justicia;

II) que corresponde, en consecuencia, proceder a reglamentar sus cometidos, potestades, organización y funcionamiento, de conformidad con la norma legal citada;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

R E S U E L V E:

1º.- El Centro de Estudios Judiciales del Uruguay (CEJU) –incluido en la órbita del Poder Judicial por el artículo 483 de la Ley nº 16.736, de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 405 de la Ley nº 17.930- dependerá directamente de la Suprema Corte de Justicia y actuará con autonomía técnica.

2º.- Serán cometidos del CEJU, los siguientes:

- a) Diseñar, organizar y dictar cursos de post-grado para aspirantes a ingresar a la Magistratura;
- b) Diseñar, organizar y dictar cursos de formación continua para Magistrados del Poder Judicial;
- c) Diseñar, organizar y dictar cursos de formación de formadores;
- d) Elaborar los programas de tales cursos;
- e) Seleccionar los profesores que tendrán a su cargo el dictado de los cursos;
- f) Establecer el sistema de evaluación;
- g) Brindar servicios de capacitación y de cooperación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 400 de la Ley nº 17.930;
- h) Realizar toda otra tarea, de las comprendidas en su especialidad, que le encargue la Suprema Corte de Justicia o emerja de acuerdos o convenios debidamente homologados por la Corporación.

3º.- El CEJU será dirigido por una Comisión Directiva integrada por dos representantes de la Suprema Corte de Justicia, uno de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, uno del Ministerio de Educación y Cultura y uno de la Asociación de Magistrados del Uruguay. En este último caso, será designado por la Suprema Corte de Justicia de entre una terna propuesta por dicha Asociación. Los representantes durarán dos años en su función, pudiendo ser reelectos y permanecerán en la misma hasta cuando quienes los sustituyan tomen posesión efectiva de sus cargos. El desempeño de tales cargos será de carácter honorario.

4º.- La Comisión Directiva designará un Presidente y un Secretario, quienes podrán ser reelectos. Se reunirá periódicamente a propuesta de cualesquiera de sus integrantes o del Director del CEJU, quien participará en las reuniones con voz y voto. Podrá sesionar con tres integrantes. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el voto del Director del CEJU.

5º.- La Comisión Directiva elaborará, a propuesta del Director del CEJU, el plan de acción y el presupuesto anual del servicio, que serán elevados para su aprobación por la Corporación.

6º.- Habrá un Director Ejecutivo encargado de diseñar y proponer las políticas institucionales, así como de ejecutar las resoluciones de la Comisión Directiva.

Será designado por la Suprema Corte de Justicia de entre los Ministros de los Tribunales de Apelaciones por un período de cuatro años renovable por dos años más, debiendo ser persona de notoria versación en las materias que constituyen la especialidad del CEJU.

La Corporación establecerá su remuneración.

7º.- Habrá un Director de Capacitación encargado de asesorar a la Dirección respecto de la elaboración y supervisión técnica del plan de acción del servicio; la identificación de las necesidades de capacitación de los operadores de la Administración de Justicia; el diseño y ejecución de los ajustes a la currícula del curso de aspirantes; el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación adecuados a las diferentes instancias de formación previstas en el plan de acción; la asistencia y el asesoramiento pedagógico a los docentes; el diseño y edición de materiales de apoyo al desarrollo de los cursos; la capacitación de los docentes del servicio. Será designado por la Suprema Corte de Justicia.

8º.- El personal docente encargado de dictar los diferentes cursos será designado por la Comisión Directiva a propuesta del Director del CEJU, fijándose sus remuneraciones de conformidad con los criterios establecidos por la Suprema Corte de Justicia.

El personal de asistencia técnica y de asesoramiento será designado por el Director del CEJU debiendo contar con la anuencia de la Comisión Directiva.

El personal administrativo y de servicio será designado por la Corporación.

9º.- Además del local, personal y medios que la Suprema Corte de Justicia asigne al CEJU, éste podrá recibir los apoyos que le presten la Facultad de Derecho, el Ministerio de Educación y Cultura y la Asociación de Magistrados del Uruguay. Asimismo podrá recibir apoyos de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con la normativa vigente.

10º.- La ejecución del presupuesto anual del CEJU y su contralor estarán a cargo de la Suprema Corte de Justicia.

11º.- Comuníquese, circúlese y publíquese”.-

NUEVO REGLAMENTO DE LICENCIAS PARA FUNCIONARIOS NO MAGISTRADOS

(ACORDADA 7482 DEL 9/5/2003)

En Montevideo, a nueve de mayo de dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Roberto J. Parga Lista - Presidente -, don Milton H. Cairoli Martínez, don Leslie A. Van Rompaey y don Daniel I. Gutiérrez Porto por ante la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

la propuesta de simplificación de los procedimientos de Licencias elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;
- II) que se proponen cambios en la normativa actual, actualizándola y recogiendo las modificaciones establecidas en la ley N° 17.556, así como el uso de nuevos formularios para su tramitación, procurando colaborar de esta forma con una mayor economía, celeridad y eficiencia de estos procedimientos;
- III) que la propuesta de mejor incluye la delegación de atribuciones para la concesión de licencias en la Dirección General de los Servicios Administrativos, a efectos de descongestionar de trabajo administrativo a la Suprema Corte de Justicia;
- IV) que resulta conveniente aprobar y poner en uso la nueva normativa y los formularios correspondientes y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;-

ATENTO:

a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada N° 7400, de 26 de junio de 2000, ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990, modificativas y concordantes, los arts. 70, 71 y 72 de la ley N° 17.556 y Acordada N° 7166 de 30 de noviembre de 1992;-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Aprobar con vigencia al 1º de junio de 2003, el régimen general de licencias para funcionarios, no Magistrados, que a continuación se transcribe

I.- RÉGIMEN DE LICENCIAS

1. El jerarca inmediato de un funcionario, podrá autorizar todas las licencias que este solicite con excepción de :
 - a) las licencias por enfermedad, las licencias por maternidad y las que sean necesarias por donación de órganos y tejidos que serán concedidas por el médico del servicio de certificaciones médicas; y
 - b) las licencias especiales de más de 30 días.-
2. Las licencias especiales solicitadas por períodos de entre 31 y 90 días serán otorgadas por la Dirección General de los Servicios Administrativos y las que excedan los 90 días, por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.-
3. Las licencias especiales solicitadas por personal o jefes, subalternos directos del Presidente o Ministros de la Suprema Corte, cuando superen los 30 días, serán resueltas por el Presidente de la Corporación.-

II.- DISPOSICIONES GENERALES

4. Solicitada una licencia, con excepción de la licencia por enfermedad, sólo podrá usufructuarse una vez que haya sido otorgada y notificada.-
5. Todas las licencias, a excepción de las reglamentarias y por antigüedad, deberán ser fundamentadas y en cada caso se presentará la justificación correspondiente.-
6. Toda solicitud de licencia realizada en el transcurso de los diez días siguientes a la finalización de la anterior, se considerará una prórroga y será decidida por la autoridad que corresponda, según la cantidad de días que resulte de la suma de los gozados con anterioridad y los incluidos en la nueva solicitud. Los jefes serán responsables de tramitar adecuadamente las prórrogas.-
7. La licencia anual reglamentaria deberá ser gozada dentro del año siguiente al que fue generada y podrá ser fraccionada. Se concederá, exclusivamente, durante las ferias judiciales, salvo razones de servicio debidamente fundadas. Los funcionarios que desempeñen tareas en oficinas jurisdiccionales y/o de apoyo directo a la labor jurisdiccional, no podrán usufructuar esta licencia en los meses de diciembre y febrero, salvo autorización del jefe por razones de servicio y bajo su más estricta responsabilidad.-
8. Las licencias que, por razones de servicio, no hayan sido gozadas en el año correspondiente, se acumularán automáticamente a las generadas en el período anual inmediato siguiente. Ningún funcionario podrá traspasar al ejercicio siguiente más de 30 días de licencia anual reglamentaria o por antigüedad, generadas y no gozadas.-
9. Se podrá conceder licencia especial, la que será necesariamente sin goce de sueldo, en casos debidamente fundados y siempre que no afecte la prestación del servicio.-
10. Las licencias por enfermedad, maternidad y por donación de órganos y tejidos, deberán contar con certificación médica, en la que se determine la cantidad de días necesarios para la recuperación del funcionario certificado. En Montevideo y Canelones dicha certificación será extendida por quien preste la función para el Poder Judicial. En los demás Departamentos, estará a cargo del Médico Forense o del Centro de Salud Pública respectivo.-
11. Los funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza pública o privada habilitados en los ciclos de educación secundaria básica y superior, educación técnico-profesional superior, educación universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta veinte días anuales hábiles para rendir sus pruebas y exámenes. Tal licencia complementaria podrá gozarse en forma fraccionada.

A los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado y postgrado, se les podrá conceder dicha licencia cuando los cursos a realizar redunden en beneficio directo de la Administración, a juicio del jerarca.

Tendrán derecho a esta licencia, asimismo, aquellos funcionarios que deban realizar tareas similares de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Los funcionarios que hagan uso de esta licencia tendrán derecho a un máximo de veinte días cuando acrediten que aprobaron por lo menos dos materias en el año civil anterior; a un máximo de diez días cuando acrediten haber aprobado por lo menos dos en los dos últimos años anteriores; quienes no acrediten este último mínimo, perderán el derecho a esta licencia.

Para tener derecho a la totalidad de la licencia por estudios, los funcionarios deberán acreditar haber ingresado a la Administración Pública con una antelación no menor de un año a la fecha en que se solicite dicha licencia; de lo contrario la misma será proporcional al tiempo transcurrido desde su ingreso.

Los interesados deberán justificar ante las Oficinas de Personal respectivas, dentro del plazo de treinta días a contar de la fecha de la prueba o examen, el haberlos rendido.

Si se comprobare que los funcionarios estudiantes no cumplieron las condiciones por las cuales se les acordó la licencia complementaria, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencias.⁸⁵

12. La licencia por estudio establecida en el artículo 33 de la ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990, y por el artículo 30 de la ley N° 16.736, de 5 de enero de 1996, será de hasta 20 días anuales hábiles para rendir exámenes o pruebas finales de la asignatura.-

No obstante, no se otorgará licencia por estudio a aquel funcionario que no hubiere demostrado, mediante la presentación de la documentación respectiva, el haber aprobado al menos el 33% (treinta y tres por ciento) de las asignaturas correspondientes al año lectivo inmediato anterior o al último año en que hubiere hecho uso de este tipo de licencia, cuando se tratare de carreras universitarias o de nivel de educación terciaria; o bien al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de aquellas, cuando se tratare de estudio de nivel secundario. NO obstante, tal exigencia no será requerida a quienes hicieren uso de la licencia especial por primera vez desde el ingreso a la función pública en el ejercicio precedente (art. 70 - Ley N° 17.556)-.

13. El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento, o la concurrencia a congresos o simposios, serán reputados actos en comisión de servicio, si son declarados previamente por la Suprema Corte de Justicia, de interés para el Poder Judicial.-

Para la concurrencia a congresos o simposios que sean reputados actos en comisión de servicio, realizados dentro o fuera del país, se podrá otorgar un máximo de 10 días de licencia en el año (art. 72 - ley N° 17.556)-.

14. Los pedidos de licencia se tramitarán utilizando los formularios respectivos y siguiendo los procedimientos definidos por la Dirección General de los Servicios Administrativos. Es responsabilidad de los jefes, comunicar las licencias concedidas a División Recursos Humanos, en un plazo de cinco días a partir de la fecha de su aprobación. La no comunicación será considerada omisión funcional.-

Ver Nota ⁸⁶

⁸⁵ Texto dado por la Acordada N° 7703 de 27/4/2011.-

⁸⁶ **COMUNICACIÓN DE LICENCIAS: (Circular 137/2006)** Montevideo, 12 de diciembre de 2006.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de reiterar la obligación de comunicar a División Recursos Humanos las licencias concedidas a los funcionarios de su sede.

Asimismo, se informa que, previo a concederlas se deberá verificar el saldo correspondiente ante Sección Licencias, debiendo solicitar la remisión vía fax de los saldos de los funcionarios de la Oficina en los meses previos a

III.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

15. Déjase sin efecto la obligación de elaboración y comunicación del plan anual de licencias y la comunicación de saldos para traspaso de licencias previstos en la Acordada N° 7166.-
16. Reitérase la obligatoriedad para todas las dependencias del Poder Judicial de mantener un registro actualizado de las licencias e inasistencias del personal de las mismas.-
 - 2º.- Disponer que a partir del 1º de junio de 2003, los trámites de licencia se realizarán los formularios aprobados y difundidos por la Dirección General de los Servicios Administrativos.-
 - 3º.- Derógase en todo lo pertinente, lo dispuesto por la Acordada N° 7166, de 30 de noviembre de 1992, modificativas y concordantes.-
 - 4º.- Que se comuniquen, circulen, y publiquen.-

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN GENERAL DE LICENCIA PARA MAGISTRADOS

(ACORDADA 7503 DEL 24/12/2003)

En Montevideo, a los veinticuatro días del mes de diciembre de dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Roberto J. Parga Lista - Presidente -, don Leslie A. Van Rompaey Servillo, don Daniel I. Gutiérrez Porto, don Hipólito Nelson Rodríguez Caorsi y don Pablo Roberto Troise Rossi, con la asistencia de su Prosecretario Letrado doctor Carlos F. Alles Fabricio,

DIJO: VISTOS Y CONSIDERANDO:

Estos antecedentes relativos al reglamento de licencia para Magistrados, elaborado por el Proyecto 2 del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo;

ATENCIÓN:

A lo expuesto, y a lo solicitado en el art. 239 de la Constitución de la República.-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Apruébese el reglamento del régimen general de licencia para los señores Magistrados del Poder Judicial, el que se considera parte integrante de la presente.

las ferias judiciales (mayo y noviembre). A vía de excepción se brindará información telefónica a los jefes de las sedes fuera de los meses antes mencionados.-

En caso de comunicarse las licencias con omisiones o errores tales como no aclarar tipo (código), o no poseer saldo suficiente para el mismo, Sección Licencias procederá a acreditarla según el siguiente criterio:

1º.- Se descontará del saldo de licencia reglamentaria y/o antigüedad (en caso de existir);

2º.- Se descontará del saldo de licencia por acto cívico acreditado (en caso de existir);

3º.- Se computará como licencia especial sin goce de sueldo.-

REGLAMENTACION DEL RÉGIMEN GENERAL DE LICENCIA PARA LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

1. Los señores Magistrados tendrán derecho a gozar licencia anual reglamentaria, que usufructuarán durante los dos períodos de receso de los Tribunales. Cuando deban prestar funciones en dichos períodos, gozarán en la primera oportunidad posible, del equivalente a los días trabajados, debiendo adoptar previamente las medidas necesarias para que no se vea resentido el servicio a su cargo. Deberán gozarse en lo posible inmediatamente después de las ferias, pero nunca en los meses de junio y diciembre, pudiendo ser fraccionada.-
2. Podrán usufructuar además las siguientes licencias, según el régimen establecido para los funcionarios no Magistrados del Poder Judicial: enfermedad, paternidad, maternidad, duelo, matrimonio, donación de sangre, control colpocitológico adopción de menores, medio horario por lactancia, donación de órganos y tejidos y las especiales sin goce de sueldo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6. Podrán asimismo usufructuar 10 días de licencia cuando deban mudarse a otro departamento por cambio de sede.” Ver Nota ⁸⁷
3. Las licencias solicitadas por los Señores Ministros de Tribunal y demás Magistrados cuya sede se encuentre en el departamento de Montevideo y las de los Señores Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior del país serán concedidas, en caso de corresponder, por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia, con intervención de la Prosecretaría Letrada, la que coordinará lo pertinente con Sección Licencias de División Recursos Humanos.- ⁸⁸
4. Las licencias solicitadas por los Señores Jueces de Paz con sede en el Interior del país, serán otorgadas por el Juez Letrado de Primera Instancia del Interior que corresponda quien designará al o los subrogantes, con la excepción establecida en el art. 5º del presente reglamento. Las licencias otorgadas deberán ser comunicadas a Sección Licencias de División Recursos Humanos.-
5. Los Señores Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior podrán autorizar licencias que soliciten los Señores Jueces de Paz de su jurisdicción, con excepción de las previstas en el numeral 7 del artículo 1 del presente reglamento.- ⁸⁹
6. La Suprema Corte de Justicia podrá conceder licencia especial a los Sres. Magistrados, con goce de sueldo, en casos debidamente fundados, por el plazo máximo de treinta días. Asimismo podrá conceder licencia especial sin goce de sueldo, también en forma fundada, por el plazo máximo de un año, prorrogable por única vez, por un año. En ambos casos se deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio.- Ver Nota ⁹⁰
7. Las Licencias especiales sin goce de sueldo deberán ser autorizadas en todos los casos por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.- ⁹¹
8. La licencia sólo podrá ser usufructuada una vez otorgada y notificada, exceptuándose los casos de licencia por enfermedad, duelo, maternidad y/o paternidad.- ⁹²

⁸⁷ Texto dado por la Acordada 7547 del 20/4/2005

⁸⁸ Texto dado por la Acordada 7568 de 28/4/2006

⁸⁹ Texto dado por la Acordada 7568 de 28/4/2006

⁹⁰ Texto dado por la Acordada 7508 del 14/4/2004

⁹¹ Texto dado por la Acordada 7568 de 28/4/2006

⁹² **CIRCULAR Nº 77/09 REF: LICENCIA DE MAGISTRADOS**

Montevideo, 22 de julio de 2009.-

A LOS SRES. MAGISTRADOS

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de hacer saber a todos los Señores Magistrados, que las solicitudes de licencia deben formularse con la debida antelación, a fin de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el art. 8 del Reglamento de licencias para Magistrados (aprobado por la Acordada 7503 y modificativas) conforme al cual:

“La licencia solo podrá ser usufructuada una vez otorgada y notificada, exceptuándose los casos de licencia por enfermedad, duelo, maternidad y/o paternidad”.

9. La notificación deberá practicarse en forma personal, vía fax, por correo o mediante correo electrónico. En caso de urgencias la comunicación de la notificación de otorgamiento de licencia podrá realizarse por vía telefónica, dejándose la constancia en el formulario respectivo, sin perjuicio de la ulterior notificación en forma (art. 8).-
10. Todas las solicitudes de licencia, con excepción de las reglamentarias, deberán ser fundamentadas, acompañándose en cada caso la justificación correspondiente.-
11. Las licencias que por razones de servicio, no hayan sido gozadas en el año correspondiente, se acumularán automáticamente a las generadas en el período anual inmediato posterior. Ningún Magistrado podrá traspasar al ejercicio siguiente más de 60 días de licencia anual reglamentaria generada y no gozada.-
12. Las licencias por enfermedad, maternidad y por donación de órganos y tejidos deberán contar con certificación médica en la que se determine la cantidad de días necesarios para la recuperación del funcionario certificado. En Montevideo y en las localidades de Canelones donde sea posible, dicha certificación será extendida por quien haya sido contratado por el Poder Judicial a tal fin. En los demás departamentos, estará a cargo del Médico Forense o del Centro de Salud Pública respectivo.-
13. La licencia por estudio establecida en el artículo 33 de la Ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990, y por el artículo 30 de la Ley N° 16.736, de 5 de enero de 1996, será de hasta 20 días anuales hábiles para rendir exámenes o pruebas finales de la asignatura. No obstante, no se otorgará licencia por estudio o aquel Magistrado que no hubiere demostrado, mediante la presentación de la documentación respectiva, al haber aprobado al menos el 33% (treinta y tres por ciento) de las asignaturas correspondientes al año lectivo inmediato anterior o al último año en que hubiere hecho uso de este tipo de licencia, cuando se tratare de carreras universitarias o de nivel de educación terciaria; o bien al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de aquéllas, cuando se tratare de estudios de nivel secundario. No obstante, tal exigencia no será requerida a quienes hicieren uno de la licencia especial por primera vez desde el ingreso a la función pública en el ejercicio precedente (art. 70 de la Ley N° 17.556).-
14. El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios será reputados actos en comisión de servicio si previamente son declarados de interés para el Poder Judicial por la Suprema Corte de Justicia. Para la concurrencia a congresos o simposios que sean reputados actos en comisión de servicio, realizados dentro o fuera del país, se podrá otorgar un máximo de 10 días de licencia en el año (art. 72 Ley N° 17.556).-⁹³
15. Las solicitudes de licencia se tramitarán mediante los formularios respectivos, siguiendo los procedimientos señalados: debiendo ser comunicados a Sección Licencias de División Recursos Humanos, en un plazo de cinco días a partir de la fecha de su otorgamiento. La no comunicación será considerada omisión funcional.-
16. Establécese la obligatoriedad para los Señores Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior de mantener actualizado el saldo de las licencias que otorgan a los Señores Magistrados. La Sección Licencias de División Recursos Humanos llevará un registro de las licencias reglamentarias que correspondan a todos los Señores Magistrados.-⁹⁴

⁹³ **CIRCULAR N° 97/2009 – PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACION:**

Montevideo, 18 de agosto de 2009.- A LOS SEÑORES MAGISTRADOS

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a efectos de hacer saber a todos los Señores Magistrados, que previamente a postularse para participar en becas y/o cursos de capacitación, deberán considerar que la extensión de los mismos no implique desatender las funciones jurisdiccionales por más de treinta días.

⁹⁴ Texto dado por la Acordada 7568 del 28/4/2006

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

17. El presente reglamento entrará en vigencia el día primero de enero del año dos mil cuatro.-

18. Ver nota ⁹⁵.--

2º.- Que se comuniquen, circulen, y publiquen.-

(ACORDADA 7518 DEL 16/6/2004)

En Montevideo, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

estas actuaciones por las cuales se plantea considerar que las licencias solicitadas para concurrir a eventos por los Sres. Magistrados, en su calidad de integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación de Magistrados del Uruguay (A.M.U.), no sean computadas con cargo a la licencia ordinaria o especial;

CONSIDERANDO:

- I) que por Acordada n° 7.503 de 24 de diciembre de 2003 se reglamentó el régimen general de licencia de Magistrados, no estando contemplada la situación expresada en el visto de la presente;
- II) que la Corporación entiende necesario contemplar el caso propuesto;

ATENTO:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2º de la Constitución de la República y 55 nal. 6 y 86 de la ley n° 15.750 y a lo preceptuado en la Acordada 7.503 de 24 de diciembre de 2003 y modificativas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Los Sres. Magistrados integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación de Magistrados del Uruguay (A.M.U.), los suplentes en ejercicio del cargo y/o aquellos asociados designados expresamente como delegados o representantes para concurrir a eventos, gozarán de licencia a tales efectos, la que no será computada de aquellas reglamentadas en la Acordada 7.503 del 24 de diciembre de 2003.-

2º.- La A.M.U. comunicará a la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos, la nómina de los Sres. Magistrados comprendidos en el numeral precedente dentro de las 10 días del acto eleccionario o dentro de las 48 horas de cada reunión o designación. Asimismo, comunicará toda variación que pudiera efectuarse en la referida nómina y en los casos de designación, expresará evento, lugar, fecha y tiempo requerido.-

3º.- La Suprema Corte de Justicia podrá, por motivos que pudieran implicar perjuicio al funcionamiento del servicio, negar o suspender la licencia concedida por las causales reglamentadas en la presente.-

⁹⁵ Derogado por el art. 2º de la Acordada 7568 del 28/4/2006

4°.- Que se comuniquen, circulen y publiquen.-”

ACORDADA 7306

En Montevideo, a primero de noviembre de mil novecientos noventa y seis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Jorge A. Marabotto Lugaro –Presidente-, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso De Marco, y don Milton H. Cairoli Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

DIJO

VISTOS

La circunstancia de que en varias ciudades del interior, la materia penal es de competencia de una sola sede judicial, lo que impone a los señores Magistrados a cargo un régimen de trabajo sin solución de continuidad a lo largo del tiempo salvo durante las ferias judiciales.-

CONSIDERANDO:

La conveniencia de prever alternativas que atenúen en parte tal régimen de trabajo, propósito que animo a la Corporación a dictar la Acordada N° 7095 de 6/3/91 referente al régimen de descenso de los Sres. Defensores de Oficio.-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE

1°.- Los Sres. Jueces Letrados con competencia penal de las ciudades donde hay un solo Juzgado en la materia gozarán de licencia los días sábado y domingo últimos de cada mes y el día lunes inmediatamente siguiente, salvo que, con suficiente antelación, renuncien expresamente a la misma ante División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos Ver Nota N° ⁹⁶

2°.- En tales oportunidades los Magistrados referidos serán subrogados por el Magistrado Letrado de la localidad de las otras materias y, de ser más de uno, comenzará por el turno más bajo.

Los Sres. Jueces con competencia penal de las ciudades donde hay un solo Juzgado serán subrogados en tales oportunidades por el Juez Letrado del Interior Suplente que la Corte designe.-

En las ciudades en que hay un solo Juzgado con competencia penal y un solo Juzgado con competencia en materia de familia que atiende las cuestiones de violencia doméstica y artículo 11° del C.N.A., el Magistrado con competencia en materia penal hará uso de la licencia mensual compensatoria los días sábado y domingo últimos de cada mes y el día lunes inmediatamente siguiente; mientras que el Magistrado con competencia en materia de familia que atiende en las cuestiones de violencia doméstica y artículo 11° del C.N.A. lo hará los días sábado y domingos de la semana siguiente y el lunes inmediatamente siguiente; pudiendo ambos Magistrados en caso de así acordarlo entre ellos, cambiar el orden previsto.- Ver Nota ⁹⁷

3°.- El presente régimen no se aplicará durante meses de enero y diciembre de cada año.-

4°.- Ver Nota N° ⁹⁸

5°.- Publíquese, notifíquese a la Asociación de Magistrados del Uruguay, comuníquese a la Dirección General de los Servicios Administrativos a sus efectos, y circúlese.-

Dr. Jorge A. Marabotto Lugaro, Dr. Luis Torello, Dr. Raúl Alonso De Marco, Dr. Milton H. Cairoli Martínez, Dr. Ricardo C. Pérez Manrique.

⁹⁶ Texto dado por el art. 1° de la Acordada 7757 del 28/11/2012.-

⁹⁷ Texto dado por el art. 2° de la Acordada 7757 del 28/11/2012.-

⁹⁸ Eliminado por el art. 3° de la Acordada 7757 del 28/11/2012.-

CIRCULARES Y ACORDADAS REFERENTES A LICENCIAS DE MAGISTRADOS: Ver Nota N^o 99

⁹⁹ .- CIRCULARES Y ACORDADAS REFERENTES A LICENCIAS DE MAGISTRADOS:

* 1985 Auto Acordado 941/85 SCJ (30/10/85) - Dispone hacer saber a Magistrados y Actuarios que no deben ausentarse del lugar asiento de las Sedes en que son titulares, sin previo otorgamiento de licencia o goce de la misma por receso legal, considerándose ausencia, todo alejamiento que exceda las veinticuatro horas.- Asimismo expresa que debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-

* 1985 Circ. 74/85 SCJ (Primera), del 12/12/85 - Dispone que los Sres. Jueces de Paz del Interior que prestan servicios durante la Feria Judicial Mayor de enero de 1986 de acuerdo a la Acordada respectiva, tendrán que solicitar la licencia anual una vez vencida la misma, ante los respectivos Jueces Letrados, quienes podrán concederlas o no, de acuerdo a las necesidades del servicio.-

* 1985 Circ. 74/85 SCJ (Segunda), del 13/12/85 - Tiene el mismo texto que la primera Circ. 74/85, con las variantes que los Jueces Letrados quedan facultados para conceder las mencionadas licencias, durante la Feria o después de ella y la advertencia que la Circ. del 12 de diciembre del mismo número deberá ser sustituida por la presente.-

* 1986 Circ. 84/86 SCJ (25/11/86) - Reitera el cumplimiento del Auto Acordado 941/85. de fecha 30/10/84, que transcribe. Dicho Auto Acordado dispone hacer saber a Magistrados y Actuarios que no deben ausentarse del lugar asiento de las Sedes en que son titulares, sin previo otorgamiento de licencia o goce de la misma por receso legal, considerándose ausencia, todo alejamiento que exceda las veinticuatro horas.- Asimismo expresa que debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-

* 1987 Acordada 6923 SCJ (8/4/87)- Dispone que sin perjuicio de lo dispuesto por Acordada 6863 de 28/5/86, el otorgamiento de licencia de los señores Jueces de Paz en lo pertinente y la atención de gastos de Caja Chica regulada por Resolución 25/86 de 6 de setiembre de 1986, serán de competencia de los respectivos Jueces Letrados y Actuarios del Departamento en orden anual sucesivo de turno comenzando el de 2º turno, para el resto del año civil de 1987.-

* 1988: Circ. 53/88 SCJ (14/12/88) - Sobre las licencias compensatorias que se otorguen a los Jueces de Paz del Interior por haber actuado en Feria Judicial, arts. 30 y 31 de la Acordada 6903. Deberán otorgarse en lo posible inmediatamente después de la Feria, PERO NUNCA, en los meses de junio y diciembre.-

* 1988 Circ. 55/88 SCJ (22/12/88) - Se hace saber a todos los Sres. Jueces que cuando soliciten licencia especial o extraordinaria, deberán expresar los motivos fundados, art. 86 Ley N^o 15.750, deberán pedirla con la antelación debida y recién después de notificada su concesión, se podrá gozar de la misma.- Respecto a las licencias compensatorias por haber trabajado en la Feria Judicial, se deberán tomar inmediatamente después de la misma y no se deberán solicitar de los meses de junio y diciembre.-

* 1989 Circ. 42/89 SCJ (13/6/89) Recomienda que en caso de licencias de Magistrados se designe subrogantes a quienes se encuentren en lugares próximos a los solicitantes.-

* 1989 Circ. 45/89 SCJ (21/6/89) - Hace saber a los Sres. Magistrados del Interior, que cuando otorguen licencias a los Sres. Jueces de Paz, deberán tener presente que el Sr. Juez que se designe, ya no se halla subrogando a otro Magistrado.-

* 1990 Circ. 45/90 SCJ (25/6/90) Acordada 7066 del 22/6/90 - Régimen de subrogaciones en casos de licencias de Magistrados, Secretarios, Actuarios, Actuarios Adjuntos y Secretarios de Juzgados.-

* 1991 Circ. 37/91 SCJ (24/6/91) - Hace saber que por resolución de la Corporación, aquellos Magistrados que actúen durante las ferias judiciales, deberán gozar la licencia generada, inmediatamente después de finalizadas aquellas, pudiendo hacerlo como máximo en dos períodos separados.-

* 1992 Circ. 16/92 SCJ (17/3/92) Licencia especial y extraordinaria de Magistrados deberá ser fundamentada y oportunidad de hacer uso de las licencias compensatorias por haber actuado en las Ferias Judiciales.-

* 1992 Res. 451/92 SCJ (12/8/92) - Circ. 53/92 del 20/8/92 - Se dispone hacer saber a todos los Jerarcas de las Oficinas Judiciales, que no deben conceder licencias cuando el servicio no este cubierto por el subrogante correspondiente, art. 1º de la Acordada 6903.-

* 1992 Ley 16320 (16/10/92) - Artículo 380 - Se sustituye el artículo 86 de la Ley 15.750, referente al derecho a licencia de los Jueces.-

* 1992 Circ. 70/92 SCJ (26/10/92) Cuando se soliciten licencias extraordinarias se deberá adjuntar lista de licencias otorgadas al Magistrado en los últimos doce meses.-

* 1993 Circ. 11/93 SCJ (18/3/93) Recomienda a los Magistrados realizar los pedidos de licencia vía Fax u otra manera idónea evitando realizar llamadas telefónicas.-

* 1994 Circ. 5/94 SCJ (11/2/94).- Se solicita a los Jueces Letrados del Interior, se sirvan comunicar a Sección Licencias de División Recursos Humanos de la Corporación, cada vez que se conceda licencia a los Sres. Jueces de Paz Departamentales.-

* 1995 Circ. 43/95 SCJ (11/7/95): Las licencias que solicite el único titular la una comunidad geográfica se concederán con conocimiento de todos los Jueces Letrados bajo cuyas jurisdicciones estén las Secciones Judiciales que integren.- Los Jueces Letrados designarán para las subrogaciones de Jueces de Paz, dentro de sus respectivas jurisdicciones, a los más inmediatos, sea el subrogante titular de una Sección Judicial o de una comunidad geográfica con prescindencia de donde esté su sede.-

* 1996 Circ. 83/96 SCJ (1º/11/96) Acordada 7306 del 1/11/96: Licencias de los Magistrados con competencia penal donde hay un solo Juzgado en la materia.-

* 1996 Circ. 88/96 SCJ (18/11/96) Acordada 7310 del 14/11/96: Licencias especiales de los Magistrados para participar en jornadas de naturaleza científica o en otras actividades de capacitación.-

* 1997: Circ. 24/97 SCJ Recomienda a los Jueces Letrados del interior que en ejercicio de la superintendencia administrativa en sus respectivas jurisdicciones, tengan especialmente en cuenta al conceder las licencias de los Señores Jueces de Paz, las subrogaciones que se producen en función de las mismas. En todo caso se deberán prever los magistrados subrogantes y tener en cuenta lo establecido en la Acordada 7306 evitándose superposiciones que deriven en ausencia de subrogantes.

* 1998 Circ. 55/98 SCJ (7/9/98) Adjunta nota de la Corte Electoral en la que se transcribe el artículo 39 de la Ley de Elecciones 7812 referente a la licencia por participar como titular o suplente en comisiones receptoras de votos.-

* 1998 Circ. 75/98 S.C.J (8/12/98) - Comunicado de la Corte Electoral referente al art. 39 de la Ley de Elecciones N° 7812 sobre el otorgamiento de días de licencias reconocidos a los funcionarios por integrar mesas receptoras de votos y participar en los cursos de capacitación.-

* 2002 Circ. 112/2002 S.C.J (28/11/2002) - Se comunica a los Señores Magistrados que en aquellos casos en que teniendo licencias reglamentarias pendientes de goce - compensatorias de la actuación cumplida durante las Ferias Judiciales - se desee solicitar licencia, y en la medida en que no se trate de los diez días de licencia especial para participar en actividades de capacitación previstos por la Acordada N° 7310 (Circular 88/96) deberá serlo de los días de licencia reglamentaria acumulados, y no bajo la forma de licencia especial.-

* 2003 Circ. 113/2003 SCJ (24/12/2003) - Acordada 7503 del 24/12/2003 Reglamentación del régimen general de licencia para los Magistrados.

* 2004 Circ. 27/2004 DGSA (15/4/2004) Acordada 7508 del 14/4/2004 - Modifica los arts. 2 y 6 de la Acordada 7503.-

* 2004 Circ. 53/2004 DGSA (21/6/2004) Acordada 7518 del 16/6/2004 -1º.- Los Sres. Magistrados integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación de Magistrados del Uruguay (A.M.U.), los suplentes en ejercicio del cargo y/o aquellos asociados designados expresamente como delegados o representantes para concurrir a eventos, gozarán de licencia a tales efectos, la que no será computada de aquellas reglamentadas en la Acordada 7.503 del 24/12/2003.- 2º.- La A.M.U. comunicará a la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos, la nómina de los Sres. Magistrados comprendidos en el numeral precedente dentro de las 10 días del acto eleccionario o dentro de las 48 horas de cada reunión o designación. Asimismo, comunicará toda variación que pudiera efectuarse en la referida nómina y en los casos de designación, expresará evento, lugar, fecha y tiempo requerido.- 3º.- La Suprema Corte de Justicia podrá, por motivos que pudieran implicar perjuicio al funcionamiento del servicio, negar o suspender la licencia concedida por las causales reglamentadas en la presente.-

* 2004 Circ. 54/2004 DGSA (21/6/2004) Acordada 7519 del 16/6/2004 - 1º.- Modifícase el artículo 1 de la Acordada 7.306 de 1/11/96, el que quedará redactado de la siguiente manera: 1ero) Los Señores Jueces Letrados con competencia penal, de las ciudades donde hay un solo Juzgado en la materia, gozarán de licencia los días sábados y domingo últimos de cada mes y el día lunes inmediatamente siguiente, salvo que, con suficiente antelación, renunciaren expresamente a la misma ante la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

* 2004 Circ. 89/2004 DGSA (18/10/2004) Acordada 7530 del 13/10/2004 - Extiende el régimen establecido en la Acordada N° 7306 de 1º/11/96, en la redacción dada por la Acordada N° 7519 de 2/6/04, a los Juzgados Letrados del Interior con competencia en materia de familia y turno único que atienden las cuestiones de violencia doméstica.-

* 2005 Circ. 10/2005 DGSA (17/2/2005) Acordada 7539 del 11/2/2005 -Reglamenta el régimen de licencias de los Señores Secretario Letrado y Pro Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, siendo el previsto por la Acordada 7503 de 24/12/2003 para los Magistrado. Las licencias solicitadas por dichos funcionarios serán concedidas por el Señor Presidente de la Corporación.-

* 2005 Circ. 26/2005 DGSA (29/3/2005) Acordada 7545 del 18/3/2005 - 1º.- Todas las facultades de orden administrativo que corresponden a los Jueces Letrados en ejercicio de la superintendencia que deben ejercer en relación a los señores Jueces de Paz del Interior de la República, tales como el otorgamiento de licencias, consecuentes subrogaciones y demás, serán de competencia de los respectivos señores Jueces Letrados en orden anual sucesivo de turno, comenzando el de Primer Turno para el resto del año civil 2005.-

2º.- Las licencias que solicite el único titular de una comunidad geográfica se concederán con conocimiento de todos los Jueces Letrados bajo cuyas jurisdicciones estén las secciones judiciales que la integran.-

3º.- A los efectos de designar subrogantes serán tenidos en cuenta, en lo posible, los Señores Jueces de Paz adscriptos.-

* 2005 Circ. 37/2005 DGSA (22/4/2005) Acordada 7547 del 20/4/2005 -Licencia por mudanza de Magistrados: 1º.- Modifícase el artículo 2 de la Acordada N° 7503 de 24/12/2003, en la redacción dada por la Acordada N° 7508 de 21/4/2004, el que quedará redactado de la siguiente manera "2. Podrán usufructuar además las siguientes licencias, según el régimen establecido para los funcionarios no Magistrados del Poder Judicial: enfermedad, paternidad, maternidad, duelo, matrimonio, donación de sangre, control colpocitológico adopción de menores, medio horario por lactancia, donación de órganos y tejidos y las especiales sin goce de sueldo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6. Podrán asimismo usufructuar 10 días de licencia cuando deban mudarse a otro departamento por cambio de sede."

* 2005 Circ. 108/2005 DGSA (11/10/2005) - Cuando los Jerarcas otorguen licencias especiales sin goce de sueldo, por períodos menores a 30 días (art. 1º de la Acordada 7482) deberán no solo completar el formulario respectivo, sino también dar cumplimiento al instructivo que se adjunta.-

RÉGIMEN DE LICENCIAS: SECRETARIO LETRADO Y PRO SECRETARIOS LETRADOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (ACORDADA 7539 DEL 17/2/2005)

En Montevideo, a los once días del mes de febrero de dos mil cinco, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Daniel Gutiérrez Proto - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

la necesidad de reglamentar el régimen de licencias de los Señores Secretario Letrado y Pro-Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia;

RESULTANDO:

que en la Acordada n° 7503 de fecha 24 de diciembre del 2003 se omitió regular dicho régimen;

CONSIDERANDO:

que resulta conveniente disponer que el régimen de licencias de los Señores Secretario Letrado y Pro-Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia se ajuste al previsto para aquéllas de los Señores Magistrados por la Acordada n° 7503 de fecha 24 de diciembre del 2003; lo que se aviene a la equiparación legal de que gozan y resulta acorde a las necesidades del servicio y a lo que ha sido práctica constante en la Corporación;

ATENTO:

**: 2006 Circ. 14/2006 (1/3/2006) – Licencia por enfermedad: Por Res. N° 7/2006 de 10/2/06, de la Corporación, dispuso: “que no existe fundamento legal que habilite a computar solamente días hábiles en las licencias por enfermedad, que se conceden a los Sres. Magistrados, debiendo en lo sucesivo computar la totalidad de los días que comprenda la certificación correspondiente”.- Asimismo, la presente disposición es aplicable a la licencia por período vacacional.-*

**2006 Circ. 37/2006 (3/5/2006) Acordada 7568 de 28/4/2006 Licencia de Magistrados: Sustituye los numerales 3, 5, 7, 16 y 18 del art. 1º de la Acordada 7503.-*

** 2006 Circ. 72/2006 DGSA (1/8/2006) Pone en conocimiento y solicita notifique a todos los funcionarios que, la Contaduría General de la Nación ha establecido la obligatoriedad para todo funcionario que renuncie o cese (no por causal jubilatoria) de realizar una Declaración Jurada a los efectos de establecer si la misma se produce por haber sido designado para ocupar otro cargo en la función pública.- Este procedimiento responde a la nueva disposición adoptada referente al pago de licencias generadas y no gozadas, que es excepcional y se encuentra limitado al caso de ruptura de la relación funcional con el Estado, o su eventual traspaso a otros Organismos cuando no se configure este supuesto requerido por el art. 8 de la Ley N° 16.104.- A tales efectos se adjuntan los formularios correspondientes, que en caso de ser necesario deberán ser reproducidos e integrarse al manual de trámites de la División Recursos Humanos, el cual fue distribuido y se encuentra disponible en todas las oficinas judiciales.*

** 2006 Circ. 137/2006 DGSA (12/12/2006) Reitera la obligación de comunicar a División Recursos Humanos las licencias concedidas a los funcionarios. Asimismo, se informa que, previo a concederlas se deberá verificar el saldo correspondiente ante Sección Licencias, debiendo solicitar la remisión vía fax de los saldos de los funcionarios de la Oficina en los meses previos a las ferias judiciales (mayo y noviembre). A vía de excepción se brindara información telefónica a los jefes de las sedes fuera de los meses antes mencionados.- En caso de comunicarse las licencias con omisiones o errores tales como no aclarar tipo (código), o no poseer saldo suficiente para el mismo, Sección Licencias procederá a acreditarla según el siguiente criterio: 1º.- Se descontará del saldo de licencia reglamentaria y/o antigüedad (en caso de existir); 2º.- Se descontará del saldo de licencia por acto cívico acreditado (en caso de existir); 3º.- Se computará como licencia especial sin goce de sueldo.-*

** 2009 Circ. 77/2009 DGSA (22/7/2009) Hace saber a todos los Señores Magistrados, que las solicitudes de licencia deben formularse con la debida antelación, a fin de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el art. 8 del Reglamento de licencias para Magistrados (aprobado por la Acordada 7503 y modificativas) conforme al cual: “La licencia solo podrá ser usufructuada una vez otorgada y notificada, exceptuándose los casos de licencia por enfermedad, duelo, maternidad y/o paternidad”.*

** 2009 Circ. 97/2009 DGSA (18/8/2009) Hace saber a todos los Señores Magistrados, que previamente a postularse para participar en becas y/o cursos de capacitación, deberán considerar que la extensión de los mismos no implique desatender las funciones jurisdiccionales por más de treinta días.*

a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto por el art. 239 ordinal 8° de la Constitución de la República, arts. 55 numeral 6 y 127 de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985 y Acordada n° 7503 de 24 de diciembre del 2003;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Dispónese que el régimen de licencias de los Señores Secretario Letrado y Pro-Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia será el previsto por la Acordada n° 7503 de 24 de diciembre del 2003 para los Señores Magistrados, en cuanto resulte aplicable.-

2°.- Las licencias solicitadas por los Señores Secretario Letrado y Pro-Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia serán concedidas por el Señor Presidente de la Corporación.-

3°.- Comuníquese.-”

TITULO VIII

FALTAS COMETIDAS EN EL SERVICIO

CAPITULO I

Concepto de falta

Artículo 111º.- Serán pasibles de sanción disciplinaria los funcionarios de todas las dependencias del Poder Judicial que incurran en faltas en el servicio o que afecten el servicio.-

Artículo 112º.- Constituyen faltas en el servicio, las infracciones previstas en la ley, las acordadas y el reglamento.-

Se reputarán asimismo faltas en el servicio, todos los actos que no obstante ser ajenos intrínsecamente a la función, afectan la dignidad de la vida privada del funcionario.-

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

(ACORDADA 7168 DEL 7/12/92 Y SUS MODIFICATIVAS)

(Circular Nº 75/92 del 7/12/92 de la Suprema Corte de Justicia)

En Montevideo. a los siete días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Rafael Addiego Bruno - Presidente -, don Nelson García Otero, don Jorge Angel Marabotto Lúgaro, don Luis Alberto Torello Giordano y don Raúl Alonso de Marco por ante la infrascripta Secretaria Letrada, doctora Ileana Speroni,

DIJO:

Que por resolución Nº 124/92/7 se designó una Comisión integrada por los Asistentes Técnicos de los señores Ministros de la Corporación y el Asesor Letrado, a fin de ajustar el proyecto de Reglamento de Procedimiento Disciplinario, en función de los lineamientos impartidos, el que fue aprobado el 13 de noviembre de 1992 por resolución Nº 1027/92/70.-

Por todo lo cual,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
DISPONE:**

Aprobar el siguiente Reglamento sobre procedimiento disciplinario:

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

NORMAS GENERALES Ver Nota N^o 100

Artículo 1^o.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que deben observarse para ejercer los poderes disciplinarios en el ámbito del Poder Judicial. Las normas del presente reglamento no serán de aplicación a los funcionarios mencionados en los arts. 119 y 126 de la ley N^o 15.750 de 24 de junio de 1985 y Pro Secretario de la Suprema Corte de Justicia para los que regirá la Acordada 6995 de 23 de diciembre de 1988 y sus modificatorias.-

El funcionario judicial sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, arts. 8, numeral 2 y 11).- Ver Nota N^o 101

Artículo 2^o.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad más de una vez por un mismo hecho que haya cometido ("non bis in idem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política concurrentes.-

Artículo 3^o.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente reglamento serán de carácter reservado. La obligación de mantener la reserva alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.-

¹⁰⁰ ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO - ACORDADA 7168 - PARA FUNCIONARIOS JUDICIALES EXCEPTO: MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE TRIBUNALES Y ACTUARIOS.-

SUMARIOS

- 1) Resolución, designación del Instructor - art. 16.-
- 2) Notificación al Instructor - art. 46 - comienza el plazo de 60 días término para la instrucción.-
- 3) Notificación al Jefe o Director de la Oficina donde se practicará, art. 23 (A- 7168 modificada por A. 7296).-
- 4) Notificación al Jefe del Servicio donde preste funciones el sumariado - art. 23.-
- 5) Notificación al sumariado - art. 23.-
- 6) Instrucción incluyendo interrogatorio a testigos.-
- 7) Interrogatorio al sumariado, arts. 27, 28, 31 y 37.-
- 8) Al término del interrogatorio al sumariado, concesión del plazo de 5 días para aportar prueba derivada de sus manifestaciones, no acreditadas en el expediente - art. 34.-
- 9) Finalizada la instrucción: Informe del Instructor dentro de 10 días hábiles - art. 50.-
- 10) Art. 51 inc. 2: Se pondrá de manifiesto por 10 días, hábiles y prorrogables por 10 días más por única vez. Término común en caso de pluralidad de sumariados.-
- 11) Escrito de descargos.- Si solicita prueba: Plazo máximo de 10 días hábiles para diligenciar.-
- 12) Informe del Instructor Art. 55: 10 días hábiles.-
- 13) Vista al Sumariado - art. 55: 10 días hábiles.-
- 14) Vencido, se ELEVA, art. 56.-
- 15) Ampliación 30 días arts. 56 y 57 y de acuerdo a las normas precedentes.-

INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

- 1) Resolución, designación del Instructor - art. 16.-
- 2) Notificación al Instructor - art. 46 - comienza el plazo de 60 días término para la instrucción.-
- 3) Notificación al Jefe o Director de la Oficina donde se practicará art. 23 (A. 7168 modificada por A. 7296).-
- 4) Finalizada la instrucción: Informe del instructor dentro de 10 días hábiles - art. 50.-
- 5) Art. 51 inc. 1: Se eleva a la Suprema Corte de Justicia.-

¹⁰¹.- Texto dado por el literal a) del art. 1^o de la Acordada 7313 del 2/12/96.-

SECCIÓN II

DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA

Artículo 4º.- Todo funcionario judicial está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, que se cometieren en su repartición a cuyos efectos aquélla experimentara particularmente.-

Asimismo deberá poner en conocimiento del Jefe de Servicio las denuncias que se le formulen, a efectos de que les acuerde el trámite que corresponda.-

Artículo 5º.- Lo dispuesto en artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos de conformidad con lo establecido en el art. 177 del Código Penal.-

Artículo 6º.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y elementos probatorios, si los hubiere;
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieren configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiere resultar útil a los fines de la investigación.-

Artículo 7º.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En este último caso, se labrará acta que será firmada por el denunciante y el Jefe de Servicio.-

Si aquel no supiere o no pudiere firmar, lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.-

Artículo 8º.- La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial, en su caso, configurará falta grave (art. 4).-

Artículo 9º.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el Jefe o Encargado del Servicio dispondrá la realización de una información de urgencia.-

Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a evitar la dispersión de la prueba, a establecer la existencia de irregularidades e individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y realizará todas las actuaciones que, a su entender, puedan aportar elementos útiles para ulteriores investigaciones, todo lo cual deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles.-

Artículo 10º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes, la denuncia con la información de urgencia y las conclusiones correspondientes deberán ponerse en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas de finalizada la información a que refiere el artículo anterior. a efectos de que la Corporación pueda abocarse al conocimiento del asunto.-

No se elevarán a la Suprema Corte de Justicia las informaciones de urgencia que refieran exclusivamente a situaciones de inconducta funcional o a irregularidades de escasa importancia cuya investigación no requiera la intervención de otras dependencias del Poder Judicial. En tales casos el jerarca respectivo dictará la resolución pertinente ordenando la instrucción de una investigación o sumarios administrativo si hubiera mérito para ello.-

El jerarca que tome conocimiento del sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario del Organismo deberá informarlo de inmediato a la Suprema Corte de Justicia.¹⁰²

Artículo 11º.- Cuando la irregularidad denunciada se impute a un Jefe de Servicio o Encargado, será la Secretaría Administrativa la autoridad competente para recibir la denuncia. Esta podrá efectuarse en cualquiera de las formas que menciona el art. 7, y deberá reunir las condiciones que prevé el art. 6 del presente reglamento.-

Recibida, deberá llevarse de inmediato al Acuerdo, a fin de que la Corporación adopte las medidas que estime pertinentes.-

Artículo 12º.- Lo expresado no excluye que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia reciba en forma directa la denuncia, en aquellos casos que entienda conveniente, en atención a la gravedad de los hechos o a la jerarquía de los funcionarios imputados.-

SECCIÓN III

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 13º.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos cometidos en el servicio o que lo afecten directamente, aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.-

Artículo 14º.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar la existencia de falta administrativa y la responsabilidad de los funcionarios imputados de su comisión.-

Artículo 15º.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente, se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas preventivas que correspondieren, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos. Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción, será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 50 a 60 del presente reglamento. De acuerdo a las circunstancias del caso, la autoridad que disponga el nuevo sumario podrá disponer se siga por vía separada, incorporándose los testimonios del caso.-

¹⁰² Texto del artículo 10 dado por Acordada 7399 del 21/6/2000 (Circular N° 40/2000).-

TITULO II

De la iniciación de los Sumarios e investigaciones administrativas

Ver Nota N^o 103

Artículo 16^o.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Jefe de Servicio o Encargado que lo disponga, la que formará cabeza del proceso, y deberá contener las imputaciones que en principio se le formulan al sumariado, o, en su caso, las razones que han impulsado la decisión de instruir una investigación. Dicha exigencia no rige para los sumarios por enfermedad. Conjuntamente se designará al funcionario instructor. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a la Suprema Corte de Justicia.- Ver Nota N^o 104

Artículo 17^o.- Al decretarse el sumario o durante su transcurso, si resultare útil a los fines de la instrucción, el jerarca nombrado en el artículo anterior podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, dando cuenta dentro de cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia y estándose a lo que ésta resuelva.-

Asimismo podrá disponer o proponer, según corresponda, la adopción de medidas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo a los antecedentes del caso.-

La Suprema Corte de Justicia también podrá disponer, en cualquier momento, la suspensión preventiva del funcionario sumariado.-

Artículo 18^o.- La suspensión preventiva, en el desempeño del cargo apareja la retención de los medios sueldos correspondientes.-

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses, contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas, excepto para el caso de aquellos funcionarios sometidos a la

¹⁰³ **.- LEY 13881 - FACULTADES DE LOS INSTRUCTORES PARA PRACTICAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES JUDICIALES.-**

Art. 1^o.- Otórganse a la Suprema Corte de Justicia o a la persona o personas designadas por la misma para practicar investigaciones relacionadas con las funciones judiciales, cuando así lo requiriese la naturaleza de la indagatoria, las siguientes facultades:

- A) Para solicitar colaboración de todas las oficinas públicas del país y autoridades policiales, así como la facilitación de antecedentes documentales o expedientes y toda otra información que dicha comisión requiera para el cumplimiento de sus fines.-
- B) La de citar testigos que tendrán la obligación de comparecer y declarar en el plazo que se les indique, pudiendo requerir, a estos efectos, la intervención de la fuerza pública.-
- C) La de indagar, si fuera necesario, en establecimientos industriales, comerciales, bancarios o de cualquier otra clase, pudiendo requerir informar y examinar libros, documentos, estados de cuentas y situaciones similares, relacionadas con las personas físicas o jurídicas cuya situación o actividades resultaren de interés a los efectos de la investigación.-
- D) Solicitar al Juez competente ordenes de allanamiento, si las conceptuare pertinentes.-

Art. 2^o.- El que llamado por el órgano investigador en calidad de testigo, perito o intérprete, se niega a comparecer o lo haga y rehuse prestar su concurso, será castigado con tres a seis meses de prisión.-

Art. 3^o.- El que prestando declaración como testigo ante el órgano investigador afirmare lo falso, negare lo verdadero u ocultare en todo o en parte la verdad, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Art. 180 del Código Penal.-

Será circunstancia agravante especial la calidad de funcionario público.-

¹⁰⁴ .- Texto dado por el literal b) del art. 1^o de la Acordada 7313 del 2/12/96.-

justicia penal. En cualquier estado del sumario, la Suprema Corte de Justicia podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.-

La retención no comprenderá los beneficios sociales.-Ver Nota ¹⁰⁵

Artículo 19º.- La comunicación a la Corporación se hará por cuerda separada, continuándose el procedimiento disciplinario iniciado, el cual sólo se interrumpirá en el caso que la Suprema Corte de Justicia adopte la decisión de sustituir al sumariante designado o revoque el acto administrativo dictado. Si lo modificare, el procedimiento continuará en los nuevos términos establecidos por la resolución.-

Artículo 20º.- Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, con excepción de aquellos sumarios iniciados como consecuencia del sometimiento de un funcionario a la justicia penal, el instructor actuante deberá comunicar el vencimiento de tal lapso a la Suprema Corte de Justicia, la que dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

En esos casos, la Corporación podrá disponer que el funcionario pase a desempeñar funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones.- Ver Nota N° ¹⁰⁶

Artículo 21º.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse se pasarán de oficio al funcionario instructor.-

El sumariante no deberá desprenderse del expediente por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor, y todo informe o trámite que su actividad requiera ha de sustanciarlo por requisitoria, cuya contestación o cumplimiento agregará en el orden cronológico en que se reciba.-

Artículo 22º.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en la oficina en la que desempeñan funciones sin autorización del jerarca respectivo.-

TITULO III

Del Procedimiento

Artículo 23º.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al Jefe o Director de la oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio. Esa notificación no será necesaria cuando el procedimiento lo hubiera dispuesto el jerarca mencionado.-

La misma notificación se practicará al funcionario sumariado y al jerarca del servicio en que preste funciones.- Ver Nota N° ¹⁰⁷

En el mismo acto el funcionario sumariado será intimado a constituir domicilio en el cual será notificado de todas las actuaciones del sumario, bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo.- ¹⁰⁸

¹⁰⁵.- Texto dado por el Art. 1º de la Acordada 7617 de 11/2/2008 comunicada por Circular N° 8/2008 de la DGSA

¹⁰⁶.- Texto dado por el Art. 1º de la Acordada 7617 de 11/2/2008 comunicada por Circular N° 8/2008 de la DGSA

¹⁰⁷.- Texto dado por el art. 2º de la Acordada 7296 del 25/9/96.-

¹⁰⁸.- Texto dado por el art. 2º de la Acordada 7388 del 21/2/2000.-

Artículo 24º.- El funcionario instructor podrá pedir al jerarca respectivo la extensión del sumario a otros funcionarios que no hubieren sido alcanzados por la resolución inicial, si existiere contra ellos semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa, en el hecho o hechos investigados.-

Dichos funcionarios también podrán ser pasibles de suspensión preventiva conforme con las disposiciones que reglan la misma.-

Artículo 25º.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades constatadas lo permita, podrá solicitar a la Suprema Corte de Justicia, si no deriva perjuicio para la normal investigación, que sean repuestos los funcionarios separados previamente de sus cargos o algunos de ellos. La solución favorable que pudiera adoptar la Corporación no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

Artículo 26º.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.-

Todas las diligencias que dispusiere el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada en su caso, por las personas intervinientes en aquellas.-

Artículo 27º.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas; y éstos podrán también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato siempre que tengan relación con el sumario o investigación.-

Artículo 28º.- El instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación. Excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.-

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y las citaciones de los testigos.-

El Instructor procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.-

Artículo 29º.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por las oficinas públicas respectivas, según lo determine, sin perjuicio de hacerlo a través de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justificare.-

Artículo 30º.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables, en lo pertinente, las disposiciones que regulan la notificación de los actos administrativos en el Poder Judicial.-

Artículo 31º.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.-

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el Acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y demás generales de la ley. Finalmente se interrogará al testigo por la razón de sus dichos y se le leerá íntegramente el Acta debiendo manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones o si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificara en sus repuestas, en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.-

Será aplicable lo dispuesto por el inciso 2º del art. 33.-

Artículo 32º.- El testigo será interrogado en forma concisa y objetiva respecto a los hechos que dan motivo de sumario y sin asistencia alguna.-

No se le permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el instructor lo autorice cuando se trate de casos que así lo justifiquen.-

Artículo 33º.- El sumariado podrá ser asistido por abogado durante todo el sumario.-

En su declaración, el sumariado o su abogado patrocinante podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas, hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El instructor conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante, así como dar por terminado el interrogatorio.-

Artículo 34º.- Culminado el interrogatorio del sumariado, el instructor le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que aporte prueba de aquellas manifestaciones suyas no acreditadas en el expediente. Cumplido dicho término y si se hubiera ofrecido prueba, procederá a diligenciarla, pudiendo intervenir en la ocasión el sumariado, asistido por su abogado, con las facultades previstas por el artículo 33 y sin perjuicio de la dirección del procedimiento que corresponda al instructor conforme con lo dispuesto por dicha norma y por el inciso final del art. 51.-

Artículo 35º.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, se dejará constancia de ello y la declaración valdrá sin su firma.-

Artículo 36º.- El funcionario instructor procederá a recibir las declaraciones de todas las personas que hubieren sido indicadas en el sumario o investigación, que considere que tiene conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si alguno de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiere obstado al examen.-

Artículo 37º.- Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se hallare el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo: dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.-

Artículo 38º.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, podrá ser suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el artículo 18 y deberá comunicarse dentro de cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia, la que podrá ratificarla y disponer las demás medidas administrativas que correspondan.-

Artículo 39º.- Si el testigo o el sumariado estuvieren justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.-

Artículo 40º.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.-

Artículo 41º.- El careo se verificará entre el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre si se reconvenzan o traten de concordar para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes, y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 33.-

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.-

Artículo 42º.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (art. 173 C.P.C. y 146.2 C.G.P.).-

Artículo 43º.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 35.-

Ordenará la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.-

Artículo 44º.- A efectos de garantizar la reserva de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Poder Judicial, recabando los datos e informaciones necesarios a su labor.-

Artículo 45º.- Para el más rápido diligenciamiento el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las diligencias que estime del caso.-

Artículo 46º.- Todo sumario o investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquel en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, la Suprema Corte de Justicia podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.- Ver Nota N° ¹⁰⁹

Artículo 47º.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.-

¹⁰⁹ PRORROGA DEL PLAZO PARA LA CULMINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

(Circular N° 12/2003 del 11/3/2003)

ACORDADA N° 7475

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Roberto José Parga Lista - Presidente - , don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio E. Guillot Martínez, don Leslie A. Van Rompaey Servillo y don Daniel I. Gutiérrez Proto, don la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO

VISTOS:

La necesidad de delegar la autorización de prórroga del plazo para la culminación de los procedimientos disciplinarios, sumarios e investigaciones administrativas,

CONSIDERANDO:

- I) Que le artículo 46 de la Acordada N° 7168, dispone que en casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, esta Corporación podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo;
- II) Que dicha decisión tiene carácter exclusivamente administrativo, por lo que es necesario que la misma sea adoptada por esta Corporación, dificultando la atención de sus específicas funciones jurisdiccionales;
- III) Que el artículo 106 de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990 faculta a los organismos a que refieren los artículos 220 y 221 a delegar, por resolución fundada, las atribuciones que les asignan las normas legales, cuando lo estimen conveniente par la regular y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

ATENTO: A lo expuesto:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º Delegar en la Prosecretaría Letrada y en la Dirección General de los Servicios Administrativos, según corresponda, la autorización de prórroga del plazo para la culminación de los procedimientos disciplinarios, sumarios e investigaciones administrativas.-

2º Comuníquese, circúlese y publíquese.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho en su legajo personal.-

La reiteración podrá dar mérito a responsabilidad administrativa a juicio de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 48º.- Cuando el instructor produzca informes en el expediente sumarial y tenga que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citar la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.-

Cuando eleve solicitudes, produzca informes o dictámenes, fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquellos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.-

Artículo 49º.- El instructor deberá agregar copia autenticada de las fojas de servicio de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones actualizadas de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a la que pertenezcan. Pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio, directamente a quien corresponda.-

TITULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 50º.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe y en su caso, con la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario y circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los omisos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar las correcciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.-

Artículo 51º.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó, quien adoptará decisión.-

Tratándose de sumarios, el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina en que se realizó, dando vista a los sumariados por el término de diez días hábiles.-

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez, a petición de parte.-

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá a partir del día siguiente a la última notificación.-

Vencido el término, en caso de que los sumariados hubieren ofrecido probanzas complementarias en el escrito de descargos, podrá disponerse su diligenciamiento, el que deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles.-

La resolución del instructor que rechace total o parcialmente la admisión y diligenciamiento de la prueba ofrecida, por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente, se notificará personalmente a los sumariados y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes, sin efectos suspensivos.-

Artículo 52º.- En esta instancia, el proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el instructor. Si el testigo no concurriere sin justa causa, se prescindirá de su testimonio. El instructor

sin perjuicio del pliego presentado por las partes, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aún con los sumariados.-

Las partes o sus abogados patrocinantes, tendrán las facultades previstas en el artículo 33 del presente reglamento.-

Artículo 53º.- Los sumariados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que estos deberán expedirse. El instructor no podrá, de oficio, contratar peritos salvo que ello resultare imprescindible para la debida sustanciación del procedimiento y previa autorización de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 54º.- El expediente sumarial no podrá ser retirado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales, apreciados por la autoridad que conoce en él. La solicitud de retiro deberá formularse por escrito con firma de letrado y bajo su responsabilidad, dejándose recibo en forma en su caso.-

Artículo 55º.- Concluida la etapa de instrucción ampliatoria el instructor elaborará nuevo informe, en los términos regulados por el artículo 50, otorgando nueva vista al sumariado o sumariados, por el plazo de diez días hábiles.-

Artículo 56º.- Vencido el plazo, y haya sido o no evacuada la vista, el expediente pasará a resolución del titular del órgano que ordenó la instrucción, quien fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos estableciendo las conclusiones y disponiendo las sanciones con la salvedad prevista en el art. 68. Asimismo, podrá disponer la ampliación o revisión del sumario.-

Cuando pudiere recaer sanción de destitución se solicitará dictamen del señor Fiscal de Corte.-

Artículo 57º.- Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará el funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento en un plazo no mayor de treinta días.-

Artículo 58º.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda y admitirá los recursos comunes a los actos administrativos, sin efecto suspensivo.-

Artículo 59º.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario, no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos. Si se tratase de otras sanciones, se estará a lo que se decida al respecto, pudiendo disponerse la pérdida definitiva de los medios sueldos, cuando el sumario culmine con la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el art. 62.-

Artículo 60º.- Al vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.-

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si no se decide sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.-

Lo dispuesto en el inciso precedente no será de aplicación en los casos de funcionarios sometidos a la Justicia penal y de sumarios por enfermedad.-

TITULO V

De las faltas y las sanciones

Artículo 61º.- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Entre otras, se consideran faltas el bajo rendimiento, la inasistencia al trabajo sin justificación aceptable, el incumplimiento del régimen de horarios, la mala conducta, los actos de indisciplina, la comisión de delito, la omisión, la violación del deber de reserva o secreto aún cuando no produzca daño a la Administración de Justicia o los particulares, toda utilización indebida del empleo en provecho propio o de terceros, la violación de la prohibición establecida en el art. 252 de la Constitución, o la instigación para que otros funcionarios incurran en actos similares.-

Artículo 62º.- Las sanciones que podrán aplicarse a los funcionarios son:

- a) Observación: consiste en el llamado de atención al funcionario sobre su actuación incorrecta.-
- b) Amonestación: consiste en la represión formal.-
- c) Traslado: significa destinar al funcionario a cargos que sin implicar disminución de su grado jerárquico, importan la asignación de funciones diversas compatibles con aquél, en la misma oficina, o su traslado a otra oficina para desempeñar funciones apropiadas a dicho cargo jerárquico.-
- d) Suspensión: es la privación temporal del desempeño del cargo.-
- e) Pérdida del derecho al ascenso: consiste en privar al funcionario del derecho a ascender, por un lapso que no podrá exceder de dos años.-
- f) Destitución: es el acto que hace cesar la relación estatutaria que vincula al funcionario con la Administración.-

En todos los casos se estará además, a lo dispuesto por el art. 59 y se computará a la sanción, la cumplida en vía preventiva en cuanto correspondiere.-¹¹⁰

Artículo 63º.- Los funcionarios del Poder Judicial no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.-

Artículo 64º.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o punitiva, o por causa imputable al funcionario.-

La suspensión total o parcial de la percepción de sus sueldos por los funcionarios, no obsta al derecho a percibir los beneficios a que alude el inciso final del art. 18.-

Artículo 65º.- Los funcionarios del Poder Judicial que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de fun-

¹¹⁰ **Artículo 4º Ley 18.172.-** Las personas que, previo sumario administrativo, hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, no podrán ser objeto de una nueva designación o contratación pública.

ciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventarios o manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.-

Artículo 66º.- Para la imposición de una sanción, se tendrá presente los antecedentes del funcionario, considerándose la reincidencia o reiteración como agravante que aparejará una sanción mayor.-

Se entenderá que existe reincidencia cuando el funcionario comete nueva falta, antes de transcurrido un año de haber sido sancionado por una falta anterior, haya o no sufrido la sanción impuesta.-

Artículo 67º.- Las sanciones serán anotadas en el legajo personal. En caso de revocarse o anularse el acto administrativo que la impuso, se dejará sin efecto la anotación respectiva.-

Las sanciones de observación y amonestación podrán aplicarse en los respectivos expedientes en que se constate la omisión o infracción que las motiva, no siendo necesario la formación del sumario.-

Tratándose de faltas de puntualidad o de asistencia, las constancias del Libro de Asistencias, constituirán justificativo suficiente para la aplicación de la sanción, no siendo tampoco necesario la formación de un sumario.-

En ambos casos la sanción será dispuesta con citación y de mediar oposición por el funcionario sancionado, dentro del quinto día hábil de notificado, quedará sin efecto la sanción y se iniciará el procedimiento sumarial a cuya resultancia habrá de estarse.-

Artículo 68º.- "1º) Las sanciones discriminatorias, excepto la destitución y el traslado, deberán ser resueltas por el jerarca que dispuso la iniciación del procedimiento disciplinario.-

2º) La destitución y el traslado como sanción serán dispuestos por la Suprema Corte de Justicia.- Ver Nota Nº ¹¹¹

Artículo 69º.- Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyan delito, en el término de prescripción de ese delito.-
- b) Cuando no constituyen delito, a los cuatro años.-

¹¹¹ **.- TRASLADO DE FUNCIONARIOS:**

ACORDADA 7247: En Montevideo, a catorce de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Luis Alberto Torello Giordano, Presidente, don Jorge Angel Marabotto Lúgaro, don Raúl Alonso de Marco y don Juan M. Mariño Chiarlone, por ante la infrascripta Pro-Secretaria Letrada, doctora Aída Gulla,

V I S T O S:

Lo dispuesto en los artículos 62 y 68 de la Acordada 7168 de 7 de diciembre de 1992:

CONSIDERANDO: I) Que el traslado de un funcionario implica la pérdida de una unidad para la oficina que la dispone con la afectación consiguiente en el servicio prestado por la misma, aumentando el número de funcionarios de la dependencia a la cual se le asigna; II) Que se considera conveniente que dicha medida - en el caso prevista como sanción - sea adoptada por la Suprema Corte de Justicia, a los efectos de tener en cuenta al hacerlo, las razones de servicio con que se encuentra vinculada:

ATENTO A LO EXPUESTO,
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
R E S U E L V E:

1º) Sustitúyese el artículo 68 de la Acordada Nº 7168, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Las sanciones discriminatorias, excepto la destitución y el traslado, deberán ser resueltas por el jerarca que dispuso la iniciación del procedimiento disciplinario.-

2º) La destitución y el traslado como sanción serán dispuestos por la Suprema Corte de Justicia.-
Que se comunique, circule y publique.-

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos por el art. 119 del Código Penal.-

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.-

SECCIÓN IV

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 70º.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario del Poder Judicial, la Suprema Corte de Justicia apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.-

Conjuntamente resolverá lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad, cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieren proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. No serán incluidos en dicho beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, o indulto.-

Artículo 71º.- Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior, en lo aplicable.-

Artículo 72º.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, la Suprema Corte de Justicia podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10 de la ley Nº 16.170.-

Artículo 73º.- El juez que decreta el procesamiento de un funcionario del Poder Judicial lo hará saber de inmediato y por escrito, a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 74º.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la penal, para instruir sumarios y disponer las sanciones que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos de conducta incompatible con la calidad de funcionario público. En tales casos la autoridad de administrativa podrá requerir de la magistratura actuante los datos que necesite y cuya revelación no afecte la reserva de los procedimientos en curso de ejecución.-

SECCIÓN V

SUMARIOS POR RAZONES DE ENFERMEDAD ¹¹² y ¹¹³

Art. 75.- Al funcionario del Poder Judicial que en un período de doce meses incurra en más de sesenta días de inasistencias o en un período de veinticuatro meses en más de noventa días, justificadas o no, por razones de enfermedad, se le instruirá un sumario administrativo (artículo 12 de la Ley n° 16.104 de 23 de enero de 1990, en redacción dada por el art. 45 de la Ley 18.719). Quedan excluidas de los plazos establecidos, las inasistencias derivadas del embarazo.

Art. 76.- A tales efectos, División Recursos Humanos comunicará las inasistencias referidas en el artículo anterior, al jerarca de la oficina donde reviste el funcionario a fin de que inicie el procedimiento correspondiente.

Ello sin perjuicio de la obligación del jerarca de la oficina de adoptar de oficio la medida indicada, en aquellos casos en que conozca fehacientemente que el funcionario a sus ordenes se encuentra en la situación aludida.

En todos los casos el jerarca sin más trámite dictará la resolución cabeza del proceso que regula el art. 16 del Reglamento General de Oficinas Judiciales, disponiendo la instrucción sumarial, siendo de aplicación en lo pertinente, lo dispuesto en la Sección III Título III y IV de ésta Reglamentación.

En la referida resolución ordenará solicitar el dictamen de los servicios médicos contratados o del Ministerio de Salud Pública, en su caso, requiriéndose un pronunciamiento en caso de así corresponder, a efectos de determinar la pertinencia de la realización de Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, con la finalidad de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales.

Art. 77.- En el acto resolutive se dispondrá la designación del Instructor, quien procederá a notificar del inicio sumarial, intimando al funcionario la constitución de domicilio y cumpliendo con las comunicaciones y solicitudes de Junta Médica a la empresa contratada o al Ministerio de Salud Pública según el caso.

¹¹² Texto de los arts. 75 a 84 dado por Acordada N° 7702 de 27/4/2011.-

¹¹³ **PAGO DE INCENTIVOS A SUMARIADOS POR ENFERMEDAD**
CIRCULAR 43/98 DGSA 29/12/98

RESOLUCION 640/98/30 - 21/12/98

VISTOS:

El planteamiento efectuado por División Contaduría (Departamento de Liquidación de Sueldos) respecto a las retenciones, de la prima por rendimiento y compensaciones transitorias, a los funcionarios sumariados por causal de enfermedad;

CONSIDERANDO:

- I) que dichas retenciones, según la reglamentación vigente, se efectúan en forma transitoria hasta la finalización de los sumarios, en los que difícilmente recae sanción alguna, por lo que se debe proceder a su devolución, lo que ocasiona dificultades, especialmente en oportunidad de la finalización del ejercicio;
- II) que asimismo, las primas por rendimiento se gradúan en función de las calificaciones y en aplicación de lo dispuesto por el artículo 15 de la Acordada N° 7235, las calificaciones de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario por enfermedad serán provisorias hasta que recaiga resolución, por lo que eventualmente podrían haber reliquidaciones;

ATENTO: a lo expuesto y lo informado por Asesoría Letrada;

LA SUPREMA CORTEE DE JUSTICIA,

En Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

- 1º.- **Disponer** que, con carácter general y en lo sucesivo, **no se suspenderá** el pago de los incentivos, por rendimiento y compensaciones transitorias, a los funcionarios a quienes se instruye sumario por enfermedad, sin perjuicio de las reliquidaciones que pudieren corresponder en aplicación de lo dispuesto por el artículo 15 de la Acordada N° 7235
- 2º.- Librese Circular.-

A los efectos de tramitar la realización de Junta Médica, se deberá oficiar a División Recursos Humanos, a fin de que solicite la misma, a la empresa contratada o al Ministerio de Salud Pública, requiriendo un pronunciamiento sobre la pertinencia de la realización de Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en caso de corresponder.

Art. 78.- Emitido el dictamen, División Recursos Humanos lo comunicará a la oficina de origen, a la brevedad.

Una vez agregado a las actuaciones el Dictamen de la Junta Médica respectiva, se procederá al interrogatorio del sumariado/a, a los efectos de recabar su conformidad o disconformidad con las resultancias del mismo; fecho lo cual se proseguirán las actuaciones conforme lo establece la presente reglamentación.

Art. 79.- Si del dictamen de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado surgiere que el funcionario padece ineptitud física o psíquica permanente, con intervención y oportunidad de réplica del mismo, se notificará al funcionario que debe iniciar los trámites jubilatorios, haciéndole entrega en el mismo acto de un oficio dirigido al BPS en el que conste dicha comprobación.

Queda obligado el sumariado a acreditar, ante el instructor, dentro del plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente del recibo del oficio, el haber iniciado el trámite jubilatorio respectivo.

Acreditado dicho extremo, o transcurrido el plazo mencionado, el instructor elevará las actuaciones al jerarca competente, a efectos de que continúen los procedimientos, pudiéndose requerir del Departamento de Cuentas Personales, un informe relativo al estado del trámite jubilatorio, así como una estimación en cuanto a la fecha aproximada en que el mismo culminará.

Art. 80.- Los cargos de aquellos funcionarios amparados en el subsidio transitorio por incapacidad parcial (artículo 22 de la Ley n° 16.713, de 3 de setiembre de 1995, en la redacción dada por el artículo 5° de la Ley n° 18395, de 24 de octubre de 2008) permanecerán en reserva hasta tanto se resuelva en forma definitiva su situación.

Art. 81.- Si el interesado no comparece a la segunda citación que le practiquen las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, o no iniciare el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente al recibo del oficio para el Banco de Previsión Social (BPS), se dispondrá la retención de sus haberes hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los mismos.

Art. 82.- De acuerdo con lo dispuesto por el art. 45 in fine de la Ley 18.719, quedan derogados los artículos 13 y 14 de la Ley n° 16.104, de 23 de enero de 1990, con la modificación introducida por el artículo 30 de la Ley n° 16.736, de 5 de enero de 1996, y el artículo 69 de la Ley n° 17.556, de 18 de setiembre de 2002.

Art. 83.- Cuando las inasistencias motivadas por enfermedad, no determinen imposibilidad permanente para el desempeño de las funciones, podrán prolongarse hasta por un año.

Por resolución fundada de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, se podrá extender dicho plazo por hasta un año más. Esta resolución será solicitada por División Recursos Humanos, cuando constate el transcurso de dicho plazo, ésta oficina realizará las comunicaciones pertinentes a Dirección General, atento a lo establecido en el siguiente inciso.

Vencido dicho plazo se procederá a la destitución del funcionario por la causal de ineptitud física o psíquica, previo otorgamiento de las garantías del debido proceso.

Dispuesta la destitución por ineptitud física o psíquica permanente, el BPS, sin más trámite, procederá a documentar los servicios, y verificados más de diez años le otorga-

rá, en concepto de anticipo mensual el equivalente de las dos terceras partes de su sueldo nominal sin que su monto pueda en ningún caso ser inferior al mínimo jubilatorio general.

Si no se produjese la destitución, de los sueldos retenidos se reintegrará la suma anticipada al BPS.

Art. 84.- En los casos en que resultare que el funcionario destituido no tuviere derecho a percibir jubilación, el BPS le servirá como única indemnización, el equivalente de tantos sueldos en actividad como el número de años que hubiere prestado servicios a la Administración Pública, sin perjuicio de la indemnización que pudiera corresponder en el caso que la ineptitud provenga de un accidente en el desempeño de sus tareas.

Artículo 85º.- DEROGADO por Acordada 7702 de 24/4/2011

SECCIÓN VI

DE LA COMPAGINACIÓN, FORMACIÓN Y AGREGACIÓN DE PIEZAS Y DESGLOSES

Artículo 86º.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.-

Artículo 87º.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.-

Artículo 88º.- Al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, las oficinas o el instructor efectuarán la foliatura correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.-

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.-

Artículo 89º.- Todo expediente administrativo en el cual se sustancie un procedimiento disciplinario, de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.-

Artículo 90º.- Cuando un expediente administrativo, a los que se refiere este reglamento, alcance a cien fojas, se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, cada una de las cuales tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan sólo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de fojas.-

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponde a aquella.-

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.-

Artículo 91º.- Toda vez que haya que realizar un desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una fotocopia en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, con la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.-

Artículo 92º.- Toda vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.-

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstar a la normal sustanciación del que es agregado, se agregará en su lugar, testimonio total o parcial, según lo necesario.-

SECCIÓN VII

COMPETENCIA PARA DECRETAR SUMARIO Y DEL REGISTRO DE SUMARIOS

Artículo 93º.- Serán competentes para disponer la iniciación del procedimiento disciplinario (investigación administrativa y sumario):

- a) La Suprema Corte de Justicia al Director y Sub-Director General de los Servicios Administrativos, Coordinador Técnico y Encargado del Servicio de Difusión y Relaciones Públicas.-
- b) Los Ministros de la Suprema Corte de Justicia a sus respectivos Asistentes Técnicos, Secretarios y Choferes.-
- c) El Director General de Servicios Administrativos a los Directores y Sub-Directores de División, al Asesor Letrado, al Tesorero Contador y a los Agentes del Servicio de Información Judicial.-
- ch) Los Tribunales de Apelaciones, Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, Jueces Letrados, Jueces de Paz, Directores de División, Director de los Servicios Inspectivos, Director del Instituto Técnico Forense, Director de los Servicios de Asistencia Letrado de Oficio, Inspector General de Registros Notariales, Director de Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, Director del Depósito Judicial de Bienes Muebles, Tesorero Contador y Asesor Letrado; a los funcionarios que prestan servicios en sus dependencias.-

En las oficinas con más de un Tribunal o Juzgado la competencia disciplinaria corresponderá al Magistrado reglamentariamente encargado de la administración de la misma. No obstante en el caso de Alguaciles asignados exclusivamente a un Juzgado, dicha competencia corresponderá al respectivo Magistrado.-

Artículo 94º.- Créase la Sección Sumarios dependiente de la Dirección General, que se encargará de la tramitación de todos los sumarios y que llevará un registro actualizado, y debidamente indizado, de los mismos. Toda vez que se disponga la iniciación de un sumario, la autoridad que lo ordene deberá comunicarlo dentro de las cuarenta y ocho horas a la referida repartición.-

SECCIÓN VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95º.- El presente reglamento entrará en vigencia el primero de febrero de mil novecientos noventa y tres.-

Artículo 96º.- Deróganse los arts. 113 a 115 y concordantes del Reglamento General de Oficinas Judiciales, así como todas aquellas disposiciones que directa o indirectamente se opongan a esta reglamentación.-

Comuníquese, publíquese y archívese.-

----- ○ -----

RESPONSABILIDAD JUDICIAL, ART. 114 DE LA LEY Nº 15.750

(ACORDADA 6995 DEL 23/12/88)

En Montevideo, a los veintitrés de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Rafael Addiego Bruno - Presidente -, don Nelson García Otero, don Armando Tommasino, doña Jacinta Balbela de Delgue y don Nelson Nicolielo por ante el infrascripto Secretario,

DIJO:

Que el inc. 1º del art. 114 de la ley Nº 15.750 de 24 de junio de 1985, cometió a la Suprema Corte de Justicia reglamentar los procedimientos mediante los cuales se haría efectiva la responsabilidad de los jueces a que alude el Capítulo VI de dicha ley.-

Que a tales efectos la Corporación designó una Comisión integrada por los Dres. Jorge Pessano Deambrosi, Héctor Olagüe García y Dardo Pressa Restuccia, encargándole la redacción de un anteproyecto sobre el tema.-

El mismo fue presentado oportunamente a la Corte, y por su valía, sirvió de base a la presente Acordada. Las modificaciones introducidas al mismo, en lo sustancial, atiende a centralizar la recepción de denuncias, a acelerar la tramitación y a lograr que ésta no requiera la ausencia de los Jueces del lugar la ubicación de sus respectivas sedes.-

Por todo lo cual,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

DISPONE:

Aprobar el siguiente Reglamento sobre la tramitación de la Responsabilidad de los jueces.-

RESPONSABILIDAD JUDICIAL, ART. 114 DE LA LEY Nº 15.750

Ver Notas Nº ¹¹⁴ y ¹¹⁵

¹¹⁴.- ARTICULO 114º DE LA LEY Nº 15.750: -

La imposición de las correcciones disciplinarias será atribución de la Suprema Corte de Justicia, que procederá de acuerdo al procedimiento que reglamentará, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución de la República.-

Las sanciones consistirán en:

1º) Amonestación.-

2º) Apercebimiento y censura en forma oral ante la Suprema Corte de Justicia, labrándose acta de la respectiva diligencia.-

3º) Suspensión en el ejercicio del cargo.-

4º) Traslado a un cargo no conceptuado como de ascenso.-

5º) Pérdida del derecho de ascenso por uno a cinco años.-

6º) Descenso a la categoría inmediata inferior.-

7º) Destitución en caso de ineptitud, omisión o delito.-

¹¹⁵ ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO . ACORDADA 6995.- PARA MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE TRIBUNALES Y ACTUARIOS.-

1) Resolución y designación de Instructor - art. 5.-

2) A) Traslado a quien se le aplique el procedimiento disciplinario. Plazo 10 días hábiles y perentorios, art. 5 b) o B)
a) Instrucción previa por el Instructor conforme a posición dada por la Suprema Corte de Justicia en cuanto a lo

Artículo 1º.- (Materia).- Los Jueces, por sus acciones y omisiones - en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas, cuando pudieran igualmente afectarlas - podrán ser corregidos disciplinariamente, sin perjuicio de los procedimientos dirigidos a responsabilizarlos, penal o civilmente, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de la Judicatura y de Organización de Tribunales, N° 15.750 de 24 de junio de 1985.-

El Magistrado sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respecto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, arts. 8 numeral 2 y 11).- Ver Nota N° ¹¹⁶

Artículo 2º.- (Competencia) - Compete exclusivamente a la Suprema Corte de Justicia la resolución de las causas seguidas en materia de responsabilidad disciplinaria de los jueces.-

El procedimiento disciplinario se iniciará con resolución fundada de la Corporación, la que formará cabeza del proceso, y deberá contener las imputaciones que en principio se le formulan al Magistrado afectado por el mismo.- Ver Nota N° ¹¹⁷

Artículo 3º.- (Oportunidad para incoar el proceso disciplinario) - Ningún proceso disciplinario podrá ser incoado después de transcurrido el plazo establecido en el art. 113 de la Ley 15.750, salvo en las situaciones previstas en el mismo o en otras normas legales.- Ver Nota N° ¹¹⁸

Artículo 4º.- (Legitimación para promover procedimientos disciplinarios) - Los procedimientos disciplinarios podrán ser iniciados:

1º.- De Oficio:

- a) por la Suprema Corte de Justicia, en todos los casos en que presuntamente se configurase algunas de las causales previstas en las normas legales del caso.-
- b) por los Tribunales y Jueces que, conociendo en asuntos de su competencia, encontraren mérito suficiente, en su concepto, en la actuación o procedimiento del inferior, para imposición de correcciones disciplinarias.-

En tal caso, deberán dar cuenta a la Suprema Corte de Justicia, elevando el expediente original o remitiendo los testimonios necesarios si lo primero causare perjuicio a las partes interesadas o al servicio de Justicia.-

encomendado no es meramente tarea receptora sino instructoria (Dr. Armando Tommasino); b) Traslado al su-

- 3) Escrito de descargo.- Si solicita prueba: Plazo de diligenciamiento: hasta 30 días perentorios art. 5 b).-
- 4) Informe sintético del Instructor, atento a la remisión de la A. 7313 sería dentro de los 10 días hábiles de acuerdo a lo establecido por el art. 50 de la A. 7168.-
- 5) Vista al interesado. Plazo: 10 días hábiles y perentorios.-
- 6) Evacuada o vencido el plazo: ELEVA A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.-
- 7) Vista al Fiscal de Corte.-
- 8) Resolución de la Suprema Corte de Justicia.-
- 9) Recursos: Revocación y Contencioso Administrativo.-

¹¹⁶.- Texto dado por la Acordada 7313 del 2/12/96.-

¹¹⁷.- Texto dado por la Acordada 7313 del 2/12/96.-

¹¹⁸.- **ARTICULO 113º DE LA LEY N° 15.750** -

Ningún proceso disciplinario podrá ser incoado después de transcurridos dos años de haber ocurrido el hecho que lo motivare, excepto cuando la sanción deba aplicarse como consecuencia de irregularidades que se advierta en la consulta de causas o estando ellas en casación.-

2º.- Por denuncia.- Cualquier persona (sujeto de derecho público o privado) podrá formular denuncia, debidamente fundada, con la finalidad de que se inicie un proceso administrativo disciplinario a determinado magistrado. La misma deberá formularse por escrito, con asistencia de firma letrada, indicándose con precisión y claridad las circunstancias de la presunta infracción. Deberá acompañarse la prueba de que se dispusiere o indicar la que no esté a disposición del denunciante. El interesado sólo podrá presentar escrito de denuncia o de su ampliación no admitiéndose intervención ulterior en calidad de denunciante.-

3º.- Lugar de presentación de la denuncia.- La denuncia deberá ser presentada, en todos los casos, ante la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 5º.- (Trámite del procedimiento disciplinario común promovido de oficio).-

- a) Recibida por la Suprema Corte de Justicia la información proveniente de los jueces o tribunales, procederá de inmediato a la valoración de los antecedentes.-

Si de su análisis surgieran elementos de convicción suficientes, en cuanto a la posible comisión de faltas previstas en normas legales, se dispondrá la iniciación de una actividad instructoria. De la misma manera, se procederá en el caso que la Suprema Corte de Justicia decrete por sí la iniciación del procedimiento disciplinario.-

En caso de no darse ingreso al planteo de corrección disciplinaria, la Suprema Corte de Justicia ordenará la inmediata devolución del expediente original, el cual proseguirá su trámite como si el planteo no se hubiera promovido; si se hubiere elevado testimonio se dispondrá el archivo de los antecedentes, con noticia del órgano judicial que entendiere en los procedimientos principales.-

- b) Admitida la pretensión de sanción disciplinaria, y designado el instructor, éste sustanciará el expediente con un traslado al magistrado denunciado por el término de diez (10) días hábiles y perentorios.-

Se intimará al sumariado a constituir domicilio en el cual será notificado de todas las actuaciones del sumario, bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo.- ¹¹⁹

El Juez podrá ser asistido por un defensor letrado.-

Se recibirán las probanzas ofrecidas, a cuyo efecto podrá abrirse un plazo probatorio de hasta treinta (30) días perentorios. Vencidos éstos, el instructor efectuará un informe sintético, del cual conferirá vista al interesado por el término de diez (10) días hábiles y perentorios. Evacuada la vista o vencido el plazo para hacerlo, el instructor elevará las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia.-

Previa vista al Sr. Fiscal de Corte, la Suprema Corte de Justicia llamará para resolución.- Ver Nota N° ¹²⁰

- c) Contra la decisión que recaiga, sólo corresponderá el recurso de revocación para ante la Suprema Corte de Justicia, con arreglo a lo dispuesto por el art. 317 de la Constitución de la República, sin perjuicio de las acciones contencioso-administrativas a que hubiere lugar.-

¹¹⁹.- Texto del inciso 2º del literal b) del art. 5º dado por Acordada 7388 del 21/2/82000.-

¹²⁰.- Texto del literal b) del artículo 5to. dado por Acordada N° 7296 del 25/9/96.-

Artículo 6º.- (Trámite del procedimiento disciplinario común iniciado por denuncia).- Recibida la denuncia por la Suprema Corte de Justicia, se procederá a calificar su pertinencia.-

No se dará ingreso a denuncias:

- a) Relativas a actuaciones que pueden ser objeto de recursos procesales.-
- b) Referentes a hechos no previstos por el numeral 1º, lit. a) del art. 4º de este Reglamento.-
- c) Cuando no se ajusten a los requisitos exigidos por el numeral 2º del art. 4º.-
- d) Que constituyan un planteo sucesivo, por las mismas personas o sus causahabientes, referido a los mismos hechos.-
- e) No ajustadas al régimen previsto por el art. 113 de la ley 15.750.-
- f) De las que no surjan, a criterio de la Suprema Corte de Justicia, elementos de convicción suficientes para habilitar el procedimiento instructorio.-

Cuando la denuncia no fuera admitida, se procederá a su archivo, previa notificación al denunciante.-

Si la Suprema Corte de Justicia estimare que surgen elementos de convicción suficientes para disponer la tramitación de responsabilidad judicial, así lo establecerá continuando el procedimiento con arreglo a los literales B) y C) del artículo 5º.- Ver Nota N°¹²¹

Artículo 7º.- (Intervención del Ministerio Público) - Antes de dictar resolución, se solicitará la opinión del Sr. Fiscal de Corte.-

Artículo 8º.- (Trámite del procedimiento especial) - Los órganos judiciales, que, interviniendo en alzada, advirtieren la violación de los requisitos preceptuados por el art. 738 del Código de Procedimiento Civil, 21 de la ley 9549 y 212 - 213 de la Ley 15982, informarán de ello por escrito a la Suprema Corte de Justicia.-

La Suprema Corte de Justicia oírá por su orden, al Juez u órgano denunciado, con plazo de diez (10) días hábiles y perentorios, y al Señor Fiscal de Corte, y llamará las actuaciones para resolución.-

Si de las mismas resultare mérito para ello, aplicará alguna de las sanciones a que se refieren los arts. 114 de la ley 15.750 y 213 de la ley 15982 y procederá en lo demás en la forma dispuesta por el art. 10º de este reglamento. De la misma manera actuará, en lo que corresponda, la Suprema Corte de Justicia cuando advirtiere la misma infracción.-

Artículo 9º.- (Medidas preventivas) - En cualquier estado de los procedimientos, la Suprema Corte de Justicia podrá disponer las medidas preventivas que estime pertinentes, las que podrán llegar incluso hasta la suspensión en el cargo del magistrado, por el término máximo de seis meses, con retención de medio sueldo.-

Artículo 10º.- (Reserva de las actuaciones) - Los procedimientos podrán tener el carácter de reservados, con excepción de la resolución definitiva, la que deberá ser notificada al Magistrado denunciado, al Sr. Fiscal de Corte y al Tribunal que hubiere denunciado los hechos, y, en su caso, al particular denunciante. La Suprema Corte de Justicia podrá, además, disponer otras notificaciones y aún la publicación de lo resuelto.-

Artículo 11º.- (Disposiciones complementarias) - Las cuestiones no previstas expresamente en este Reglamento, se regirán por la Acordada N° 7168, en lo que resultaren aplicables.- Ver Nota N°¹²²

¹²¹.- Texto dado por la Acordada 7119 del 20/11/91.-

¹²².- Texto dado por la Acordada 7313 del 2/12/96.-

Artículo 12º.- (Vigencia) - La presente reglamentación entrará en vigencia a partir del vigésimo día de su publicación en el Diario Oficial.-

Artículo 13º.- Comuníquese, circúlese, publíquese.-

ACORDADA 7400 - REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL

Montevideo, a veintiséis de junio de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone, -Presidente-, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairolí Martínez y don Gervasio Guillot Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

DIJO:

Que se ha considerado conveniente establecer un reglamento de Procedimiento Administrativo del Poder Judicial;

ATENTO:

A lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2º de la Constitución de la República, artículo 55 numeral 6º de la Ley Nº 15.750 de 24 de junio de 1985 y concordantes

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Primero: Aprobar el Reglamento Administrativo que tendrá la siguiente redacción:

Del Procedimiento Administrativo en General

TITULO I

CAPITULO UNICO

Reglas generales de actuación administrativa

Artículo 1: Las disposiciones de esta Acordada alcanzan al procedimiento administrativo sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas a materias y procedimientos especiales

Artículo 2: La actividad administrativa debe servir con objetividad a los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y proceder de acuerdo a los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad
- b) legalidad objetiva
- c) impulsión de oficio
- d) verdad material
- e) economía, celeridad y eficacia
- f) informalismo a favor del administrado
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos
- h) delegación material
- i) debido procedimiento
- j) buena fe, lealtad
- k) motivación de la decisión
- l) gratuidad

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

Artículo 3: Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo pueden excusarse y ser recusados, cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad. La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente. No obstante, la autoridad competente podrá decidir preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al que lo hubiere designado, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.).

Artículo 4: El procedimiento administrativo deberá ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que obliguen a la Administración los acuerdos entre los interesados, ni la eximia de conocer los hechos por los medios que pudiera estimar convenientes.

Artículo 5: Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

Artículo 6: Todos los participantes en el procedimiento ajustarán su conducta al respeto mutuo, la lealtad y buena fe.

Artículo 7: Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto no importa la de los anteriores, ni la de los sucesivos que sean independientes de aquél. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

Artículo 8: En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad, y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

Artículo 9: En el procedimiento administrativo se aplicará el principio de informalismo a favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente, en caso de considerarse necesario.

Artículo 10: Las direcciones o jefaturas de cada División o Servicio podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios mediante instrucciones que se harán conocer a través de Circulares internas, Ordenes de Servicio o Memorandos; en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos.

Artículo 11: Sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se dictare, corresponde a las oficinas administrativas del Poder Judicial resolver aquellos asuntos que consistan en la simple constatación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos.

Artículo 12: Las oficinas administrativas no podrán rechazar escritos ni pruebas presentados por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o personas debidamente autorizadas a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen por normas especiales. Tampoco podrán remitir al archivo expedientes cuya decisión deba emanar de autoridad superior competente.

Artículo 13: La Suprema Corte de Justicia y la Dirección General de los Servicios Administrativos podrán, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de abocarse a su conocimiento.

Asimismo podrán disponer que en determinados asuntos o trámites el inferior se comunique directamente con ellos, prescindiendo de las jerarquías intermedias.

Artículo 14: Para el mejor cumplimiento de los servicios se fomentará el intercambio permanente y directo de datos e información entre todos los Servicios administrativos del Poder Judicial a través de cualquier medio hábil de comunicación, salvo las limitaciones que se establezcan.

A efectos de implantar sistemas de información, gestión y facilitar el libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares entre la Dirección General y las Divisiones dependientes.

La Dirección General podrá brindar el servicio de acceso electrónico a las bases de datos administrativos que considere pertinentes, a las personas físicas o jurídicas que así lo solicitaren, de acuerdo a la reglamentación que pudiere dictar la Suprema Corte de Justicia (arts. 490 y 491 de la Ley 16.736).

Artículo 15: Las oficinas administrativas ingresarán a los distintos sistemas informáticos que se decidan habilitar a tal fin, utilizando un código de usuario y una clave de acceso.

Cada usuario será absolutamente responsable de toda utilización de los recursos informáticos, datos u otros que se realice mediante su clave de acceso, sin perjuicio de la responsabilidad en que también incurrirá aquél que ingrese a los sistemas informáticos utilizando el código del usuario y la clave de acceso ajenos.

En caso de detectarse irregularidades en la utilización de las claves de acceso, se ordenarán investigaciones administrativas a efectos de deslindar las eventuales responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES - FORMA DE LOS ESCRITOS - PRESENTACION Y RECEPCION DE ESCRITOS CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 16: El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

Artículo 17: Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

Artículo 18: Si en vista de la petición presentada la administración entendiere que la decisión final puede afectar derechos o intereses de otras personas podrá, en cualquier momento, dar vista a las mismas de las actuaciones con la finalidad de que intervengan en el procedimiento, reclamando lo que pudiere corresponder.

Asimismo se notificará la resolución final que pueda afectar derechos o intereses de otras personas, a los efectos previstos en el apartado anterior.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán las mismas garantías que éste.

Artículo 19: En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

La autoridad administrativa ante la cual se tramite peticiones o recursos administrativos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión.

CAPITULO II Forma de los escritos

Artículo 20: Toda petición o exposición que se formule ante cualquier oficina administrativa, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características) de acuerdo con la reglamentación vigente.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Dirección General de los Servicios Administrativos, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo las oficinas administrativas podrán admitir la presentación de escritos por fax u otros medios similares de trasmisión a distancia, sin perjuicio de requerir la presentación de los originales por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica. En este caso se establecerá un plazo que no podrá ser mayor de diez días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentado el escrito.

Al recibir un escrito por fax, se lo fotocopiará, con la debida certificación.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el equipo de fax copie automáticamente el escrito recibido, en cuyo caso se certificará por el funcionario receptor.

Artículo 21: Los particulares o funcionarios que efectúen gestiones administrativas ante el Poder Judicial suscribirán los escritos con su firma usual, expresando seguidamente sus nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio constituido, y en lo posible teléfono, fax, correo electrónico o similar, a fin de facilitar su localización. Será de cargo de los interesados comunicar los cambios en los datos proporcionados a la Administración, teniéndose por válidos los que surjan de las actuaciones; en el caso de funcionario judicial, se podrá utilizar el que surja de su legajo.

Artículo 22: Cuando se presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se hayan aclarado las firmas, deberán señalar en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, si fuera posible, nombre y domicilio del firmante.

CAPITULO III

Presentación y recepción de los escritos

Artículo 23: Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, en cuyo caso será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, podrán utilizarse otras formas de constancia de recepción cuando ello sea conveniente en razón del trámite a cumplirse.

Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan.

Artículo 24: Los documentos que se agreguen por fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, deberán estar debidamente autenticados. En caso contrario serán certificados por el funcionario receptor previo cotejo con el original que exhibirá el interesado.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, la unidad receptora podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados bajo recibo agregado a las actuaciones.

Artículo 25: Los apoderados y, en general, todo el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite; siendo aplicable a su respecto lo dispuesto en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del primer escrito en que se invoque, igualmente será recibido, pero el funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse su archivo, de lo que se dejará constancia suscribiendo conjuntamente con el funcionario actuante.

Artículo 26: El funcionario receptor deberá dejar constancia de las omisiones en la presentación de escritos, conforme a esta reglamentación.

TITULO III

DOCUMENTACION Y TRAMITE

CAPITULO I

De las formas de documentación

Artículo 27: Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente o la naturaleza del asunto lo requiera.

Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

Artículo 28: Siempre que en un trámite escrito, un funcionario reciba órdenes verbales, dejará bajo su firma la anotación correspondiente identificando a la autoridad que impartió la misma.

Artículo 29: Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Artículo 30: Las comunicaciones escritas entre las dependencias del Poder Judicial se harán por medio del oficio, la circular, el memorando, y las órdenes de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 32º.

El oficio será el documento empleado para realizar las comunicaciones entre la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y las Divisiones, así como entre éstas y el área jurisdiccional en los asuntos tramitados por expediente.

La circular será el documento utilizado por la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y las Divisiones dependientes para comunicar resoluciones, o informaciones de carácter general.

El memorando se utilizará para las instrucciones y comunicaciones directas de la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y de las Divisiones dependientes a un subordinado, o para la información de un subordinado a su jerarca, o para la comunicación entre las Divisiones.

La orden de servicio se refiere a las órdenes de carácter permanente o transitorio, tales como cometidos de cada funcionario, distribución de trabajo y normas de tramitación de los asuntos. Serán suscritas por el Jerarca administrativo y se notificará a los respectivos funcionarios.

Los oficios, circulares, memorandos y órdenes de servicio se archivarán en legajos independientes por la oficina emisora y se numerarán en orden correlativo anual.

CAPITULO II

De los expedientes

Artículo 31: Se formará expediente en los asuntos documentados por escrito donde resulta necesario mantener unidas todas las actuaciones a los efectos de su resolución.

Se iniciarán a instancia de la persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Artículo 32: Los expedientes se formarán agregando los documentos, escritos y actuaciones en forma sucesiva y por orden cronológico.

Artículo 33: Los expedientes se identificarán por un número único, el que será asignado por la oficina correspondiente.

Artículo 34: En cualquier caso de traslado de un expediente se deberá dejar constancia bajo firma de quien lo dispone y fecha del mismo.

Artículo 35: Los expedientes se documentarán en soporte de papel o electrónico. En este último caso deberán cumplirse las normas que oportunamente se dicten.

Artículo 36: Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel existentes en los servicios administrativos, con sujeción a las normas a dictarse.

Artículo 37: El Sistema de Gestión de Expedientes deberá controlar las demoras en cada etapa del trámite. A tales fines se colocará una Hoja de Ruta en la parte interior de la carátula.

Los jerarcas respectivos podrán fijar la secuencia de las unidades administrativas que deban participar en la sustanciación de expedientes, referentes a temas de tramitación frecuente.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no prevista originalmente en dicha secuencia, será debidamente justificada por la unidad que la promueva y se colocará en la hoja de ruta existente en la parte interior de la carátula.

CAPITULO III

De los formularios

Artículo 38: Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de los datos que el formulario deba contener, su vinculación con el procedimiento al que sirve y con los otros formularios en uso.

Artículo 39: Especialmente se emplearán los formularios para las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, informaciones del personal, certificaciones, etc.).

Artículo 40: Los formularios se individualizarán por su denominación y, en su caso, código de la unidad emisora.

Artículo 41: Los formularios no requerirán nota o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Artículo 42: Para los trámites realizados a través de formularios, es de aplicación lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

CAPITULO IV

De los aspectos materiales del trámite

Artículo 43: Las oficinas deberán usar en sus actuaciones papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a la normativa vigente en la materia. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entrerrenglones y testaduras, salvadas en forma

Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado de actuaciones administrativas.

Artículo 44: El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten la tramitación, y permitan su mejor aprovechamiento, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el jerarca respectivo.

Artículo 45: Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos se podrá optar para su agregación entre: recortar y pegar en una hoja de papel los mismos, certificando el funcionario actuante el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos o agregar fotocopia certificada por el funcionario receptor.

Artículo 46: Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

Siempre que existan espacios en blanco se podrá optar entre utilizarlos o anularlos mediante una línea cruzada.

Cuando una unidad reciba una actuación deberá registrar su ingreso.

CAPITULO V

De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

Artículo 47: Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice.

Artículo 48: Al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, las oficinas efectuarán la foliatura correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados, siendo debidamente foliados.

Artículo 49: Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas será debidamente cosido.

Cuando un expediente administrativo alcance a trescientas hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de trescientas, siempre que no queden divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponde a aquélla.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 50: Toda vez que se realice algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una fotocopia en el lugar ocupado por el documento o actuación desglosada, con la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

En las actuaciones desglosadas se dejará constancia de cuál era el expediente original y la fecha en que se procedió al mismo.

Artículo 51: La agregación de expedientes se hará dejando constancia de este hecho tanto en el agregado, como en el principal.

Se hará por cordón con precedencia del principal y los agregados conservarán su respectiva carátula y foliatura.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obviare a la normal sustanciación del que es agregado, se agregará en su lugar testimonio total o parcial, según lo necesario.

CAPITULO VI

De la sustanciación del trámite

Artículo 52: La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en la tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones.

Artículo 53: Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Artículo 54: Sin perjuicio de los plazos previstos en la Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, modificativas y concordantes (peticiones y recursos), los asuntos administrativos deberán ser tratados en atención de los principios de celeridad y eficacia. Los expedientes administrativos no podrán estar a consideración, diligenciamiento o sustanciación de una misma dependencia o funcionario por un plazo mayor de 30 días sin que el jefe del servicio o el funcionario de que se trate justifique las diferentes gestiones conducentes al mejor cumplimiento de su cometido, dando cuenta a la jerarquía correspondiente.

Cuando las circunstancias o la complejidad del asunto lo justifiquen, se podrá solicitar ante el superior una prórroga, estándose a lo que éste resuelva.

Artículo 55: Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en un mismo momento todas las diligencias pertinentes.

Artículo 56: Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquél a quien la resolución corresponda.

La resolución de varios asuntos por un mismo acto formal estará condicionada a la observancia de los términos legales o reglamentarios existentes para la sustanciación del trámite y para el pronunciamiento de la autoridad administrativa.

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

Artículo 57: Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el art. 51, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Artículo 58: La remisión del expediente a otras dependencias sólo corresponderá cuando se requiera de las mismas su resolución, dictamen o asesoramiento.

El pedido de informaciones o datos podrá realizarse a través de las formas de comunicación admitidas en la presente Acordada.

Artículo 59: Si en el transcurso de la tramitación fuera necesaria la recomposición de un expediente, se utilizarán las copias de las actuaciones, debidamente identificadas por número de expediente, que pudieran existir en las unidades intervinientes o en poder de los interesados. En ningún caso se hará duplicado de éste.

Artículo 60: En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime necesario.

Dicha solicitud deberá establecer claramente las cuestiones sobre las que se solicita informe.

Artículo 61: En cualquier etapa del procedimiento administrativo, las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título, sin perjuicio de lo dispuesto en los procedimientos especiales.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio al interesado y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

Artículo 62: Cuando haya que citar actuaciones obrantes en el mismo expediente, se hará mención del número de fojas en que las mismas se encuentran.

Artículo 63: Cuando un funcionario eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Artículo 64: Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

La valoración de la prueba se hará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso (art. 140).

Artículo 65: Podrán disponerse de oficio las diligencias probatorias que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales se debe dictar resolución.

El interesado en el procedimiento podrá ofrecer prueba, la que deberá diligenciarse en el plazo de diez días hábiles de presentada o, en su caso, notificación de la resolución que dispone su diligenciamiento, salvo circunstancias especiales que requieran un plazo mayor, que será dispuesto por resolución fundada.

La prueba podrá rechazarse por resolución fundada, cuando se considere inadmisibles, inconducentes o impertinentes.

Los interesados tienen derecho a controlar la producción de la prueba, se les comunicará con un plazo mínimo de tres días hábiles el lugar, fecha y hora en que ella se practicará, haciéndoseles saber que podrán concurrir asistidos por técnicos; sin perjuicio de las diligencias que tuvieren carácter urgente a juicio de la administración.

Artículo 66: El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el Servicio que corresponda.

Si el testigo no concurriere sin justa causa, se podrá prescindir de su testimonio.

Artículo 67: El interesado podrá proponer la designación de peritos a su costa, debiendo señalar los aspectos sobre los que deberán expedirse.

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de quien lo solicite.

Artículo 68: Cuando pueda resultar una consecuencia desfavorable para los interesados, en las actuaciones seguidas de oficio, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días hábiles.

Los interesados podrán durante el mismo efectuar los descargos, y solicitar las correspondientes probanzas.

Artículo 69: La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta se permitirá en todos los casos, salvo aquellos que tengan carácter confidencial, reservado o secreto.

En el caso de que la solicitud se formulara por un abogado, si su patrocinio, representación o autorización expresa no surgiera de las actuaciones, deberá presentar la documentación acreditante.

Artículo 70: El derecho acordado por el artículo precedente comprende la facultad de copiar o reproducir, a su costo, por cualquier medio, el contenido de las actuaciones.

Artículo 71: El abogado en su calidad de patrocinante, representante o autorizado, podrá retirar el expediente administrativo de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso se dará fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El Abogado podrá autorizar a tercera persona, pero el retiro del expediente será en todos los casos bajo responsabilidad del letrado.

Del retiro del expediente se deberá firmar recibo que contenga todos los datos individualizantes y se archivará en el registro correspondiente.

El retiro de los expedientes será por el término de tres días hábiles, que podrán prorrogarse por el mismo plazo previa solicitud fundada.

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior, cuando el término para la parte interesada esté señalado por ley o reglamento y el retiro del expediente sea para cumplir trámites o evacuar vistas.

Artículo 72: Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita darles carácter de reservados.

Artículo 73: En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, si se conviniere por escrito o acta administrativa, podrá seguir el expediente en todas sus etapas: notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados y realizar todas las tareas relativas al derecho de defensa.

Para que la autorización sea válida la parte deberá establecer en el escrito su domicilio real, así como comunicar en la misma forma los cambios que el mismo experimentare.

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejando expresa constancia de ello.

Artículo 74: Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo tomar las medidas que correspondan a los efectos del cumplimiento de los plazos respectivos, sin perjuicio de tener en cuenta las obligaciones de los funcionarios establecidas en los literales c) y d) del art. 76 del Reglamento General de Oficinas Judiciales (Título VI, Cap. II).

Artículo 75: En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de la tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del órgano, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

CAPITULO VII

De la terminación del trámite

Artículo 76: Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente dictará la resolución pertinente en atención a las resultancias de las actuaciones.

Artículo 77: Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia de alguno no afectará a los restantes.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente; en este último caso se asentará la constancia respectiva que incluirá la firma del interesado.

Artículo 78: Cuando la sustanciación del expediente se vea impedida por la inactividad del interesado por un plazo de treinta días, la autoridad administrativa podrá optar entre intimar su comparecencia en un plazo máximo de cinco días hábiles, continuar las actuaciones o disponer su archivo o reserva.

Si el interesado compareciere una vez vencido el plazo de la intimación establecido en el inciso anterior, tomará intervención en el procedimiento en el estado en que éste se encuentre.

Artículo 79: Autorízase la copia fotográfica, microfilmada o por cualquier medio electrónico de los expedientes y demás documentos archivados, de conformidad con las normas vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por los jefes de las respectivas oficinas (Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, art. 688).

Capítulo VIII De las notificaciones

Artículo 80: Serán notificados personalmente los mandatos o resoluciones de la administración que:

- 1) den vista de las actuaciones,
- 2) dispongan la apertura a prueba,
- 3) culminen el procedimiento,
- 4) así se disponga expresamente.

No se requerirá la notificación personal de aquéllos que dispongan el archivo de las actuaciones por falta de impulso de los interesados.

Si el interesado no pudiera ser notificado personalmente se le intimará la concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles.

La intimación se realizará por escrito en su domicilio en la persona que allí estuviere o en caso contrario se dejará aviso al efecto.

También podrá intimarse mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, acta notarial o por cualquier otro medio idóneo.

Al vencimiento del plazo mencionado, si el interesado no hubiere concurrido sin causa justificada, se lo tendrá por notificado, sin perjuicio de lo dispuesto por las normas constitucionales y legales.

En todos los casos se dejará constancia de lo actuado en el expediente respectivo.

Artículo 81: Las notificaciones a que se refiere el artículo anterior se practicarán en el plazo máximo de quince días hábiles, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación.

Artículo 82: Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero (numerales 1 a 4) del art. 80 se notificarán en la oficina.

Si el interesado no compareciera dentro de los tres días hábiles de haberse dictado dicha resolución, se lo tendrá por notificado, dejándose la respectiva constancia en el expediente.

Artículo 83: Cuando se desconozca el domicilio de la persona a notificar se lo tendrá por notificado mediante la publicación del acto durante tres días en "Diario Oficial"

Sin perjuicio de la publicación en el Diario Oficial se podrá utilizar cualquier otro medio idóneo de comunicación.

Artículo 84: De todo acto de notificación o intimación se deberá dejar constancia en el expediente, con la agregación de los recaudos que lo justifiquen.

Las notificaciones e intimaciones que se hicieran serán firmadas por las personas citadas o notificadas, las que no podrán insertar alegatos.

Si la persona notificada no supiera, no quisiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo.

Podrá solicitarse que las notificaciones e intimaciones en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

CAPITULO IX De los términos y plazos

Artículo 85: Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Artículo 86: Los plazos que se establecen en la presente reglamentación podrán ser prorrogados a solicitud de los interesados si con ello no se perjudica la buena administración o derechos de los terceros.

Si la autoridad administrativa no se expidiera sobre la solicitud dentro del plazo de cinco días hábiles, se la tendrá por denegada.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá el plazo original.

Artículo 87: Los plazos se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas del Poder Judicial.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiere día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.

Artículo 88: Las providencias de trámite deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de diez días, el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, por cinco días más.

Si se comprobara incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión con anotación del hecho en su legajo personal. En caso de reiteración se adoptarán medidas más graves que se graduarán de acuerdo a la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

Segundo: Comuníquese, publíquese y circúlese.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia, de que certifico.-

Decreto N° 30/003 de 23/01/03

NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

VISTO: La conveniencia de compilar, ordenar y reglamentar las NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO: I) Que el sistema institucional vigente en el país que prevé la relación de los funcionarios con la Administración Pública establece un conjunto de normas que regulan los deberes, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública.

II) Que el numeral 1 del artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, celebrada en Caracas el 29 de marzo de 1996 y ratificada por la ley No.17 .008 de 25 de setiembre de 1998, establece la obligación de los Estados Parte de dicha Convención de disponer medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

Entre ellas, se exige aquellas tendientes a la prevención de conflictos de intereses, las de asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos y bienes asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones y la obligación de informar los actos de corrupción en la función pública de los que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de los que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente.

III) Que, en cumplimiento de dicha obligación internacional, se ha dictado la ley No.17 .060 de 23 de diciembre de 1998, por la que se establece una normativa preventiva en materia de lucha contra la corrupción así como diversas modificaciones e innovaciones a las figuras penales en la materia previstas en el Código Penal.

IV) Que, con la finalidad de asegurar la adecuada comprensión de las normas generales de conducta y responsabilidades que rigen la actuación de los funcionarios públicos, es conveniente poner a disposición de los funcionarios dicha normativa así como establecer procedimientos tendientes a elucidar las situaciones dudosas y asesorar a los interesados acerca de las conductas debidas.

V) Que el uso indebido del poder público o de la función pública es la cuestión más debatida en el análisis de la prueba de las prácticas corruptas, por lo que es conveniente aclarar las situaciones más significativas que afecten el concepto de integridad funcional y de legitimidad estatal mediante regulaciones objetivas que describan las conductas debidas del "buen administrador público" y los procedimientos preceptivos que ayuden a clarificar las cuestiones no expresamente contempladas.

VI) Que las Normas de Conducta encuentran su fundamento primordial en el principio de que todas las entidades públicas sólo existen y pueden actuar para el cumplimiento de los fines de interés público que el ordenamiento jurídico dispone para cada una de ellas y sus agentes, principio de jerarquía constitucional en que se funda la figura de la "desviación de poder" explícitamente recogida en la Carta (art. 309).

VII) Que el concepto genérico de "buen administrador" ha sido recogido por nuestra Constitución explícitamente en el art. 311 inciso 2° e, implícitamente, en los arts. 58, 59, 60 inciso 1° y 181, num. 6°.

VIII) Que, por todo ello, estas Normas de Conducta alcanzan a toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad regida por el Derecho Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

IX) Que las normas constitucionales que imponen deberes a las autoridades públicas, sin distinción, no dejarán de aplicarse por falta de la reglamentación respectiva, que será suplida recurriendo a los fundamentos de leyes análogas, a los principios generales de derecho ya las doctrinas generalmente admitidas (Constitución, art. 332), conforme con los cuales puede ejercerse legítimamente la potestad reglamentaria.

X) Que es de competencia del Poder Ejecutivo reglamentar las leyes (Constitución, art. 168, numeral 4°); y que a esos efectos, la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el decreto 354/999 de 12 de noviembre de 1999, ha preparado un conjunto normativo, bajo la denominación de NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, que ha puesto a consideración del Poder Ejecutivo.

ATENCIÓN: A lo dispuesto por las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA en Consejo de Ministros,

DECRETA:

Título I

NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 1°.- Los funcionarios públicos regirán su actuación por las normas de conducta en la función pública que se explicitan en las disposiciones siguientes, sin perjuicio de todas las demás que surjan del ordenamiento jurídico.

Capítulo 1

Alcance e interpretación

Artículo 2°.- (Ámbito subjetivo de aplicación). Se entiende por funcionario público, a los efectos de lo dispuesto en estas Normas de Conducta en la Función Pública, toda persona que, cualquiera sea la forma de vinculación con la entidad respectiva, desempeñe función pública, a título oneroso o gratuito, permanente o temporario, de carácter legislativo, administrativo o judicial, en la Administración Central, en un Ente Autónomo, en un Servicio Descentralizado, en un Gobierno Departamental o en una persona pública no estatal (art. 2° de la ley 17.060 de 23 de diciembre de 1998 y art. 175 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8° de la ley 17.060).

Artículo 3°.- (Ámbito orgánico de aplicación). Las presentes Normas de Conducta son aplicables a los funcionarios públicos de (art. 1° de la ley 17.060):

- A) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.
- B) Tribunal de Cuentas.
- C) Corte Electoral.
- D) Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- E) Gobiernos Departamentales.
- F) Entes Autónomos y Servicios Descentralizados.
- G) En general, todos los organismos, servicios o entidades estatales, así como las personas públicas no estatales.

Artículo 4°.- (Relación con las normas especiales). Estas Normas de Conducta se aplican a todos los funcionarios públicos comprendidos, sin perjuicio de aquellas normas dirigidas a determinado funcionario o grupo de funcionarios públicos que prescriban exigencias especiales o mayores que las estipuladas en este reglamento (inc. 1° del art. 24 de la ley 17.060).

Las respectivas normas de conducta constituirán, además, criterios interpretativos del actuar debido de las entidades y sujetos comprendidos, en las materias de su competencia (inc. 2° del art. 24 de la ley 17.060).

El dictado de los instructivos u órdenes de servicio relativos a las normas de conducta en cada organismo corresponde al órgano jerarca en el ámbito de su competencia.

Artículo 5°.- (Responsabilidades en su aplicación). Serán responsables de controlar la aplicación de estas Normas de Conducta los jefes respectivos de cada unidad o dependencia de los organismos públicos.

Dichos jefes deberán responder en un plazo de 30 días siguientes a toda consulta formulada por un funcionario público de su dependencia relacionada con la aplicación de las presentes Normas de Conducta.

Artículo 6°.- (Exoneración de responsabilidad administrativa). Quedará exento de responsabilidad administrativa por violación de normas reglamentarias el funcionario que de buena fe ajuste su conducta a las instrucciones particulares que disponga su jerarca, de oficio o por consulta escrita formulada por el funcionario interesado conforme con lo establecido en el artículo anterior que contenga todas las circunstancias relevantes de la cuestión planteada. No obstante, dicha exoneración de responsabilidad administrativa no será aplicable en los casos de configuración de un ilícito penal.

Artículo 7°.- (Divulgación necesaria y presunción de conocimiento).

Es obligación de todo funcionario alcanzado por las presentes Normas de Conducta en la Función Pública conocer su texto y sus sucesivas modificaciones. Su ignorancia no sirve de excusa.

El jerarca de la unidad o dependencia pública a la que pertenece el funcionario a quien se aplica la presente normativa, deberá en forma inmediata facilitarle un ejemplar de las Normas de Conducta en la Función Pública vigentes.

Capítulo 2

Principios generales

Artículo 8°.- (Preeminencia del interés funcional). La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (art. 59 de la Constitución de la República).

Artículo 9°.- (Interés Público). En el ejercicio de sus funciones, el funcionario público debe actuar en todo momento en consideración del interés público, conforme con las normas dictadas por los órganos competentes, de acuerdo con las reglas expresadas en la Constitución (art. 82 incisos 1° y 2° de la Carta Política).

El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos (art. 20 de la ley 17.060). La satisfacción de necesidades colectivas debe ser compatible con la protección de los derechos individuales, los inherentes a la personalidad humana o los que se deriven de la forma republicana de gobierno (arts. 7° y 72 de la Constitución).

Artículo 10°.- (Concepto de corrupción). Se entiende que existe corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener un provecho económico para sí o para otro, se haya consumado o no un daño al Estado (art. 3° de la ley 17.060).

Artículo 11°.- (Probidad). El funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desecharlo todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro (arts. 20 y 21 de la ley 17.060).

También debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las Normas de Conducta en la Función Pública.

Artículo 12°.- (Conductas contrarias a la probidad). Son conductas contrarias a la probidad en la función pública (art. 22 de la ley 17.060):

A) Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad de la ley.

B) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

C) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que la ley expresamente lo autorice.

D) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado privadamente como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos y los antecedentes correspondientes para que éste adopte la resolución que corresponda.

E) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de la función.

Artículo 13°.- (Buena fe y lealtad). El funcionario público siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Artículo 14°.- (Legalidad y obediencia). El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y las resoluciones que regulan su actividad funcional así como cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

Artículo 15°.- (Respeto). El funcionario público debe respetar a los demás funcionarios y a las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional y evitar toda clase de desconsideración (art. 21 de la ley 17.060).

Artículo 16°.- (Imparcialidad). El funcionario público debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad (art. 21 de la ley 17.060), lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los demás agentes de la Administración y a todas las personas a que refiera o se dirija su actividad pública.

Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione (art. 8°

de la Constitución y artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos ratificada por el artículo 15 de la ley de la ley 15.737 de 8 de marzo de 1985).

Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

Artículo 17° (Implicancias). El funcionario público debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público (arts. 21 y 22 num. 4 de la ley 17.060). En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello al superior para que éste adopte la resolución que Corresponda (art. 22 num. 4 de la ley 17.060). Por razones de decoro o delicadeza el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva.

Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al Cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

Artículo 18°- (Transparencia y publicidad). El funcionario público debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada, en todo caso bajo la responsabilidad a que hubiere lugar por derecho (art. 7° de la ley 17.060 y 21 del decreto 354/999).

Queda comprendido en lo dispuesto precedentemente el deber de garantizar a los particulares interesados que lo solicitaren el acceso a aquellas informaciones que resulten del empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades de las Administraciones públicas y el ejercicio de sus competencias (art. 694 de la ley 16.736 de 5 de enero de 1996).

Artículo 19°- (Eficacia y eficiencia). Los funcionarios públicos utilizarán medios idóneos para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

Artículo 20°- (Eficiencia en la contratación). Los funcionarios públicos tienen la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso y de ajustar su actuación en la materia a los siguientes principios generales:

A) Flexibilidad.

B) Delegación.

C) Ausencia de ritualismo.

D) Materialidad frente al formalismo.

E) Veracidad salvo prueba en contrario.

F) Igualdad de los oferentes, concurrencia en todos los procedimientos competitivos para el llamado y la selección de ofertas y amplia publicidad de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios (arts. 5° de la ley 17.060 y 11 literal H) del Decreto 354/999).

Artículo 21°- (Motivación de la decisión). El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Tratándose de actos discrecionales se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

Artículo 22°- (Idoneidad y capacitación). La observación de una conducta idónea exige que el funcionario mantenga aptitud para el adecuado desempeño de las tareas públicas a su cargo (art. 21 de la ley 17.060).

Será obligación de los funcionarios públicos capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y, en particular, deberán asistir a los cursos de actualización referentes a la moral administrativa, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses en la función pública según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes (art. 28 de la ley 17.060).

Artículo 23°- (Buena administración financiera). Todos los funcionarios públicos con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio del Estado o de las personas públicas no estatales deberán ajustarse a las normas de administración financiera aplicables, a los objetivos y metas previstos, al principio de buena administración, en lo relativo al manejo de los dineros o valores públicos y a la custodia o administración de bienes de organismos públicos. Sus transgresiones constituyen faltas administrativas aun cuando no ocasionen perjuicios económicos (arts. 119 y siguientes del TOCAF).

Artículo 24°- (Rotación de funcionarios en tareas financieras). Los funcionarios públicos que cumplen funciones en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios deberán rotar periódicamente (art. 23 de la ley 17.060).

Dicha rotación deberá hacerse efectiva cada treinta meses continuos en el desempeño de esa función, pudiendo el jerarca prorrogar el cometido, en casos excepcionales fundados en la necesidad del servicio o en la falta de recursos humanos en el organismo, siempre que el resultado de la evaluación de desempeño en el período no arroje observaciones a la gestión.

Capítulo 3 Prohibiciones

Artículo 25°- (Prohibición de contratar). Prohíbese a los funcionarios públicos contratar con el organismo a que pertenecen y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en la dependencia pública en que actúan en el proceso de la contratación, siempre que informen por escrito y sin reticencias al respecto a su superior.

Si al momento de ingresar a la función pública estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, el funcionario deberá informar por escrito y sin reticencias al respecto.

Esta prohibición se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de la Administración a que el funcionario pertenece por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Prohíbese a los funcionarios públicos y a las Administraciones a que pertenecen celebrar o solicitar a terceros la celebración de contratos de servicios o de obra que tengan por objeto la realización por los mismos funcionarios de las tareas correspondientes a su relación funcional o tareas similares o a cumplirse dentro de su jornada de trabajo en el organismo respectivo .

Artículo 26°.- (Prohibición de intervenir por razones de parentesco).

Prohíbese a los funcionarios públicos con competencia para gastar intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con el organismo a que pertenecen por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

Artículo 27°.- (Prohibición de relaciones con actividad controlada).

Prohíbese a los funcionarios públicos con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan. Les está prohibido asimismo percibir de dichas personas retribuciones, comisiones u honorarios de clase alguna.

La prohibición establecida en el inciso anterior se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra, realizadas a solicitud de la Administración controlante, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Artículo 28°.- (Prohibición de relaciones con actividad vinculada). Prohíbese a los funcionarios públicos ejercer su función con relación a las actividades privadas a las que se encuentren vinculados.

La prohibición establecida en este artículo se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra realizadas a solicitud de una Administración comprendida en el art. 2° de este Decreto, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Artículo 29°.- (Declaración jurada de implicancias). Todos los funcionarios que, a la fecha de vigencia de este Decreto, se encuentren en las situaciones previstas por los artículos anteriores deberán presentar, en un plazo máximo de sesenta días siguientes a dicha vigencia, una declaración jurada donde establezcan qué clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen, individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses con ellas, estándose a lo que resuelva el jerarca correspondiente.

Dicha declaración jurada deberá ser presentada, en forma abierta, ante el jerarca del servicio donde el funcionario se desempeña.

Toda nueva situación de las previstas por los artículos anteriores deberá ser declarada en la misma forma establecida en el inciso anterior dentro de los sesenta días de configurada y quedará sujeta a lo que resuelva el jerarca respectivo.

Artículo 30°.- (Implicancias dudosas o supervinientes). Si al momento de ingresar a la función pública o durante su desempeño, resultare dudosa o estuviere cuestionada la configuración de alguna de las situaciones previstas en los arts. 24 a 28, el funcionario deberá informarlo de inmediato y en forma pormenorizada por escrito a su superior jerárquico, quien deberá resolver fundadamente al respecto y, en su caso, sobre la permanencia del funcionario en la oficina.

Artículo 31°.- (Prohibición de recibir regalos y otros beneficios). Prohíbese a los funcionarios públicos solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

Prohíbese a los funcionarios públicos solicitar contribuciones de otros funcionarios para hacer regalos a sus superiores, realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza o autorizar la retención de su sueldo o parte de él para cualquier agrupación partidaria o para cualquier persona o entidad, salvo autorización legal expresa.

Prohíbese asimismo solicitar o aceptar dichas ventajas destinadas al servicio a que pertenece, salvo que una norma expresa lo autorice y se deje constancia de ello por escrito.

Se tendrá especialmente en cuenta en relación a las prohibiciones dispuestas en los incisos que anteceden, a los efectos que correspondan, que el regalo o beneficio provenga de una persona o entidad que:

- A)** lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;
- B)** gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;
- C)** sea contratista o proveedor de bienes o servicios a un organismo público o estuviere interviniendo en un procedimiento de selección;
- D)** tenga intereses que pudieren verse significativamente afectados por la decisión, acción, aceleración, retardo u omisión del organismo o entidad en el que el funcionario se desempeña.

Artículo 32°.- (Regalos o beneficios permitidos). Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el inciso primero del artículo anterior los siguientes casos:

- A)** los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;
- B)** los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales; y
- C)** las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

Artículo 33°.- (Prohibición de comunicaciones telefónicas y uso de teléfonos celulares). Prohíbese a los funcionarios públicos efectuar comunicaciones a larga distancia por medio de aparatos telefónicos con fines personales.

El uso de los teléfonos celulares contratados por las oficinas públicas queda restringido de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 34°.- (Prohibición de uso indebido de fondos). Prohíbese a los funcionarios públicos el manejo de fondos en forma distinta a la legalmente autorizada, siendo responsable de su pago cuando comprometa cualquier erogación sin estar autorizado para ello.

El funcionario está obligado a rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos recibidos.

Artículo 35º.- (Prohibición de revistar en la misma oficina por razones de parentesco). Prohíbese la actuación dentro de la misma repartición u oficina del funcionario que se halle vinculado con su jerarca por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge.

Si ingresare a la oficina un funcionario que mantenga los vínculos mencionados en el inciso anterior, la autoridad competente dispondrá los traslados necesarios, sin que se perjudique la categoría de funcionario alguno.

Queda igualmente prohibida la permanencia dentro de la misma oficina o sección de funcionarios que entre sí reúnan alguno de los impedimentos establecidos en el inciso primero.

Artículo 36º.- (Prohibición de uso indebido de bienes públicos). Los funcionarios públicos deberán utilizar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al organismo público en que revistan o asignados a su uso o consumo exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Está prohibido el uso de locomoción, combustible, repuestos y servicios de reparaciones de cargo de toda fuente de fondos públicos, por parte de cualquier funcionario público, fuera de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus tareas. En ningún caso el ejercicio de una función pública podrá implicar la libre disponibilidad de un vehículo perteneciente a cualquier organismo o afectado a su uso, fuera de los requerimientos del servicio en sentido estricto, salvo las excepciones dispuestas legal y reglamentariamente. Los vehículos pertenecientes al organismo público o asignados a su uso deberán ser guiados por personal con licencia habilitante y no podrán ser aplicados para usos de índole particular, salvo los casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad competente.

Artículo 37º.- (Prohibición de proselitismo de cualquier especie). Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

Los funcionarios no podrán constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando las denominaciones de reparticiones públicas o invocando el vínculo que la función determine entre sus integrantes (art. 58 de la Constitución).

Título II

NORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 38º.- (Faltas disciplinarias). El incumplimiento de los deberes explicitados en este decreto y la violación de las prohibiciones contenidas en él constituirán faltas disciplinarias.

Como tales, serán objeto de sanción proporcionada a su gravedad, previa sustanciación del procedimiento disciplinario respectivo, en el que se asegurará la garantía de defensa. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal prevista por la Constitución y por las leyes (inciso 2º del artículo 21 de la ley 17.060).

Artículo 39º.- (Potestad disciplinaria y jurisdicción penal). El sometimiento a la justicia penal de un funcionario público no obsta al necesario ejercicio de la competencia del organismo respectivo, independientemente de la judicial, para instruir los procedimientos internos y adoptar las decisiones que correspondan en virtud de las faltas disciplinarias que se comprobaren en la vía administrativa con arreglo a derecho.

Artículo 40º.- (Denuncia de irregularidades o de prácticas corruptas). Todo funcionario público está obligado a denunciar irregularidades o prácticas corruptas de que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente (art. 177 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8º de la ley 17.060).

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formularen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Si se tratare de irregularidades que pudieren causar perjuicios económicos, el funcionario público está obligado a comunicarlo por escrito a su superior jerárquico y al Tribunal de Cuentas.

Artículo 41º.- (Denuncia de delitos). El jerarca a quien compete resolver sobre las investigaciones internas de las que resultare la posible configuración de un delito tiene el deber de disponer la inmediata denuncia policial o judicial preceptiva (177 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8º de la ley 17.060).

Artículo 42º.- (Denuncias contra determinados funcionarios). Las denuncias contra los funcionarios públicos obligados a presentar declaración jurada de bienes e ingresos (arts. 10 y 11 de la ley 17.060) por los delitos contra la Administración Pública (Título IV, excluyendo los Capítulos IV y V del Código Penal y arts. 8º, 9º y 30 de la ley 17.060) o contra la Economía y la Hacienda Pública (Título IX del Código Penal) deberán ser presentadas ante el órgano judicial competente o el Ministerio Público o la Policía Nacional u otras autoridades con funciones policiales, según corresponda conforme con el ordenamiento procesal al momento de su formulación (arts. 4º num. 3 de la ley 17.060 y 14 del decreto 354/999).

Artículo 43º.- (Régimen de protección de testigos y denunciantes). Cualquier persona o los funcionarios públicos que denunciaren de buena fe alguno de los delitos a que refiere este Decreto quedarán incluidos en el beneficio de protección de testigos establecido por la normativa legal vigente (art. 36 de la ley 16.707 de 12 de julio de 1995, decreto 209/2000 de 25 de julio de 2000 y art. III num. 8 de la Convención Interamericana contra la Corrupción de 29 de marzo de 1996 ratificada por la ley 17.008).

Artículo 44º.- (Consultas). En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los organismos cuyos funcionarios se encuentran alcanzados por este decreto podrán recabar la opinión de la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, en cuyo caso, para apartarse del dictamen que ésta emita, deberá procederse en forma fundada.

Los jefes de dependencias públicas, previo al dictado de las pertinentes decisiones administrativas, podrán dirigir directamente a la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado los pedidos de asesoramiento y aclaraciones relativos a la aplicación del presente decreto que estimen necesarios, adjuntando informe de la asesoría jurídica de su respectivo ámbito orgánico (arts. III num. 9 de la Convención Interamericana contra la Corrupción, 4º de la ley 17.060 y 11 literal I) del decreto 354/999).

Artículo 45º.- (Difusión). Cométese a la Junta Asesora en Materia Económico Financiera la difusión de este decreto conjuntamente con las disposiciones penales contenidas en la ley N° 17.060 y las demás que tipifican delitos cuyo sujeto activo sea un funcionario público, así como también las disposiciones legales y reglamentarias referidas a las declaraciones juradas de bienes e ingresos.

Artículo 46º.- (Vigencia). Este decreto entrará en vigencia a los sesenta días de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 47º.- Comuníquese, publíquese, etc.

Denuncias de acoso, violencia y/o discriminación en el lugar de trabajo.-

CIRCULAR Nº 95/2013

ACORDADA 7767 –

Montevideo, 15 de agosto de 2013.-

A LOS SEÑORES JÉRARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada 7767 referente a las denuncias de acoso, violencia y/o discriminación en el lugar de trabajo, la que a continuación de transcribe:

ACORDADA 7767:

En Montevideo, a los catorce días del mes de agosto de dos mil trece, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Ruibal Pino – Presidente-, Jorge Larrioux, Jorge Chediak, Ricardo Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO:

que ante el planteamiento formulado por la AFJU y por resolución no 494/10/26 de 11/8/2010 se dispuso la creación de una comisión para trabajar sobre propuestas y definiciones en cuanto a la salud laboral y especialmente los temas relacionados con el acoso laboral;

que dicha comisión fue integrada con un amplio espectro, involucrando no sólo a los servicios técnicos del organismo, sino también a todas las agrupaciones gremiales que integran el Poder Judicial;

que por resolución nº 353/11/17 de 8 de junio de 2011 se amplió el cometido de la Comisión solicitando el proyecto de reglamentación del procedimiento e instrucción de las denuncias de presunto Acoso Laboral;

que la Comisión presentó proyecto de procedimiento referente a las denuncias de acoso, violencia y/o discriminación en el lugar de trabajo, el que previo estudio y las modificaciones pertinentes, corresponde sea aprobado con carácter de reglamento a ser aplicado en el ámbito del Poder Judicial;

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 252 de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Aprobar el reglamento referente a las denuncias de acoso, violencia y/o discriminación en el lugar de trabajo, el que a continuación de transcribe:

Art. 1º Objeto y ámbito de aplicación.

La presente reglamentación es aplicable ante **denuncias y/o situaciones que pudieran constituir acoso, violencia y/o discriminación** en el Poder Judicial, de acuerdo a las definiciones establecidas en el apartado siguiente. Será de aplicación a todos los trabajadores del Poder Judicial cualquiera sea su relación de dependencia (presupuestados, contratados, pasantes, becarios, tercerizados y servicios 222), escalafón y grado. Todo funcionario que se considere acosado, violentado y/o discriminado tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales, a formular la denuncia conforme a los procedimientos previstos en este protocolo.-

Art. 2º Definiciones

La presente reglamentación de aplicará en los siguientes casos:

De acoso laboral o acoso moral: entendiéndose por tal el que se produce en el lugar de trabajo, conocido frecuentemente a través del término mobbing (acosar, hostigar, acorralar en grupo) es tanto la acción de un hostigador u hostigadores conducente a producir miedo o terror en el trabajador/es afectado/s, hacia su lugar de trabajo; como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador.-

Esta persona o grupo de personas reciben una violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles en el trabajo por parte de sus compañeros (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente, también llamado Bossing, del inglés boss, jefe), de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado (semanas, meses o años), y a la misma en ocasiones se añaden "accidentes fortuitos" y hasta agresiones físicas.

De Violencia en el lugar de trabajo: entendiéndose por tal "Cualquier tipo de comportamiento agresivo o insultante susceptible de causar un daño o molestias físicas o psicológicas a sus víctimas, ya sean objetivos intencionados o testigos inocentes involucrados de forma de personal o accidental en los incidentes". Asimismo y a los efectos operativos, se puede definir la violencia como: "toda resolución o intento de resolución por medios no consensuados de una situación de conflicto entre partes enfrentadas, lo que comporta esencialmente, una acción de imposición que puede efectuarse o no, con presencia manifiesta de fuerza física".-

De discriminación entendiéndose por tal la que surge de los términos establecidos en el artículo 2 de la Ley nº 17,817 de fecha 6 de setiembre de 2004.-

Art. 3º De la Comisión Asesora.-

Créase la Comisión Asesora en materia de Acoso Laboral la que tendrá los siguientes cometidos:

- a) recibir las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral y de acuerdo a las definiciones de la presente reglamentación,
- b) tramitar las denuncias siguiendo los procedimientos establecidos,
- c) emitir los dictámenes correspondientes a fin de ser considerados por la Suprema Corte de Justicia,
- d) asesorar a la Suprema Corte de Justicia cuando esta así lo solicitare,
- e) realizar el seguimiento y control de la decisión adoptada,
- f) llevar un archivo de sus informes y de toda otra actuación que entienda pertinente, el cual será reservado, salvo pedido expreso y fundado de las personas implicadas en cuyo caso se expedirá testimonio.-

La Comisión, que dependerá de la División Recursos Humanos, sesionará cuando sea convocada por ésta y a quienes se les entregará, en la persona de su Presidente, las actuaciones pertinentes y a los efectos previstos en la presente reglamentación.-

Art. 4º Integración de la Comisión:

La Comisión Asesora estará integrada en forma permanente por cuatro titulares y sus respectivos suplentes, quienes durarán dos años en sus funciones, sin perjuicio de que podrán ser prorrogados por igual período, por única vez.

Serán designados por la Suprema Corte de Justicia entre los funcionarios que revistan en carácter de presupuestado en el escalafón del Organismo, de acuerdo a la siguiente distribución de cargos:

1 Abogado (que la presidirá)

1 Psicólogo

1 Médico

Asimismo se integrará a la Comisión, en cada caso concreto y en caso de solicitado, un representante de las agremiaciones, tanto sea por denunciante como por denunciado. A tales efectos cada agremiación designará un titular y un alterno.-

El Presidente de la Comisión Asesora tendrá doble voto para el caso de empate.-

Art. 5 Del procedimiento y su admisibilidad.

El procedimiento de iniciará a partir de la presentación de la denuncia escrita por parte de o de las personas presuntamente acosadas o sus representantes legales o contractuales, la que deberá por lo menos contener los siguientes elementos:

- Identificación de la oficina.
- Nombre, cédula de identidad, domicilio, teléfono y/o correo electrónico del denunciante.
- Nombre, teléfono y dirección del denunciado.
- Datos completos de los testigos (nombre, dirección, teléfono y/o correo).
- Motivo de la denuncia, descripción de los hechos y duración en el tiempo.
- Ofrecimiento de prueba.

Recibida la denuncia la Comisión efectuará un análisis de la admisibilidad respecto a los elementos requeridos para lo cual dispondrá de un plazo de 6 días hábiles a contar de su recepción. En caso de faltar algunos de los elementos otorgará un plazo de 48 horas a fin de subsanar las omisiones y en caso que la parte denunciante no levante la observación se dispondrá el archivo, sin más trámite.

En el caso de su admisibilidad y sin perjuicio de la respectiva instrucción, podrá de estimarlo pertinente y a los solos efectos de garantiza la protección de las personas implicadas en el proceso y evitarles mayores perjuicios, proponer a la Corporación medidas cautelares de urgencia, tales como traslados o licencias con goce de sueldo, etc.

En el caso de no dar trámite a dicha denuncia por no corresponder al ámbito de competencia de la Comisión, dictará una resolución fundada, la que deberá ser notificada al denunciante y denunciado.-

Art. 6º De la prueba y su diligenciamiento.

Admitida la denuncia, se deberá dar traslado por 6 días hábiles al denunciado, quien evacuará por escrito sus descargos, ofreciendo en el mismo la prueba que estime del caso.

Presentada la contestación o vencido el plazo, la Comisión deberá ordenar el diligenciamiento de las pruebas solicitadas, sin perjuicio de desestimar aquella que se considere inadmisibles, improcedente o irrelevante de lo que se dejará constancia fundada.

Tendrá un plazo de 30 días hábiles para diligenciar la prueba el que podrá ser prorrogable, a juicio de la comisión o a pedido de parte, por única vez por un plazo de 15 días hábiles.

Para el caso de ofrecer prueba testimonial se citará a los testigos propuestos a la Audiencia respectiva a fin de depone al interrogatorio que efectuará la Comisión.

La Comisión Asesora podrá solicitar informes y recopilar la información necesaria, independientemente de la prueba ofrecida y en cualquier etapa del proceso.-

Art. 7º De la Audiencia única.

Diligenciada la prueba y dentro de los siguientes 5 días hábiles se convocará a una única audiencia a efectos de relevar la misma e interrogar a los testigos propuestos.

En la misma audiencia se oirán los alegatos de bien probado de las partes involucradas.

De lo actuado se labrarán actas las que serán suscriptas por todos los asistentes.

Art. 8º De la resolución.

La Comisión deberá emitir su dictamen sugiriendo los correctivos del caso y elevarlo para resolución de la Suprema Corte de Justicia dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la audiencia efectuada.

La Suprema Corte de Justicia dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para expedirse.

Si la denuncia resultare fundada, podrá disponerse, en su caso, la iniciación de un sumario administrativo al denunciado a fin de determinar su responsabilidad y sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales.

Asimismo para el caso de que resultare que la denuncia fue infundada, podrá disponerse, en su caso, la iniciación de un sumario administrativo a sin de determinar su responsabilidad y sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales.-

Art. 9º Integración.

En todo lo que no este previsto en la presente reglamentación serán de aplicación las normas y principios previstos en las Acordadas 7168 de 7 de diciembre de 1998 y 7400 de 22 de junio de 2000.

2º Comuníquese

TITULO IX

COMPETENCIA Y SUBROGACIÓN DE FUNCIONARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

(Acordada N° 6889 del 18/8/86)

Ver Nota N° ¹²³

CAPITULO I

Organización de los Servicios Administrativos

Artículo 1º.- La estructura orgánica de los Servicios Administrativos del Poder Judicial se integra de la siguiente manera:

- I - Dirección General
- II - Divisiones
 - 1) Contaduría
 - 2) Arquitectura
 - 3) Administración
 - 4) Recursos Humanos
- III - Otros servicios
 - 1) Tesorería
 - 2) Reguladora de trámite
 - 3) Acuerdos
 - 4) Estadísticas
 - 5) Transporte
- IV - Asesoría Letrada

Artículo 2º.- La Dirección estará integrada por un Director General y un Sub-Director General.-

Artículo 3º.- Los Servicios Administrativos dispondrán del personal técnico, administrativo y auxiliar que requieren las necesidades del servicio.-

¹²³.- LEY 15.809 ART. 519

: Créanse los Servicios Administrativos del Poder Judicial bajo la dependencia directa de la Suprema Corte de Justicia, la cual establecerá su estructura orgánica y reglamentará sus funciones.-

CAPITULO II

Requisitos de los cargos

Artículo 4º.- El Director General y el Sub-Director General deberán poseer título universitario de Abogado, Escribano o Contador y amplia experiencia en el campo de la Administración Pública.-

Artículo 5º.- Los Directores de las Divisiones de Contaduría y Arquitectura deberán poseer título universitario de Contador y Arquitecto, respectivamente. Los Directores de Divisiones Administración y Recursos Humanos deberán ser técnicos o personas con amplia experiencia en el campo de la materia específica de la División.-

Artículo 6º.- El Asesor Letrado deberá poseer título universitario de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales y amplia experiencia en la materia administrativa.-

CAPITULO III

Competencia de los Servicios Administrativos

Artículo 7º.- Las atribuciones conferidas a la Dirección General se ejercerán sobre todas las dependencias del Poder Judicial en materia administrativa sin perjuicio de las facultades propias de la Suprema Corte de Justicia y de las que atribuya a otros órganos.-

Artículo 8º.- Los servicios de asistencia y apoyo que se relacionan directamente con la Dirección General son:

- 1) Instituto Técnico Forense
- 2) Servicio de Asistencia Letrada de Oficio
- 3) Inspección General de Registros Notariales
- 4) Servicio de Asistencia y Profilaxis Social
- 5) Oficina Central de Notificaciones
- 6) Depósito Judicial de Bienes Muebles

CAPITULO IV

Funciones

Artículo 9º.- La Dirección General será ejercida por el Director General o el Sub-Director General, en su caso, de conformidad con la distribución de competencias que a continuación se detallan, y bajo la supervisión de la Suprema Corte de Justicia (artículo 239 inciso 2º de la Constitución).-

Artículo 10º.- Al Director General le compete: Ver Nota N^o ¹²⁴

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos de su competencia;
- b) elevar a consideración de la Suprema Corte de Justicia, los asuntos que por su naturaleza o importancia requieran la decisión de este Cuerpo. Los asuntos tratados en la Suprema Corte de Justicia, se registrarán sucinta-

¹²⁴.- Ver Acordada 7166 en el Capítulo correspondientes a Régimen de Licencias.-

mente en un Libro de Acuerdos, adjudicándose un número correlativo anual a los mismos, e indicándose, en su caso, las resoluciones adoptadas, haciéndose constar el voto de cada uno de los señores Ministros cuando éstos así lo soliciten. Si las resoluciones es transcribieran de inmediato en el libro decretero o de Acordadas bastará la mención de tal circunstancia.- Ver Nota N° ¹²⁵

- c) Instruir debidamente los expedientes administrativos en que intervengan sus dependencias y vigilar el diligente y cabal cumplimiento de las resoluciones de la Corporación, dando cuenta de las omisiones que constatare. Podrá utilizar el mandato verbal en todas aquellas diligencias de mero trámite.- Ver Nota N° ¹²⁶
- d) firmar y enviar las comunicaciones, notas, circulares, oficios, etc. a las dependencias del Poder Judicial y a otras reparticiones públicas de igual o inferior jerarquía, así como a personas o entidades privadas en relación con la gestión administrativa que le compete;
- e) establecer los mecanismos de coordinación con las Secretarías Judicial y Administrativa de la Suprema Corte de Justicia;
- f) acordar las licencias de todos los funcionarios no magistrados del Poder Judicial que no excedan de tres meses, sin perjuicio de las facultades otorgadas a otros jefes en el Reglamento de Licencias;
- g) disponer los traslados de todos los funcionarios no magistrados del Poder Judicial cuando la solicitud del mismo venga acompañada de la conformidad del Juez o Jefe en cuya dependencia se genere la petición y del que lo recibe. Si las necesidades del servicio lo requieren, no será necesaria esa conformidad; en este caso, será decretada de oficio.-

De igual manera se procederá respecto a las permutas.-

En los traslados y permutas interdepartamentales deberá requerirse decisión de la Suprema Corte de Justicia.-

- h) ordenar gastos de funcionamiento o inversiones para el cumplimiento de los servicios. En estos casos, será ordenador secundario de gastos o inversiones hasta el 50% del límite máximo establecido para las licitaciones restringidas. Asimismo podrá disponer adelantos hasta el mismo límite.-
- i) disponer en los servicios de su dependencia investigaciones administrativas urgentes, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, dando cuenta por escrito a la Suprema Corte de Justicia dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, si fuera necesario requerir la intervención de los Servicios Inspectivos;
- j) realizar las diligencias, informes, proyectos, etc. que disponga la Suprema Corte de Justicia o su Presidente, en caso de urgencia;
- k) disponer el archivo de los expedientes de su competencia;
- l) requerir la colaboración de la División de Servicios Inspectivos cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.-

Artículo 11º.- Al Sub-Director General le compete: Ver nota N° ¹²⁷

¹²⁵.- Texto dado por art. 1º de la Acordada N° 7249 del 14/12/94.- El Libro de Acuerdos mencionado comenzará a llevarse el 1º de febrero de 1995.-

¹²⁶.- Texto dado por art. 2º de la Acordada N° 7249 del 14/12/94.-

¹²⁷.- **COMPETENCIAS DEL SUB-DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.-** Circular N° 19/87 de la D.G.S.A. de 17/6/87.-

- a) secundar al Director General en las actividades de planificación, organización, dirección y contralor de los servicios administrativos;
- b) sustituir al Director General en caso de ausencia temporaria del mismo, correspondiéndole el ejercicio de todas las funciones inherentes a dicho cargo;
- c) mantener con los Directores de las Divisiones o con personas y entidades ajenas al servicio los contactos adecuados al desempeño de sus funciones u de las que se dispongan por el Director General;
- d) realizar el control previo de la relación de asuntos que son sometidos al Acuerdo de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 12º.- A la Asesoría Letrada corresponde:

- a) evacuar verbalmente o por escrito las consultas de orden legal formuladas por las autoridades de los Servicios Administrativos;
- b) producir los informes en todos los expedientes administrativos que le sean sometidos;
- c) formular los proyectos que le encomiende el Director General respecto a la planificación de las actividades en las áreas de los servicios de su competencia;
- d) realizar las primeras diligencias en las investigaciones que le encomiende el Director General o el Sub-Director General en su caso, informando si merecen la intervención de los Servicios Inspectivos;
- e) mantener con los Directores de División, los contactos adecuados al desempeño de las funciones que le fueren encomendadas;
- f) asesorar técnicamente respecto a las necesidades del servicio y proponer las modificaciones que permitan su más adecuado funcionamiento.-

CAPITULO V

Cometidos de las Divisiones y Servicios

Artículo 13º.- Cada División tendrá la responsabilidad del funcionamiento administrativo de los servicios a su cargo, asegurando su cumplimiento.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: I) que la Acordada Nº 6889 de 18 de agosto de 1986, reglamentó las funciones de los Servicios Administrativos; II) que por resolución de la Suprema Corte de Justicia Nº 354/87 de 10 de junio de 1987, se autorizó al Director General de los Servicios Administrativos, la delegación de atribuciones bajo su supervisión y responsabilidad; III) que hace necesario determinar los cometidos que podrá ejercer el Sub-Director en uso de esa delegación;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RESUELVE:

1º.- Autorizar al Sub-Director General a que por delegación, ejerza los siguientes cometidos:

- a) disponer los trámites necesarios para la debida instrucción de los expedientes administrativos en que intervengan sus dependencias. Podrá utilizar el mandato verbal en todas aquellas diligencias de mero trámite;
- b) firmar y enviar las comunicaciones, notas, circulares, oficios, etc. a las dependencias del Poder Judicial y a otras reparticiones públicas de igual o inferior jerarquía, así como a personas o entidades en relación con la gestión administrativa que le compete;
- c) acordar las licencias de todos los funcionarios no magistrados del Poder Judicial que no excedan de tres meses, sin perjuicio de las facultades otorgadas a otros jerarcas en el Reglamento de Licencias, excepto las previstas en el artículo 15 de dicho Reglamento,
- d) ordenar gastos de funcionamiento o inversiones para el cumplimiento del servicio hasta el límite de la compra directa, como habilitado (artículo 25 del Anexo al Decreto Nº 104/968). Asimismo podrá disponer adelantos hasta el mismo límite;
- e) ordenar pagos;
- f) disponer el archivo de expedientes que hubiesen culminado su trámite.-

2º) Dése cuenta a la Suprema Corte de Justicia.-

3º) Líbrese circular.-

Deberán asimismo mantener informados a los niveles superiores de las necesidades de sus servicios y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento.-

Artículo 14º.- Los servicios mencionados en el ordinal III del artículo 1º tendrán los mismos cometidos.-

Artículo 15º.- A la División Contaduría le corresponde:

- a) coordinar la gestión económica, financiera y presupuestal del Poder Judicial;
- b) supervisar el sistema de Cuentas Personales;
- c) cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto en el artículo 84 del anexo al Decreto N° 104/968.-

Artículo 16º.- A la División Arquitectura corresponde:

- a) ejecutar los programas de obras, (construcción, reparación, remodelación y mantenimiento) aprobados por la Suprema Corte de Justicia y la Dirección General, en su caso;
- b) elaborar proyectos relacionados con las estructuras físicas que sirvan de asiento a las dependencias del Poder Judicial, informar respecto de sus carencias locativas y proponer planes de solución.-

Artículo 17º.- A la División Administración corresponde:

- a) asesorar y ejecutar las actividades referentes a la materia notarial; Ver Nota N° ¹²⁹
- b) preparar e instrumentar todo lo relativo a las adquisiciones de bienes y servicios;
- c) ejecutar las actividades inherentes al almacenamiento, custodia y provisión de los bienes muebles y de consumo, tratando de mantener los niveles normales necesarios al funcionamiento adecuado de los servicios;
- d) supervisar los servicios de reproducción de documentos y de imprenta;
- e) preparar los planes de reparación de los bienes recuperables y su distribución, y los de depósito de los no recuperables para su ulterior destino.- Ver Nota N° ¹³⁰

Artículo 18º.- A la División Recursos Humanos corresponde:

- a) proyectar la distribución de los recursos humanos existentes en el inciso, según las necesidades del servicio;
- b) realizar el control de asistencia, licencias, autorizaciones, pases en comisión, sanciones y demás datos que deban anotarse en la carpeta personal de cada funcionario;
- c) preparar la documentación necesaria para determinar las calificaciones y ascensos del personal del Poder Judicial;
- d) llevar el Registro del Personal del Poder Judicial y mantenerlo actualizado;

Artículo 19º.- A la Tesorería corresponde:

- a) custodiar y manejar los fondos percibidos de la Tesorería General de la Nación y de los recaudados por distintos conceptos por el Poder Judicial.-
- b) custodiar los valores, controlarlos y clasificarlos;
- c) realizar el pago, bajo las condiciones legales habilitantes, de todos los proveedores;

¹²⁹.- Texto dado por Acordada 7239 del 12/8/94.-

¹³⁰.- Por Acordada N° 7007 del 5/4/89 se faculta a la División Administración de los Servicios Administrativos del Poder Judicial a llevar el Registro de Testamentos mediante la protocolización de las relaciones y comunicaciones que remiten los Señores Magistrados y escribanos.-

- d) una vez planificado y aprobado por la Suprema Corte de Justicia el Servicio de Habilitación del Poder Judicial, realizar el pago de los sueldos y retribuciones.-

Artículo 20º.- A la Reguladora de Trámite corresponde:

- a) centralizar la tramitación administrativa del servicio, recibir, numerar, clasificar, fichar y remitir expedientes, notas, oficios, etc. a las distintas reparticiones;
- b) proporcionar la información que se relacione con dicha tramitación, salvo en aquellos casos que se consideren reservados;
- c) archivar, custodiar y conservar la documentación de los servicios administrativos.-

Artículo 21º.- A los Servicios de Acuerdos corresponde:

- a) proyectar todas las providencias de los actos administrativos decisorios que deban ser puestos a consideración de la Suprema Corte de Justicia;
- b) proyectar todas las providencias de trámite y actos administrativos decisorios que deban ser sometidos a decisión de la Dirección General.-

Artículo 22º.- A los Servicios Estadísticos corresponde:

Estudiar, recopilar y sistematizar los datos que les proporcionen las distintas reparticiones técnicas y administrativas del Poder Judicial, manteniéndolas actualizadas. Así como solicitarlos a quien corresponda, en su caso.-

Artículo 23º.- A los Servicios de Transporte corresponde:

Planificar, ejecutar y controlar todo lo relativo al transporte automotor.-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 24º.- La Dirección General procederá a organizar los Departamentos y Secciones en las Divisiones de su competencia, teniendo presente el organigrama aprobado por la Corporación, con las adaptaciones que el funcionamiento del servicio determine necesarias.-

Oportunamente someterá a aprobación de la Suprema Corte de Justicia la organización definitiva de los servicios administrativos.-

Artículo 25º.- La Dirección General dictará su reglamento interno.-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL

ACORDADA Nº 7523

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente-, don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Le-trada doctora Martha B. Chao de Inchausti,
DIJO:

VISTOS:

el Manual de Organización y Funciones elaborado por el personal técnico de los Proyectos 1 y 2 del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo, quienes contaron con el aporte de los funcionarios de nivel jerárquico de las distintas dependencias involucradas;

CONSIDERANDO:

I) que el Grupo de Trabajo de Organización de la Dirección General de los Servicios Administrativos y el Grupo Contraparte del Proyecto 2, oportunamente estudiaron su contenido y recomendaron su aprobación;

II) que el Manual elaborado refleja la organización del Poder Judicial y la compilación de esta información en el formato propuesto, definiendo las relaciones organizativas, las funciones y responsabilidades asignadas a cada órgano e identifica claramente el ámbito de control de cada dependencia;

ATENTO: a lo expuesto y lo dispuesto en el artículo 519 de la Ley nº 15.809, de 8 de abril de 1986;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**RESUELVE:**

1º.- Aprobar la estructura orgánica y las funciones asignadas a las dependencias del Poder Judicial contenidas en el Manual de Organización y Funciones que se adjunta y forma parte de esta resolución a partir del 1º de agosto de 2004.-

2º.- Derogar, en cuanto corresponda, lo dispuesto al respecto en la Acordada 6889 de 18 de agosto de 1986 y normas complementarias, concordantes y modificativas.-

3º.- Encomendar a Secretaría Letrada, Dirección General de los Servicios Administrativos y sus dependencias, la implementación de la estructura aprobada.-

4º.- Que se comuniquen, circulen, publiquen y se incorporen a la página Web.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico.-

**Manual de Organización y Funciones
del PODER JUDICIAL****Objetivo:**

El presente Manual refleja la estructura orgánica del Poder Judicial y tiene por objetivo identificar las relaciones organizativas, establecer las funciones y responsabilidades asignadas y el ámbito de control de cada dependencia.

Asimismo, pretende ser una herramienta que facilite el relacionamiento interinstitucional y asegure contar con toda la información compendiada a efectos de la inducción y capacitación del personal.

Alcance:

Se describen en este manual todas las dependencias administrativas y de apoyo jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia y de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), hasta el nivel de Departamento y las Secciones directamente dependientes de unidades jerárquicas superiores.

No se incluyen descripciones de Tribunales y Juzgados.

Contenido:

El Manual contiene: un listado codificado de las unidades administrativas y de apoyo jurisdiccional dependientes de la Suprema Corte de Justicia y de la DGSA, organigramas y las Hojas de Manual de Organización, una por cada dependencia, donde se describen las relaciones organizativas de cada unidad y sus principales funciones.

La información consignada en las hojas de Manual ha sido proporcionada y validada por los Directores y Jerarcas de las distintas unidades organizativas.

Responsables:

La elaboración del presente Manual fue encomendada al Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Poder Judicial en lo relativo a la estructura orgánica de la DGSA y al Proyecto 2 – Fortalecimiento de la Gestión de la Suprema Corte de Justicia, respecto de las dependencias directas de la Suprema Corte de Justicia. Ambos Proyectos forman parte del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo.

Códigos

- 1.- Suprema Corte de Justicia (S.C.J.)**
 - 1.00.1.- División Servicios Inspectivos
 - 1.00.2.- Servicio de Abogacía de la SCJ
 - 1.00.3.- División Comunicación Institucional
 - 1.003.1.- Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo
 - 1.00.3.0.1.- Sección Información al Público
 - 1.00.4- Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento
- 1.01.-Secretaría Letrada**
 - 1.01.1.- Despacho Judicial
 - 1.01.0.1.-Departamento de Información y Documentación Judicial (DIDOJ)
 - 1.01.0.1.1.- Sistematización
 - 1.01.0.1.2.- Atención a Usuarios
 - 1.01.0.0.1.- Sección Libertades y visita de Cárceles
 - 1.01.0.0.2.- Intendencia Sede S.C.J.
- 1.02.- Dirección General de los Servicios Administrativos (DGSA)**
 - 1.02.0.- División Planeamiento y Presupuesto
 - 1.02.0.1.- Departamento de Planificación y Evaluación de la Gestión
 - 1.02.0.2.- Departamento de Estadísticas
 - 1.02.1.- Subdirección Administrativa**
 - 1.02.1.1.- División Administración
 - 1.02.1.1.1.- Departamento Adquisiciones
 - 1.02.1.1.2.- Departamento Intendencia General
 - 1.02.1.1.3.- Departamento Proveeduría e Inventario
 - 1.02.1.1.4.- Departamento Reproducción Documental
 - 1.02.1.1.5.- Departamento de Transporte
 - 1.02.1.2.- División Arquitectura
 - 1.02.1.2.1.- Departamento Arquitectura
 - 1.02.1.2.2.- Departamento Mantenimiento
 - 1.02.1.3.- División Contaduría
 - 1.02.1.3.1.- Departamento Contabilidad Presupuestal y Financiera
 - 1.02.1.3.2.- Departamento Gastos
 - 1.02.1.3.3.- Departamento Sueldos
 - 1.02.1.4.- División Informática
 - 1.02.1.4.0c.- Comisión de Seguridad Informática
 - 1.02.1.4.1.- Atención a Usuarios
 - 1.02.1.4.1.1.- Hardware
 - 1.02.1.4.1.2.- Software
 - 1.02.1.4.2.- Soporte de Sistemas
 - 1.02.1.4.2.1.- Bases de Datos
 - 1.02.1.4.2.2.- Comunicaciones
 - 1.02.1.4.2.3.- Producción
 - 1.02.1.4.2.4.- Sistemas Operativos
 - 1.02.1.5.- División Jurídico Notarial
 - 1.02.1.5.1.- Departamento Asesoría Letrada
 - 1.02.1.5.2.- Departamento Notarial
 - 1.02.1.5.3.- Departamento de Sumarios
 - 1.02.1.6.- División Recursos Humanos
 - 1.02.1.6.0.- Equipo Técnico
 - 1.02.1.6.1.- Departamento Administración de Personal
 - 1.02.1.6.1.1.- Sección Cuentas Personales
 - 1.02.1.6.1.2.- Sección Dotación de Personal
 - 1.02.1.6.1.3.- Sección Licencias y Registro
 - 1.02.1.6.1.4.- Sección Servicios Administrativos
 - 1.02.1.6.2.- Departamento Desarrollo de Personal
 - 1.02.1.6.2.1.- Sección Capacitación

- 1.02.1.6.2.2.- Sección Evaluación de Desempeño
- 1.02.1.6.2.3.- Sección Selección de Personal
- 1.02.1.6.2.4.- Sección Servicio Odontológico
- 1.02.1.7.- División Tecnología
 - 1.02.1.7.0c.- Comisión de Calidad y Auditoría
 - 1.02.1.7.1.- Desarrollo y Mantenimiento
 - 1.02.1.7.1.1.- Sistemas Administrativos
 - 1.02.1.7.1.2.- Sistemas Documentales
 - 1.02.1.7.1.3.- Sistemas Jurisdiccionales
 - 1.02.1.7.2.- Organización y Procedimientos
 - 1.02.1.7.0.1.- Calidad y Auditoría
- 1.02.1.8.- División Capacitación y Apoyo Actuarial *
 - 1.02.1.0.1.- Departamento Tesorería
- 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional
 - 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio
 - 1.02.2.1.xx.- Defensorías Montevideo
 - 1.02.2.1.XX.- Defensorías Interior
 - 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense
 - 1.02.2.2.1.- Departamento Asesoramiento en Procesos Concursales y Periciales Contables
 - 1.02.2.2.2.- Departamento Asistencia Social
 - 1.02.2.2.3.- Departamento Laboratorio de Química y Toxicología
 - 1.02.2.2.4.- Departamento Medicina Criminológica
 - 1.02.2.2.5.- Departamento Medicina Forense
 - 1.02.2.2.6.- Departamento Registro Nacional de Antecedentes Judiciales
 - 1.02.2.3.- Inspección de Registros Notariales
 - 1.02.2.4.- División Remates y Depósitos Judiciales *
 - 1.02.2.0.1.- Oficina Coordinadora de los Centros de Mediación
 - 1.02.2.0.2.- Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos
 - 1.02.2.0.3.- Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos
 - 1.02.2.0.4.- Departamento Archivo Central
 - 1.02.2.0.5.- Oficina Central de Ejecución de Sentencias Penales
 - 1.02.2.0.0.1.- Sección Registros de Profesionales

* Se modifica al vacar la Dirección.

1.03.- Tribunales

1.04.- Juzgados

1.05.- Centro de Estudios Judiciales (C.E.J.U.)

Fecha de aprobación del Manual de Organización y Funciones:

Código: 1

Denominación de la unidad: **Suprema Corte de Justicia**

Depende de:

- Supervisa a:
- 1.00.1.- División Servicios Inspectivos
 - 1.00.2.- Servicio de Abogacía de la SCJ
 - 1.00.3.- División Comunicación Institucional
 - 1.00.4.- Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento
 - 1.01.- Secretaría Letrada
 - 1.02.- Dirección General de los Servicios Administrativos
 - 1.03.-Tribunales
 - 1.04.-Juzgados
 - 1.05.- Centro de Estudios Judiciales (C.E.J.U.)

Misión del Poder Judicial

“Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, para garantizar el ejercicio y la tutela de los derechos de los individuos conforme al ordenamiento jurídico y la preservación de la convivencia pacífica en el marco del Estado de Derecho.”

Acta 8 de la Suprema Corte de Justicia de 18 de febrero de 2004.

Cometidos:

- Juzgar a todos los infractores de la Constitución sin excepción alguna; sobre delitos contra Derecho de Gentes y causas de Almirantazgo; en las cuestiones relativas a tratados, pactos y convenciones con otros Estados; conocer en las causas de diplomáticas acreditados en la República, en los casos previstos por el Derecho Internacional.
- Ejercer la superintendencia directiva, correctiva, consultiva y económica sobre los Tribunales, Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial.
- Formular los proyectos de presupuestos del Poder Judicial, y remitirlos en su oportunidad al Poder Ejecutivo para que éste los incorpore a los proyectos de presupuesto respectivos, acompañados de las modificaciones que estime pertinentes
- Con aprobación de la Cámara de Senadores y en su receso con la de la Comisión Permanente, nombrar a los ciudadanos que han de componer los Tribunales de Apelaciones.
- Nombrar a los Jueces Letrados de todos los grados y denominaciones.
- Nombrar a los Defensores de Oficio permanentes y a los Jueces de Paz.
- Nombrar, promover y destituir por sí, los empleados del Poder Judicial conforme a lo dispuesto por los arts. 58 a 66 de la Constitución de la República en lo que corresponda
- Dirimir las contiendas de competencia entre los órganos del Poder Judicial y los de lo Contencioso Administrativo.
- Ejercer la consulta en las causas penales.
- Dar posesión de sus cargos a los Jueces del Poder Judicial, previo juramento habilitante. En el caso de los Jueces de Paz del Interior, podrán delegar en Jueces Letrados el ejercicio de esta atribución.
- Recibir el juramento habilitante para el ejercicio de las profesiones de abogado, escribano y procurador.
- Ejercer la policía de las profesiones referidas en el inciso anterior, conforme a las leyes que reglamentan esa potestad.
- Dictar las acordadas necesarias para el funcionamiento del Poder Judicial y el cumplimiento efectivo de la función jurisdiccional.

Fuente: Constitución de la República y Ley 15.750

Código: 1.00.1

Denominación de la unidad: **División Servicios Inspectivos**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Principales Funciones:

- Inspeccionar y evaluar el funcionamiento de oficinas jurisdiccionales y administrativas brindando asesoramiento y evacuando consultas dentro del marco de sus atribuciones.
- Relevar información, elaborar informes y prestar asesoramiento a solicitud de la SCJ y DGSA cuando sea requerido o como consecuencia de los procedimientos inspectivos realizados.
- Instruir investigaciones administrativas y procedimientos disciplinarios por mandato superior.

Código: 1.00.2

Denominación de la unidad: **Servicio de Abogacía de la SCJ**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Supervisa a:

Principales Funciones:

- Patrocinar en juicios a la SCJ como actor, demandado o tercerista

- Dictaminar en asuntos jurisdiccionales y administrativos a pedido de dicha Corporación

Código: 1.00.3

Denominación de la unidad: **División Comunicación Institucional**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Supervisa a: 1.00.3.1.- Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.

1.00.3.0.1.- Sección Información al Público

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Asesorar a la Corporación en las actividades anuales respecto a la formación de imagen de la Institución, estrategias y tácticas a utilizar.
- Ejecutar los planes anuales aprobados por la Corporación, oficiando de portavoz ante los medios y ante las autoridades, técnicos y funcionarios de la institución.
- Elaborar una estrategia institucional de relacionamiento permanente con los medios de difusión (prensa escrita, radio, televisión, página web, boletines internos, etc.)
- Elaborar una estrategia institucional de relacionamiento permanente con los demás Organismos públicos y Poderes del Estado, Asociaciones de Funcionarios Técnicos y No Técnicos e Instituciones privadas.
- Consultar y coordinar con las unidades jurisdiccionales (Tribunales y Juzgados) cuando sea necesario emitir información respecto a situaciones puntuales, de alguna jurisdicción, que así lo requieran.
- Diseñar actividades de relacionamiento entre los funcionarios del Poder Judicial de todas las categorías y entre jerarquías jurisdiccionales y administrativas.
- Programar sondeos de opinión que permitan evaluar la imagen que proyecta en la sociedad y en los funcionarios la institución. Utilizar los resultados en la retroalimentación de los planes.
- Supervisar las actividades referentes a protocolo y eventos institucionales.
- Programar las actividades tendientes a brindar una adecuada atención al público en todas las oficinas del Poder Judicial, canalizando la información que las mismas requieran para estos fines.
- Colaborar en la introducción de nuevos recursos humanos a la institución a través de la organización de programas de inducción, en coordinación con CEJU y Recursos Humanos

Código: 1.00.3.1

Denominación de la unidad: Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.

Depende de: 1.00.3.- División de Comunicación Institucional

Principales Funciones:

- Planificar, organizar y ejecutar aquellas actividades de protocolo y ceremonial relativas a los actos oficiales de la Corporación.
- Colaborar en la ejecución de las actividades relativas a la estrategia institucional de relacionamiento con los demás Organismos públicos y Poderes del Estado, Asociaciones de Funcionarios Técnicos y No Técnicos e Instituciones privadas, de acuerdo con las decisiones adoptadas por la División de Comunicación Institucional.
- Asistir a los Sres. Ministros en la organización y gestión de los trámites necesarios para la realización de los viajes al exterior
- Organizar la logística e insumos de aquellos eventos decididos por la Suprema Corte de Justicia ya sea que se realicen en la sede de la S.C.J. como fuera de la misma.
- Organizar y coordinar con el personal del Departamento de Transporte las actividades vinculadas con las visitas de cárceles que realizan los Sres. Ministros en el interior del País.
- Tramitar viáticos, alojamientos y otros insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los cometidos de la unidad.

Código: 1.00.3.0.1

Denominación de la unidad: Sección Información al Público

Depende de: 1.00.3.- División Comunicación Institucional

Principales Funciones:

- Brindar información y orientación telefónica a los usuarios del Poder Judicial, contribuyendo al eficaz cumplimiento de su misión.
- Recabar aquella información de consulta frecuente que aún no esté incorporada en la base de datos e incorporarla previa autorización de las autoridades competentes.
- Mantener actualizada la información que sustenta el servicio
- Recibir, registrar y elevar las sugerencias que el público plantea y proponer las mejoras que resulten en beneficio de los servicios.
- Coordinar el mantenimiento del software y hardware asignado al servicio con las divisiones Informática y Tecnología según corresponda.
- Promover la buena imagen de la Institución, a través del correcto cumplimiento de sus funciones.

Código 1.00.4

Denominación de la unidad: Unidad Coordinadora

Depende de: 1.-Suprema Corte de Justicia

Supervisa a: Jefes de Proyectos, Personal del Poder Judicial asignado a la Unidad.

Principales Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas al desarrollo de programas de mejora de gestión en el área jurisdiccional que se impulsen en el Poder Judicial, sean financiados por recursos propios - en su caso en coordinación con la DGSA - o por asistencia de programas de fortalecimiento con apoyo de organismos internacionales.
- Impulsar y coordinar actividades de mejora de gestión relativas al funcionamiento de Tribunales y Juzgados.
- Coordinar con las unidades del Poder Judicial que administran información relativas a la gestión de Tribunales y Juzgados (planeamiento, indicadores de gestión, capacitación de magistrados y funcionarios, tecnología, informática, etc.) cuando los proyectos así lo requieran.
- Elaborar y administrar los sistemas de información necesarios para la coordinación general y seguimiento de programas de fortalecimiento relativos al área jurisdiccional.
- Coordinar por el área jurisdiccional la participación en la elaboración y definición del Plan estratégico, función a cargo de la División Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las actividades relativas a la gestión administrativa y financiera de los programas de fortalecimiento a su cargo, incluyendo la administración de licitaciones, contratos y pagos a consultores y profesionales, bienes y servicios considerados en los proyectos, contabilización de ingresos y egresos de los programas, preparación y actualización de los estados financieros y demás informes que las autoridades del P. Judicial y de otros organismos financiadores requieran.
- Realizar el seguimiento de las actividades de mejora de gestión en el área jurisdiccional dentro de los programas de mejora concluidos. Actualizar y/o ajustar aquellos productos que por modificaciones de las normas y reglamentaciones con ellas relacionadas, así como aquellas que por la introducción de nuevas tecnologías se produzcan.
- Canalizar las comunicaciones relativas a los programas gestionados por la Unidad con los organismos internacionales vinculados.
- Seleccionar al personal técnico y profesional necesario para las distintas actividades a desarrollar y realizar el seguimiento del cumplimiento de productos y plazos de proyectos y componentes, de acuerdo al marco lógico, cronogramas y demás instrumentos de evaluación de compromisos asumidos y verificables de los resultados de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- Organizar y apoyar las tareas de difusión de los objetivos y avances de los programas y proyectos a su cargo, en coordinación con la División de Comunicación Institucional (DICOMI)

Código: 1.01

Denominación de la Unidad: Secretaría Letrada

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Supervisa a: 1.01.1.- Despacho Judicial
1.01.0.1.-Departamento de Información y Documentación
Judicial – (DIDOJ)
1.01.0.1.1.- Sistematización
1.01.0.1.2.- Atención a Usuarios
1.01.0.0.1.- Sección Libertades y Visita de Cárceles
1.01.0.0.2.- Intendencia Sede S.C.J.

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes y establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de los Servicios Administrativos.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración documental en los trámites de la Suprema Corte de Justicia y autenticar expedientes y documentos, en cumplimiento de los cometidos previstos por los arts. 117 y 123 de la Ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 - Ley Orgánica de la Judicatura y de Organización de los Tribunales - y según el Reglamento de procedimiento administrativo aprobado por Acordada N° 7400 de 26 de junio del 2000 (Circular de la Suprema Corte de Justicia N° de 43 de 27 de junio del 2000).
- Instruir debidamente los expedientes en que intervengan sus dependencias y vigilar el diligente y cabal cumplimiento de las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia, dando cuenta de las omisiones que comprobare. Podrá utilizar el mandato verbal de la Corporación en todas aquellas diligencias para las que esté autorizada.
- Dar cuenta e informar al Ministro que corresponda o, en su caso, a la Corporación en el Acuerdo, de los escritos presentados en los asuntos de competencia de ésta, acompañando los proyectos de providencia, si correspondiere.
- Comunicar a los interesados las providencias respectivas, pudiendo cometer el control de las notificaciones, así como de las diligencias cometidas al señor Alguacil o a las Prosecretarías Letradas.
- Confeccionar la agenda y asistir a la Corporación en la preparación de las audiencias señaladas - incluyendo los proyectos de resolución - .
- Asistir a la Corporación en las comunicaciones con unidades internas y organizaciones externas al Poder Judicial.
- Confeccionar la agenda y el orden del día del Acuerdo que se elevará a los Señores Ministros relativo a resoluciones y acordadas - y en su caso los proyectos respectivos - , consultas y expedientes para acordar sentencia. Registrar y archivar los documentos aprobados.
- Llevar el libro decretero de las resoluciones adoptadas.
- Confeccionar la agenda y el orden del día del Acuerdo, que se elevará a los Sres. Ministros con 48 horas de antelación, en los asuntos asignados por delegación a la Prosecretaría Letrada Administrativa (1).
- Proporcionar a la Corporación información técnica necesaria para el proceso de toma de decisiones.
- Efectuar el sorteo previsto por el artículo 57 de la Ley N° 15.750 y labrar el acta respectiva que firmará conjuntamente con el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.
- Asistir a los juramentos de los magistrados y profesionales y certificar las actas respectivas.
- Recibir el juramento de los procuradores y certificar las actas respectivas.
- Administrar los recursos humanos a su cargo, atendiendo a las técnicas modernas de gestión en la materia y en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Otorgar licencias a los funcionarios de su dependencia dentro de los límites que establezcan las reglamentaciones vigentes.
- Disponer las investigaciones administrativas urgentes en los servicios de su dependencia cuando las necesidades del servicio así lo requieran, dando cuenta por escrito a la Suprema Corte de Justicia dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.
- Tramitar denuncias relativas a Magistrados, o referidas al funcionamiento de los Tribunales de las que no surja con claridad si la imputación refiere al Magistrado o a la oficina (1).

- Tramitar los procedimientos disciplinarios regulados por la Acordada N°. 6995 de 23 de septiembre de 1988 referidos a Magistrados o a Magistrados conjuntamente con Actuarios y/o funcionarios de una misma Sede (1).
 - Tramitar los exhortos y extradiciones (1).
 - Dar curso a las comunicaciones de los tribunales relativas a actividades de sus inferiores jerárquicos (1).
 - Llevar el legajo previsto por el art. 198 inc. 1° del Reglamento General de las Oficinas Judiciales y sus modificativos - visita de las oficinas - , y dar cuenta a la Corporación en los casos previstos por el inciso 2° de la norma citada.
 - Firmar los mandatos verbales de trámite y pasajes a estudio de los asuntos de competencia de la Corporación.
 - Supervisar la consulta de los expedientes penales, sin perjuicio de la tramitación de éstos a través de la Oficina de Libertades (art. 33 numeral 4to. del Código de Procedimiento Penal) (2).
 - Colaborar en el control de los relacionados y actas de visitas de causas penales (2).
 - Colaborar en el control de los relacionados y actas de visitas de causas de menores infractores (2).
 - Tramitar las libertades anticipadas y condicionales y comunicar de inmediato las resoluciones recaídas en las mismas (2).
 - Supervisar las comunicaciones recibidas de acuerdo a lo previsto por el artículo 136 del Código de Procedimiento Penal (2).
 - Comunicar de inmediato las resoluciones recaídas en Actos de Visita de Cárceles y Visita de Causas Penales (2).
 - Encargarse de la administración edilicia de la Sede de la Corporación.
- Nota 1 :** Por delegación de la Secretaría Letrada las actividades que se identifican con la llamada (1) serán de responsabilidad del Prosecretario Letrado en materia Administrativa, según lo dispuesto por los arts. 19 y 20 de la Acordada N° 7380 de fecha 10 de noviembre de 1999 y Resolución N° 225 de 30 de julio del 2003.
- Nota 2:** Por delegación de la Secretaría Letrada las actividades que se identifican con la llamada (2) serán de responsabilidad del Prosecretario Letrado Judicial, según lo dispuesto por los arts. 21 y 22 de la Acordada N° 7380 de fecha 10 de noviembre de 1999 y Resolución N° 225 de 30 de julio del 2003.

Código: 1.01.1

Denominación de la unidad: Despacho Judicial

Depende de: 1.01.- Secretaría Letrada

Principales Funciones:

1. Registrar y tramitar los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento de la Suprema Corte de Justicia
 2. Asistir a la Secretaría Letrada en la organización de la Agenda de Acuerdos
 3. Elaborar los proyectos de decretos de trámite a ser sometidos a la firma de los Sres. Ministros
 4. Instrumentar proyectos de resoluciones conforme a indicaciones de la Secretaría Letrada a ser sometidos a la consideración de los Sres. Ministros
 5. Organizar las reuniones de Asistentes
 6. Ingresar a la Base de Datos las sentencias definitivas de la Suprema Corte de Justicia
 7. Controlar los Libros de Decretos de Trámite y de Sentencias Definitivas
 8. Elaborar las Estadísticas relativas a los trámites que se gestionan
 9. Proponer a la Secretaría Letrada nuevas formas de gestión administrativa que puedan redundar en la eficiencia de la unidad
-

Código 1.01.0.1

Denominación de la unidad: Departamento de Información y Documentación Judicial – (DIDOJ)

Depende de: 1.01.- Secretaría Letrada

Supervisa a: 1.01.0.1.1.- Sistematización

1.01.0.1.2.- Atención a usuarios

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Asistir a la SCJ proveyendo la información jurídica que sea requerida y mantener actualizados los sistemas de información utilizados promoviendo su adecuación a los avances tecnológicos.
- Gestionar la aprobación de proyectos, programas, convenios, etc. que le sean encomendados.
- Promover la comercialización de los productos y servicios de información generados a través de medios electrónicos.
- Controlar el contenido y corrección de las bases de datos documentales de su competencia.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de la reglamentación de los servicios que se brindan a los distintos usuarios.
- Promover el relacionamiento con servicios similares de otros países, fomentando el intercambio de jurisprudencia entre órganos pares.
- Elaborar informes de jurisprudencia para la Suprema Corte de Justicia
- Asesorar a la Corporación respecto a la bibliografía a adquirir según las necesidades detectadas.

Código: 1.01.0.1.1

Denominación de la unidad: **Sistematización**

Depende de: 1.01.0.1 DIDOJ

Principales Funciones:

- Recolectar información tanto de sentencias de la SCJ como de los Tribunales para su posterior sistematización.
- Sistematizar la información recolectada.
- Administrar y mantener actualizada toda la información contenida en las bases de datos documentales a su cargo - jurisprudencia, doctrina, acordadas, circulares y resoluciones u otras de similar naturaleza-.

Código: 1.01.0.1.2

Denominación de la unidad: **Atención a Usuarios**

Depende de: 1.01.0.1 DIDOJ

Principales Funciones:

- Seleccionar y promover la adquisición de documentos y textos especializados de interés para el Poder Judicial.
- Administrar el servicio de préstamo de documentos y libros en sala y a domicilio, según las reglamentaciones aprobadas.
- Realizar diseminación selectiva, suministrando información bibliográfica y de documentación técnica a solicitud de los usuarios.
- Brindar a los usuarios el servicio de duplicación de documentos.

Código: 1.01.0.0.1

Denominación de la unidad: **Sección Libertades y Visitas de Cárceles**

Depende de: 1.01.- Secretaría Letrada

Principales Funciones:

- Ejercer la supervisión de la ejecución de las actividades atinentes a la organización, registros, tramitación, custodia, control, comunicación y consulta de la documenta-

ción relativa a: asuntos penales, visitas penales y de menores infractores, libertades anticipadas y condicionales y de todas las resoluciones relativas a estos asuntos que se dicten, así como, autorizaciones para salir del país y expedientes en consulta.

- Planificar, organizar y asistir a los Sres. Ministros en la ejecución de la visita anual de cárceles y causas.

Código: 1.01.0.0.2

Denominación de la unidad: **Intendencia Sede S.C.J.**

Depende de: 1.01.- Secretaría Letrada

Principales Funciones:

- Orientar e informar al público respecto de los servicios instalados en el edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia.
- Mantener y mejorar los espacios de uso general, controlar el funcionamiento de los servicios de agua, luz, calefacción, etc., solucionar aquellos problemas a su alcance y coordinar acciones con la División Arquitectura.
- Colaborar con la seguridad del edificio.
- Controlar la correcta realización de los servicios contratados, en su ámbito de competencia.
- Recepcionar la correspondencia y otros documentos y distribuirlos entre las dependencias instaladas en el edificio a cargo.
- Realizar trámites y otras tareas de apoyo que le sean requeridas.

Código: 1.02

Denominación de la unidad: **Dirección General de los Servicios Administrativos**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Supervisa a: 1.02.0.- División Planeamiento y Presupuesto

1.02.1.- Subdirección Administrativa

1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Asesorar a la SCJ en las materias de su competencia.
- Asistir a la SCJ en la planificación estratégica y operativa del organismo y evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión aprobados.
- Asegurar una correcta ejecución de las políticas, planes y proyectos aprobados por la SCJ en su ámbito de competencia.
- Planificar y organizar las actividades relacionadas con las unidades de apoyo administrativo y de apoyo jurisdiccional
- Dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la institución y adoptar las medidas que necesarias para una eficiente gestión.
- Asegurar una adecuada administración documental en general y en particular administrar la numeración y el registro de Circulares, Resoluciones y Acordadas.
- Elaborar y promover las normas y reglamentaciones que aseguren la homogeneidad y eficiencia en el tratamiento de los procesos administrativos y de apoyo jurisdiccional.
- Elaborar para consideración de la SCJ los proyectos que, por su naturaleza o importancia, requieran la decisión de este órgano.
- Elaborar y suministrar la información administrativa, técnica, legal, financiera, contable, de recursos humanos y materiales que sea requerida.
- Tramitar y resolver aquellos asuntos de su competencia, de acuerdo a las atribuciones delegadas por la SCJ.
- Representar a la Institución en las actividades o eventos que la SCJ determine.

Código: 1.02.0

Denominación de la unidad: **División Planeamiento y Presupuesto**

Depende de: 1.02. Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a: 1.02.0.1.- Departamento de Planificación y Evaluación de la Gestión

1.02.0.2.- Departamento de Estadísticas

Principales funciones:

- Asesorar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Institución.
 - Asesorar en el mejoramiento de los servicios jurisdiccionales y administrativos, así como en la elaboración de proyectos de mejora de gestión.
 - Elaborar los proyectos de presupuesto quinquenal y la rendición de cuentas anual.
 - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y de otros planes o proyectos que se le encomienden.
 - Evaluar el grado de cumplimiento de las metas e indicadores de gestión previstas en los planes.
 - Planificar, elaborar, mantener y difundir un Sistema de Estadísticas en el marco de lo establecido en la Ley 16.616 de fecha 31/10/1994
 - Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
 - Representar a la Institución en las actividades o eventos que se determinen.
-

Código: 1.02.0.1

Denominación de la unidad: **Departamento de Planificación y Evaluación de la Gestión**

Depende de: 1.02.0.- División Planeamiento y Presupuesto

Principales Funciones:

- Elaborar los proyectos de presupuesto quinquenal y rendición de cuentas anual.
 - Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
 - Brindar información solicitada por organismos del Estado y asesoramiento a dependencias judiciales respecto al presupuesto del P.J., aplicación de la normativa y funcionamiento.
 - Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de gestión aprobados.
-

Código: 1.02.0.2

Denominación de la unidad: **Departamento de Estadísticas**

Depende de: 1.02.0.- División Planeamiento y Presupuesto

Principales Funciones:

- Elaborar, mantener y difundir las estadísticas sobre la actividad jurisdiccional y otras que le sean encomendadas.
-

Código: 1.02.1

Denominación de la unidad: **Subdirección Administrativa**

Depende de: 1.02.- Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a: 1.02.1.1.- División Administración

1.02.1.2.- División Arquitectura

1.02.1.3.- División Contaduría

1.02.1.4.- División Informática

1.02.1.5.- División Jurídico Notarial

1.02.1.6.- División Recursos Humanos

1.02.1.7.- División Tecnología

1.02.1.0.1.- Departamento Tesorería

Principales Funciones:

- Asistir a la Dirección General en la planificación de las actividades relacionadas con las unidades de apoyo administrativo a su cargo.
 - Asistir a la Dirección General en los procesos de toma de decisión en que sea menester aportar información relacionada con las áreas dependientes.
 - Ejecutar las políticas impartidas por la SCJ y la Dirección General en su ámbito de competencia.
 - Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
 - Elaborar y suministrar la información administrativa, técnica, legal, financiera, contable, de recursos humanos y materiales que sea requerida.
 - Rendir cuentas de los recursos financieros del Organismo.
 - Asesorar a la Dirección General y la SCJ en su área de competencia.
 - Colaborar en la preparación y participar - en caso de requerirse - a los Acuerdos entre la DGSA y SCJ.
 - Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
 - Representar a la Dirección General en las actividades o eventos que se determinen.
-

Código: 1.02.1.1

Denominación de la unidad: **División Administración**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.1.1.- Departamento Adquisiciones

1.02.1.1.2.- Departamento Intendencia General

1.02.1.1.3.- Departamento Proveduría e Inventario

1.02.1.1.4.- Departamento Reproducción Documental

1.02.1.1.5.- Departamento de Transporte

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
 - Elaborar el plan anual de compras de bienes para el Poder Judicial
 - Ejecutar las compras, requeridas por las distintas dependencias de la DGSA y/o en servicios de asistencia y apoyo.
 - Negociar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
 - Administrar los stocks, almacenar, custodiar y proveer mobiliario, equipamiento y materiales de consumo.
 - Brindar el servicio de reproducción de documentos y de imprenta.
 - Asegurar el cumplimiento de los servicios de Intendencia y Transporte.
-

Código: 1.02.1.1.1

Denominación de la unidad: **Departamento Adquisiciones**

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Principales Funciones:

- Colaborar en la determinación de las necesidades de adquisición y en la elaboración de los planes de compras.
 - Elaborar los pliegos de condiciones particulares y ejecutar las licitaciones y demás procedimientos de compras en todas sus etapas.
 - Solicitar precios, servicios de reparación y efectuar compras directas a distintos proveedores.
 - Participar en la negociación de adquisiciones de bienes y servicios.
 - Asistir a la Comisión de Adjudicaciones en su labor.
 - Asesorar en materia de adquisiciones.
-

Código: 1.02.1.1.2

Denominación de la unidad: **Departamento Intendencia General ***

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Principales Funciones:

- Controlar el acceso del público, orientar e Informar respecto de los servicios instalados en los edificios que atiende el Departamento.
- Atender los Centros de Fotocopiado a cargo del Departamento.
- Mantener y mejorar los espacios de uso general, controlar el funcionamiento de los servicios de agua, luz, calefacción, etc., solucionando aquellos problemas a su alcance, coordinando acciones con la División Arquitectura.
- Colaborar con la seguridad de los edificios.
- Controlar la correcta realización de los servicios de limpieza contratados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los caseros, en los edificios a cargo.
- Recepcionar la correspondencia y distribuirla entre las dependencias instaladas en los edificios a cargo.

* Al vacar un cargo de dirección de los Departamentos de Intendencia General o de Transporte la Dirección General de Servicios Administrativos estudiará la posibilidad de fusionar a ambas unidades.

Código: 1.02.1.1.3

Denominación de la unidad: **Departamento Proveduría e Inventario**

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Principales Funciones:

- Recepcionar, preparar y entregar a las dependencias, los pedidos de mobiliario, equipamiento y materiales de consumo.
- Recepcionar, acondicionar y asegurar el buen estado de las mercaderías en depósito.

- Administrar el stock de todas las mercaderías en depósito.
 - Realizar el servicio de apoyo para la carga y traslado de equipamiento informático, mobiliario, impresos, etc.
 - Inventariar los bienes muebles que se incorporan al patrimonio del Poder Judicial.
 - Registrar los movimientos de todos los bienes muebles.
 - Informar respecto de la ubicación y valor de los bienes en inventario.
 - Realizar y mantener al día el inventario de bienes muebles del PJ.
-

Código: 1.02.1.1.4

Denominación de la unidad: **Departamento Reproducción Documental**

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Principales Funciones:

- Preparar la impresión e Imprimir formularios, carátulas, fichas, papel de uso oficial, publicaciones y todo otro documento que le sea encomendado.
 - Intercalar y encuadernar documentos impresos.
 - Realizar el mantenimiento preventivo de sus máquinas y equipos.
 - Asesorar en materia de impresión de documentos
-

Código: 1.02.1.1.5

Denominación de la unidad: **Departamento de Transporte ***

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Funciones:

- Administrar el servicio de locomoción.
- Adquirir y distribuir los vales de combustibles para uso en los vehículos oficiales y en el interior para médicos forenses, siquiátras y asistentes sociales.
- Asegurar el correcto mantenimiento de los vehículos a cargo.
- Realizar trámites ante el Banco de Seguros, taller mecánico, IMM, y otros de similar naturaleza relacionados con los servicios que se brindan.

* Al vacar un cargo de dirección de los Departamentos de Intendencia General o de Transporte la Dirección General de Servicios Administrativos estudiará la posibilidad de fusionar a ambas unidades.

Código: 1.02.1.2

Denominación de la unidad: **División Arquitectura**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.2.1.- Departamento Arquitectura

1.02.1.2.2.- Departamento Mantenimiento

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
 - Elaborar proyectos que dan solución a problemas relacionados con las estructuras físicas que sirven de asiento a las dependencias del PJ.
 - Confeccionar los planos y memorias descriptivas de los trabajos encomendados.
 - Ejecutar y/o dirigir los programas de obras (construcción, reparación, remodelación y mantenimiento) aprobados por la SCJ o la DGSA.
 - Realizar el mantenimiento físico y de instalaciones en todas las sedes judiciales en forma directa o por contratación de terceros.
 - Diseñar la señalización y señalar las sedes judiciales.
 - Asesorar y confeccionar las bases para la adquisición de muebles y equipamiento.
 - Emitir informes técnicos siempre que se le solicite.
 - Asesorar a la DGSA y SCJ en su materia.
-

Código: 1.02.1.2.1

Denominación de la unidad: **Departamento Arquitectura**

Depende de: 1.02.1.2.- División Arquitectura

Principales Funciones:

- Elaborar proyectos para edificación, reformas de locales, acondicionamiento e instalaciones de oficinas.
- Realizar informes técnicos que asesoren en la compra o arrendamiento de inmuebles, compra de equipamiento de oficina e insumos.
- Supervisar el desarrollo de las obras de construcción.

- Apoyar técnicamente a División Administración en las especificaciones y control de calidad de las adquisiciones vinculadas a su área de actividad.

Código: 1.02.1.2.2

Denominación de la unidad: **Departamento Mantenimiento**

Depende de: 1.02.1.2.- División Arquitectura

Principales Funciones:

- Realizar el mantenimiento general en los rubros de: carpintería, electricidad, telefonía, sanitaria, pintura, herrería y parte de albañilería, de los locales judiciales y sus instalaciones en Montevideo y departamentos cercanos.
- Administrar el uso de los materiales destinados al trabajo del Departamento.
- Asesorar en su materia cuando se le solicita.

Código: 1.02.1.3

Denominación de la Unidad: **División Contaduría**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.3.1.- Departamento Contabilidad Presupuestal y **Financiera**

1.02.1.3.2.- Departamento Gastos

1.02.1.3.3.- Departamento Sueldos

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos y normas referentes a la utilización de los créditos presupuestales y recursos extrapresupuestales del Inciso.
- Elaborar la propuesta de programación financiera del Inciso.
- Registrar los movimientos financieros y contables de la institución, incluida la liquidación de sueldos del personal.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el TOCAF en lo atinente a la labor financiero-contable.
- Representar al Inciso, cuando le sea encomendado, ante el MEF, la CGN, el Tribunal de Cuentas y otras reparticiones relacionadas al ámbito financiero-contable.
- Rendir cuentas del uso de los recursos financieros.
- Asesorar en materia financiero-contable.

Código: 1.02.1.3.1

Denominación de la unidad: **Departamento Contabilidad Presupuestal y Financiera**

Depende de: 1.02.1.3.- División Contaduría

Principales Funciones:

- Controlar los movimientos y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
- Registrar movimientos en el sistema contable informático, según comprobantes.
- Efectuar el ingreso de modificaciones presupuestales en el SIIF, en caso que corresponda.
- Elaborar la propuesta de modificaciones presupuestales en lo que respecta a: beneficios sociales, licencias generadas o no gozadas, distribución de economías por acefalías de Ministros, subrogaciones, subsidios o sentencias judiciales.
- Efectuar el seguimiento de los créditos presupuestales a efectos de emitir informes de disponibilidad.
- Elaborar las rendiciones de cuentas de los distintos fondos presupuestales y extra presupuestales.
- Realizar arqueos de caja y control de Tesorería.
- Mantener un archivo ordenado de comprobantes que respaldan los registros contables.

Código: 1.02.1.3.2

Denominación de la unidad: **Departamento Gastos**

Depende de: 1.02.1.3.- División Contaduría

Principales Funciones:

- Registrar al inicio del ejercicio, las reservas anuales para atender los contratos vigentes suscritos por la Institución.

- Procesar y registrar los documentos de gastos e inversiones, contratos de mantenimiento, contratos de limpieza, rendiciones de caja chica de las dependencias judiciales, viáticos, arrendamientos, suministros y otros de similar naturaleza.
 - Controlar las autorizaciones para gastar.
 - Confeccionar y tramitar minutas de arrendamientos, devoluciones al Tesoro, cesiones de crédito, etc.
 - Elaborar y enviar la documentación al Departamento de Contabilidad Presupuestal, a efectos de realizar el cierre final de los fondos rotatorios.
 - Elaborar la propuesta de prioridades para ser presentada ante la CGN y procesar luego las liquidaciones correspondientes.
-

Código: 1.02.1.3.3

Denominación de la unidad: **Departamento de Sueldos**

Depende de: 1.02.1.3.- División Contaduría

Principales Funciones:

- Liquidar sueldos, beneficios, licencias generadas y no gozadas, suplencias a médicos forenses e ingresar las habilitaciones y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.
 - Realizar informes de pre jubilados y a instituciones externas (INE, Servicio Civil, BSE, Historia Laboral, etc.)
 - Realizar los informes internos y para organizaciones externas que sean solicitados.
 - Tramitar devoluciones ante el Tesoro Nacional
 - Gestionar las certificaciones de préstamos para las distintas instituciones financieras ante la solicitud de préstamos por parte de los funcionarios
-

Código: 1.02.1.4

Denominación de la unidad: **División Informática**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.4.0 c.- Comisión de Seguridad Informática

1.02.1.4.1.- Atención a Usuarios

1.02.1.4.2.- Soporte de Sistemas

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
 - Definir, diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento técnico de soluciones en las siguientes áreas: sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones de voz y datos.
 - Operar y administrar los sistemas informáticos en producción.
 - Definir, desarrollar y realizar el mantenimiento de soluciones de seguridad informática.
 - Realizar la atención técnica de usuarios ante problemas operativos en el uso de los sistemas y equipamiento informático.
 - Realizar el mantenimiento técnico de equipamiento informático, telefónico y redes de comunicaciones de datos y voz.
 - Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares tecnológicos aprobados por la Corporación
 - Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
-

Código: 1.02.1.4.0c

Denominación de la unidad: **Comisión de Seguridad Informática**

Depende de: 1.02.1.4.- División Informática

Principales funciones:

- Determinar los requerimientos en la materia, según las áreas de especialidad.
 - Evaluar las situaciones que se presenten y sugerir las medidas correctivas que correspondan.
 - Identificar soluciones a las dificultades en seguridad informática.
-

Código: 1.02.1.4.1

Denominación de la unidad: **Atención a Usuarios**

Depende de: 1.02.1.4.- División Informática

Supervisa a: 1.02.1.4.1.1.- Hardware

1.02.1.4.1.2.- Software

Principales funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Gestionar la mesa de ayuda, solucionando los problemas o derivándolos a los responsables de cada área (desarrollo, tecnología, producción, sistemas)
- Realizar el seguimiento de los reclamos.
- Realizar el soporte técnico a los usuarios.
- Gestionar el envío y recepción de los equipos a los usuarios.
- Reparar computadores personales y periféricos, por problemas de configuración de software o por fallas de hardware, una vez vencidos los plazos de garantía.
- Gestionar el inventario de equipos y partes.
- Realizar el mantenimiento directo de las conexiones físicas de la red (eléctrica, datos y telefonía) y/o supervisar las empresas que se contraten.

Código: 1.02.1.4.2

Denominación de la unidad: **Soporte de Sistemas**

Depende de: 1.02.1.4.- División Informática

Supervisa a: 1.02.1.4.2.1.- Base de Datos

1.02.1.4.2.2.- Comunicaciones

1.02.1.4.2.3.- Producción

1.02.1.4.2.4.- Sistemas Operativos

Principales funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Prestar servicios de soporte de sistemas respecto de las bases de datos, comunicaciones, producción y sistemas operativos que se definan bajo su responsabilidad.
- Integrar y coordinar las acciones del Comisión de Seguridad Informática, especialmente respecto a la formulación y actualización del Plan de Seguridad.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad aprobado.
- Asesorar a la dirección en los temas de especialidades técnicas a su cargo.
- Gestionar el inventario de licencias de software
- Administrar la biblioteca informática de libros, publicaciones, manuales técnicos y toda otra documentación en papel.

Código: 1.02.1.5

Denominación de la unidad: **División Jurídico Notarial**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.5.1.- Departamento Asesoría Letrada

1.02.1.5.2.- Departamento Notarial

1.02.1.5.3.- Departamento de Sumarios

Principales funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes, asegurando su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
- Asesorar legal y notarialmente a la DGSA y a la SCJ.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos solicitados por la DGSA y la Suprema Corte de Justicia.
- Supervisar el asesoramiento en materia jurídica, asegurando la homogeneidad de los criterios aplicados.
- Supervisar la asistencia notarial en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles, de servicios y de obra.
- Supervisar la correcta realización de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios no magistrados.
- Representar a la DGSA y/o a la SCJ cuando así lo determinen.

Código: 1.02.1.5.1

Denominación de la unidad: **Departamento Asesoría Letrada**

Depende de: 1.02.1.5.- División Jurídico Notarial

Principales funciones:

- Asesorar a la Dirección General y demás servicios del Poder Judicial, en materia jurídica, elaborando los informes respectivos y los proyectos de resolución que correspondan.

Código: 1.02.1.5.2

Denominación de la unidad: **Departamento Notarial**

Depende de: 1.02.1.5.- División Jurídico Notarial

Principales funciones:

- Asistir notarialmente a la DGSA en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles, de servicios y de obra.
- Mantener actualizada la información de los contratos celebrados y vigentes.
- Elaborar actas notariales en licitaciones, llamados de precios.
- Estudiar y preparar la documentación atinente a la adquisición de bienes inmuebles, poderes, comodatos y otros asuntos que requieran intervención notarial.
- Asesorar en su materia.

Código: 1.02.1.5.3

Denominación de la unidad: **Departamento de Sumarios**

Depende de: 1.02.1.5.- División Jurídico Notarial

Principales funciones:

- Realizar el control formal de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios no magistrados.
- Instruir los Sumarios que le sean encomendados

Código: 1.02.1.6

Denominación de la unidad: **División Recursos Humanos**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.6.0.- Equipo Técnico

1.02.1.6.1.- Departamento Administración de Personal

1.02.1.6.2.- Departamento Desarrollo de Personal

Principales funciones:

- Aplicar y contribuir a que se apliquen en los distintos ámbitos del Poder Judicial las políticas de recursos humanos dispuestas por el Organismo y las derivadas de la normativa vigente, así como proponer las adecuaciones que considere convenientes para su mejora continua.
- Efectuar la tramitación administrativa de los asuntos de su competencia
- Mantener actualizado el Registro General de Funcionarios Judiciales, asegurando su funcionamiento y adecuando sus prestaciones a los requerimientos y tecnologías existentes
- Asegurar, dentro de los recursos disponibles, el suministro de personal a todas las oficinas judiciales del país, en la cantidad y perfil que se consideren adecuados para su funcionamiento.
- Proponer, desarrollar y gestionar los programas que hayan sido aprobados en materia de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo, control, relaciones laborales, salud ocupacional y beneficios al personal y proponer las adecuaciones que se estimen necesarias para su perfeccionamiento.
- Asesorar en materia de gestión de personal a las distintas oficinas y funcionarios del organismo así como a tribunales o comisiones actuantes en concursos, calificaciones, etc. y suministrarles el apoyo técnico y administrativo que les sea necesario
- Administrar los sistemas de Cuentas Personales y de Servicios Odontológicos de la organización
- Promover el desarrollo de relaciones laborales positivas dentro del organismo y con las distintas asociaciones de funcionarios, contribuyendo a la mejor prestación de los servicios de administración de justicia a los usuarios del sistema
- Desarrollar indicadores de gestión, produciendo información relevante para la descripción, evaluación, control y planificación de políticas de recursos humanos.

Código: 1.02.1.6.0

Denominación de la unidad: **Equipo Técnico**

Depende de: 1.02.1.6.- División Recursos Humanos

Principales funciones:

- Brindar el apoyo técnico y el asesoramiento necesario para el mejor cumplimiento de las funciones de la División.
- Proponer y elaborar indicadores de gestión en la materia.
- Realizar los estudios estadísticos en materia de distribución de personal, carga de trabajo, evaluación del desempeño y otros de similar naturaleza que se entiendan ne-

cesarios, suministrando información relevante para la evaluación y diseño de políticas de personal.

- Realizar estudios psicolaborales individuales o grupales y otros estudios en el área de la psicología laboral.

Código: 1.02.1.6.1

Denominación de la unidad: **Departamento Administración de Personal**

Depende de: 1.02.1.6.- División Recursos Humanos

Supervisa a: 1.02.1.6.1.1.- Sección Cuentas Personales

1.02.1.6.1.2.- Sección Dotación de Personal

1.02.1.6.1.3.- Sección Licencias y Registro

1.02.1.6.1.4.- Sección Servicios Administrativos

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del personal en materia de información, tramitación, registros funcionales, controles administrativos, licencias, información de servicios y documentación del personal.
- Asistir administrativamente a la División y sus dependencias.
- Administrar el sistema de cuentas personales
- Mantener la dotación de personal necesaria en las oficinas judiciales, impulsando las acciones necesarias en cada caso (contrataciones, concursos, traslados, etc.).

Código: 1.02.1.6.2

Denominación de la unidad: Departamento Desarrollo de Personal

Depende de: 1.02.1.6.- División Recursos Humanos

Supervisa a: 1.02.1.6.2.1.- Sección Capacitación (*)

1.02.1.6.2.2.- Sección Evaluación de Desempeño

1.02.1.6.2.3.- Sección Selección de Personal

1.02.1.6.2.4.- Sección Servicio Odontológico

Principales Funciones:

- Gestionar los programas y actividades que hayan sido dispuestas en materia de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo, relaciones laborales, salud ocupacional, y beneficios al personal.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las distintas políticas de recursos humanos y proponer las mejoras que se estimen convenientes para la mejor prestación del Servicio.
- Formular planes y proyectos de capacitación y ejecutar las acciones de capacitación aprobadas para los funcionarios del Poder Judicial.
- Supervisar el servicio de asistencia odontológica a los funcionarios del Poder Judicial

(*) Al vacar la dirección de DICAP las funciones de capacitación que esta dirección desarrolla se asignarán a la Sección Capacitación del Departamento Desarrollo de Personal.

Código: 1.02.1.7

Denominación de la unidad: **División Tecnología**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Supervisa a: 1.02.1.7.0c.- Comisión de Calidad y Auditoría

1.02.1.7.1.- Desarrollo y Mantenimiento

1.02.1.7.2.- Organización y Procedimientos

1.02.1.7.0.1.- Calidad y Auditoría

Principales funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares tecnológicos aprobados por la Corporación.
- Determinar las prioridades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicación.
- Supervisar y realizar todas las actividades relativas al ciclo de vida de los sistemas de información.
- Realizar el soporte a usuarios .

- Brindar capacitación a los técnicos del área de Capacitación en los diferentes sistemas, así como a los técnicos de Atención a Usuarios de la División Informática para que estos puedan realizar el soporte a usuarios de primer nivel.
- Asesorar en materia de tecnologías de la información.
- Promover el concepto de "calidad" como herramienta de mejora de gestión.
- Promover políticas de auditoría de procesos.

Código: 1.02.1.7.0c

Denominación de la unidad: **Comisión de Calidad y Auditoría**

Depende de: 1.02.1.7.- División Tecnología

Principales Funciones:

- Dar opinión respecto del contenido de los planes y realizar el seguimiento de la ejecución de los mismos, para asegurar la calidad en productos, servicios y las metodologías de trabajo de las Divisiones Tecnología e Informática.
- Participar en la elaboración de las metodologías de auditoría interna de los sistemas informáticos.
- Emitir opinión en los asuntos sometidos a su consideración, relativos al proceso de gestión de tecnologías de la Información y a aquellos específicos referidos al aseguramiento de la calidad.
- Promover el concepto de "calidad" como herramienta de mejora de gestión.
- Cooperar en la definición de los objetivos de calidad en las distintas áreas.

Código: 1.02.1.7.1

Denominación de la unidad: **Desarrollo y Mantenimiento**

Depende de: 1.02.1.7.- División Tecnología

Supervisa a: 1.02.1.7.1.1.- Sistemas Administrativos

1.02.1.7.1.2.- Sistemas Documentales

1.02.1.7.1.3.- Sistemas Jurisdiccionales

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de los diferentes sectores funcionales a su cargo
- Asegurar el adecuado desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos, documentales y jurisdiccionales a su cargo.
- Realizar la identificación de necesidades e ingeniería de requerimientos, para el diseño de sistemas de información.
- Desarrollar, realizar la puesta en producción, el mantenimiento y seguimiento de la evolución posterior de las aplicaciones.
- Colaborar con la Comisión de Seguridad Informática, respecto a la formulación del Plan de Seguridad, su cumplimiento y actualización.
- Colaborar con la Comisión de Calidad y Auditoría, respecto a la formulación del Plan de Calidad y Auditoría, su cumplimiento y actualización.

Código: 1.02.1.7.2

Denominación de la unidad: **Organización y Procedimientos**

Depende de: 1.02.1.7.- División Tecnología

Principales funciones:

- Analizar y proponer alternativas de mejora para la reorganización del Poder Judicial.
- Analizar y proponer alternativas de rediseño para todos los procedimientos de trabajo.
- Colaborar en las etapas de diseño y seguimiento de la evolución de los distintos sistemas informáticos, aportando metodologías de organización y mejora de procesos.
- Realizar el seguimiento y ajustes a las propuestas implantadas, de forma de asegurar su correcto funcionamiento.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y/o Procedimientos existentes y desarrollar aquellos que se requieran.
- Mantener un sistema de emisión de formularios normalizados.
- Asesorar en materia de organización, procedimientos de trabajo, calidad y mejora de gestión.

Código: 1.02.1.8

Denominación de la Unidad: **Dirección de Capacitación y Apoyo Actuarial ***

Depende: Subdirección Administrativa

Principales Funciones:

- Relevar necesidades de capacitación del personal de las sedes judiciales.
- Formular planes y proyectos de capacitación.
- Elaborar materiales para cursos de capacitación y concursos de ascensos y elaborar publicaciones que se distribuyen en las sedes judiciales.
- Capacitar a funcionarios técnicos y administrativos del Poder Judicial.
- Integrar y brindar asesoramiento a tribunales de Concurso.
- Asistir técnicamente a personal judicial por orden de la DGSA y/o en coordinación con la División Servicios Inspectivos.
- Asesorar a la DGSA en materia de traslados de funcionarios técnicos no Magistrados.

* La Dirección de Capacitación y Apoyo Actuarial permanecerá bajo esta dependencia hasta que vaque la Dirección de la misma. Posteriormente las funciones de capacitación se asignarán a la Sección Capacitación que se crea dentro del Departamento de Desarrollo de Personal en la División de Recursos Humanos y las funciones de apoyo actuarial pasan a la División Servicios Inspectivos.

Código: 1.02.1.0.1

Denominación de la unidad: **Departamento Tesorería**

Depende de: 1.02.1.- Subdirección Administrativa

Principales Funciones:

- Recaudar fondos por ventas de valores (impuesto judicial, tasa palacio justicia y tasa judicial) u otros conceptos (venta de inmuebles, remates, comisiones de depósitos, fotocopias, etc.).
- Realizar pagos de gastos, inversiones, sueldos, retenciones judiciales, importes descontados de sueldos, viáticos, arrendamientos y otros de similar naturaleza.
- Custodiar valores: garantías de mantenimiento de ofertas y de cumplimiento de contrato.

Código: 1.02.2

Denominación de la unidad: **Subdirección Técnico Jurisdiccional**

Depende de: 1.02.- Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

1.02.2.3.- Inspección de Registros Notariales

1.02.2.4.- División Remates y Depósitos Judiciales

1.02.2.0.1.- Oficina Coordinadora de los Centros de Mediación

1.02.2.0.2.- Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos

1.02.2.0.3.- Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos

1.02.2.0.4.- Departamento Archivo Central

1.02.2.0.5.- Oficina Central de Ejecución de Sentencias Penales

1.02.2.0.0.1.- Sección Registros Profesionales

Principales funciones:

- Asistir a la Dirección General en la planificación de las actividades relacionadas con las unidades de apoyo jurisdiccional a su cargo.
 - Asistir a la Dirección General en los procesos de toma de decisión en que sea menester aportar información relacionada con las áreas dependientes.
 - Ejecutar las políticas impartidas por la SCJ y la Dirección General en su ámbito de competencia.
 - Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes, asegurando su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
 - Elaborar y suministrar la información administrativa, técnica, legal, y jurisdiccional que sea requerida.
 - Asesorar a la Dirección General y a la SCJ en su área de competencia.
 - Colaborar en la preparación de los Acuerdos entre la DGSA y SCJ y participar en los mismos, en caso de requerirse.
 - Mantener el archivo de expedientes provenientes de Juzgados de Montevideo.
 - Representar a la Dirección General en las actividades o eventos que se determinen
-

Código: 1.02.2.1

Denominación de la unidad: **División Defensorías de Oficio**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Supervisa a: 1.02.2.1.XX.- (1 a 6) Defensorías Montevideo

1.02.2.1.XX.- (7 a 85) Defensorías Interior

Principales funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de asistencia letrada brindados por las Defensorías de Oficio de todo el País, asegurando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
 - Brindar asesoramiento en materia de asistencia letrada.
 - Controlar y recopilar los datos estadísticos de las prestaciones realizadas en Capital e Interior.
-

Código: 1.02.2.1.01

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio en lo Civil**

Depende de: 1.02.2.1- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Realizar la asistencia letrada en materia civil a personas de escasos recursos, atender consultas, formalización de acuerdos extrajudiciales y realizar la asistencia letrada en juicios.
 - Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.
-

Código: 1.02.2.1.02

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio en lo Penal**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Realizar la defensa de indagados y procesados en juicios penales y mantener guardia permanente para la asistencia letrada en el Centro de Instrucción Criminal.
 - Efectuar las denuncias penales requeridas por interesados
 - Realizar visitas a procesados en los establecimientos de reclusión.
 - Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos penales en trámite.
-

Código: 1.02.2.1.03

Denominación de la unidad: **Defensoría de Ejecución Penal**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Patrocinar y realizar la asistencia letrada en materia de ejecución de condenas penales a sujetos penados
 - Realizar la supervisión y registro de sujetos internados en el Hospital Vilardebó por aplicación de la Ley del psicópata o por estar sometidos a medidas de seguridad curativas con internación.
 - Realizar la asistencia a sujetos sometidos a medidas de seguridad curativas sin internación.
 - Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.
-

Código: 1.02.2.1.04

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio de Familia y Menores**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Patrocinar y realizar la asistencia letrada de oficio a personas de escasos recursos.
 - Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.
-

Código: 1.02.2.1.05

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio de Menores Infractores**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Patrocinar y realizar la asistencia letrada a menores infractores y a menores en situación de riesgo de escasos recursos.

- Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.

Código: 1.02.2.1.06

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio de Trabajo**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Realizar la asistencia letrada a reclamantes laborales, en la audiencia conciliatoria que se lleva a cabo ante el MTSS.
- Patrocinar a litigantes en materia laboral ante los Tribunales de Justicia.
- Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.

Código: 1.02.2.1.XX

Denominación de la unidad: **Defensoría de Oficio Interior**

Depende de: 1.02.2.1.- División Defensorías de Oficio

Principales Funciones:

- Realizar la asistencia letrada y patrocinar a personas de bajos recursos en las materias que se le hayan encomendado.
- Asesorar a los interesados respecto de los procedimientos en trámite.

Código: 1.02.2.2

Denominación de la unidad: **Instituto Técnico Forense**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Supervisa a: 1.02.2.2.1.- Departamento Asesoramiento en Procesos
Concursales y Pericias Contables

1.02.2.2.2.- Departamento Asistencia Social

1.02.2.2.3.- Departamento Laboratorio de Química y Toxicología

1.02.2.2.4.- Departamento Medicina Criminológica

1.02.2.2.5.- Departamento Medicina Forense

1.02.2.2.6.- Departamento Registro Nacional de Antecedentes Judiciales

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de los diferentes sectores funcionales a su cargo y asegurar el cumplimiento de sus fines.
- Suministrar información y asesorar respecto de las pericias encomendadas al Instituto.
- Asegurar el suministro en tiempo y forma de la información contenida en la base de datos del Registro Nacional de Antecedentes Judiciales
- Supervisar la ejecución de las pericias realizadas en materia social, de laboratorio, médico forense, médico criminológicas y económico financieras.

Código: 1.02.2.2.1

Denominación de la unidad: **Departamento Asesoramiento en Procesos**

Concursales y Pericias Contables

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones:

- Realizar a solicitud de juzgados u otras dependencias judiciales, pericias en materia económico financiera
- Brindar asesoramiento a los Magistrados de todo el país en su área de competencia

Código: 1.02.2.2.2

Denominación de la unidad: **Departamento Asistencia Social**

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones:

- Realizar, a solicitud de juzgados u otras dependencias judiciales, pericias sociales en materia de Familia y Menores.
- Supervisar el cumplimiento de los regímenes de visitas padres/ hijos.
- Informar respecto de medidas alternativas ante instancias de internaciones de niños y adolescentes en conflicto con la ley.
- Supervisar técnicamente a las Insp. Asistentes Sociales que desarrollan funciones en los Juzgados del interior.
- Brindar asesoramiento en su área de competencia.

Código: 1.02.2.2.3

Denominación de la unidad: **Departamento Laboratorio de Química y Toxicología**

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones:

- Realizar, a solicitud de juzgados u otras dependencias judiciales, pericias de laboratorio de química y/o toxicológicas.
 - Realizar la recepción, análisis y destrucción de drogas.
 - Brindar asesoramiento en su área de competencia.
-

Código: 1.02.2.2.4

Denominación de la unidad: **Departamento Medicina Criminológica**

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones.

- Realizar, a solicitud de juzgados u otras dependencias judiciales, pericias siquiátricas, psicológicas y/o de trabajo social, según corresponda.
 - Participar en juntas médicas siquiátricas.
 - Efectuar el control del cumplimiento de medidas de seguridad curativas.
 - Organizar y participar en ateneos y juntas técnicas en su área de competencia.
 - Brindar asesoramiento en el área de su competencia
-

Código: 1.02.2.2.5

Denominación de la unidad: **Departamento Medicina Forense**

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones:

- Realizar pericias e informes referidos a la Medicina Legal Judicial: lesiones, atentados sexuales, violencia doméstica, accidentología, tanatología, anatomía patológica, antropología, radiología y fotografía forense y otros de similar naturaleza vinculado a la Medicina Forense.
 - Brindar asesoramiento médico legal.
-

Código: 1.02.2.2.6

Denominación de la unidad: Departamento Registro Nacional de Antecedentes Judiciales

Depende de: 1.02.2.2.- Instituto Técnico Forense

Principales Funciones:

- Inscribir en el Registro los procesamientos dispuestos en todo el país, por los Magistrados con competencia penal y posteriormente, la información de cada instancia procesal penal correspondiente.
 - Expedir planillas o certificados de antecedentes a solicitud de los Magistrados a fin de establecer reincidencia, reiteración o en hipótesis del art. 126 del CP o art. 131 b) del CP para comprobar si se interrumpen plazos de prescripción de delitos o penas u otros aspectos de similar naturaleza.
 - Elaborar estadísticas con la información existente en la base de datos.
 - Proveer información existente en la Base de Datos, previa autorización de la SCJ, a los jefes, organismos o Instituciones que la requieran.
-

Código: 1.02.2.3

Denominación de la unidad: **Inspección de Registros Notariales**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Inspeccionar y controlar los registros notariales (protocolo y registro de protocolizaciones) de los escribanos de todo el país, así como la encuadernación de los mismos.
- Habilitar los cuadernillos de protocolo de aquellos escribanos que rubriquen en Montevideo y controlar la rúbrica efectuada por los Juzgados del interior del país.
- Archivar y custodiar los registros notariales depositados en esta División, exhibiendo e informando con relación a dichos registros cuando fuere solicitado.
- Expedir copias y testimonios de los registros notariales bajo su guarda que le sean solicitados.
- Inscribir testamentos solemnes que se otorguen y autoricen en todo el país y en el extranjero, y expedir la información necesaria a efectos del trámite sucesorio.
- Legalizar la firma de los escribanos, Actuarios, Jueces y Traductores que intervienen en los documentos que se expiden para surtir efecto en el extranjero, controlando la formalidad de los mismos.

- Informar e intervenir en los procedimientos disciplinarios seguidos a los escribanos de todo el país, en cumplimiento de la superintendencia que ejerce la Suprema Corte de Justicia sobre el ejercicio de la profesión de éstos.
- Asesorar a Jueces, Actuarios y Escribanos sobre Derecho Notarial, escrituraciones judiciales, validez o nulidad de documentos, responsabilidad de escribanos.

Código: 1.02.2.4

Denominación de la unidad: **División Remates y Depósitos Judiciales (*)**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Recibir de los juzgados en custodia, bienes muebles de todo tipo.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes hasta su devolución, destrucción o remate.
- Mantener actualizada una base de datos de los bienes en custodia.
- Devolver los bienes que disponga la sede judicial correspondiente.
- Destruir los bienes por disposición de la sede o de la DGSA, según corresponda.
- Tramitar, controlar y supervisar los remates que sean dispuestos por la superioridad o las sedes judiciales.

(*) Mantiene nivel de División hasta vacar la dirección actual, pasando a nivel de Departamento bajo la dependencia directa de la Subdirección Técnico Jurisdiccional.

Código: 1.02.2.0.1

Denominación de la unidad: **Oficina Coordinadora de los Centros de Mediación**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios brindados por los Centros de Mediación, asegurando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
- Supervisar la labor de los mediadores asignados a los diferentes Centros.
- Integrar la comisión operativa de mediación.
- Asesorar en materia de mediación.

Código: 1.02.2.0.2

Denominación de la unidad: Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Diligenciar, en tiempo y forma, dentro del Departamento de Montevideo, las solicitudes de Intimación y notificaciones realizadas por todos los Juzgados del país y las solicitadas por los particulares de acuerdo al art. 132 inc. 2° de la Ley 15.750.
- Brindar información respecto de las notificaciones, intimaciones y diligencias realizadas.

Código: 1.02.2.0.3

Denominación de la unidad: **Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Asignar a todos los asuntos que se presentan ante el Poder Judicial en Montevideo, excepto en las materias penal, menores y aduanas, el turno, número de ficha, fiscalía y Tribunal que debe intervenir.
- Redistribuir los expedientes archivados de los juzgados transformados.
- Mantener la base de datos que contiene expedientes iniciados en Montevideo a partir de 1992.
- Brindar información a los usuarios en forma personal y telefónica.

Código: 1.02.2.0.4

Denominación de la unidad: **Departamento Archivo Central**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales funciones:

- Custodiar y tratar la documentación según el análisis y valoración más adecuado, con fines administrativos, jurídicos, científicos y culturales.
- Brindar un servicio de información y consulta de la documentación archivada, tanto al público en general como a las sedes que lo soliciten

- Planificar el traslado de la documentación a archivar desde los Juzgados de Montevideo al Archivo Central.
- Planificar los requerimientos de espacio e insumos necesarios para el mantenimiento del Archivo.

Código: 1.02.2.0.5

Denominación de la unidad: **Oficina Central de Ejecución de Sentencias Penales**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Controlar la ejecución de las sentencias dictadas por los Juzgados penales de Montevideo
- Calcular las penas que corresponden a las sentencias y controlar sus vencimientos respecto de los reclusos a disposición de los Juzgados de Montevideo
- Tramitar y controlar libertades anticipadas, salidas transitorias, libertades condicionadas y demás peticiones de los presos
- Organizar y asistir a los Magistrados en las visitas de cárceles
- Controlar las personas sometidos a medidas de seguridad curativas (inimputables)
- Realizar las comunicaciones a los correspondientes registros (Antecedentes del ITF, Prontuario Policial, Policía Técnica) de las resultancias de la ejecución

Código: 1.02.2.0.0.1

Denominación de la unidad: **Sección Registro de Profesionales**

Depende de: 1.02.2.- Subdirección Técnico Jurisdiccional

Principales Funciones:

- Mantener actualizado el registro de profesionales respecto de los cuales tiene potestades de habilitación el Poder Judicial.
- Tramitar las altas, bajas y modificaciones a la información registral que sean gestionadas por los señores profesionales.
- Suministrar información del registro a las autoridades que así lo soliciten.
- Suministrar en tiempo y forma, información para actualización de la página Web del Poder Judicial

Código: 1.03

Denominación de la unidad: **Tribunales**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Principales Funciones:

- Se establecen en la Constitución de la República, la Ley 15.750 y posteriores modificativas y concordantes.

Código: 1.04

Denominación de la unidad: **Juzgados**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Principales Funciones:

- Se establecen en la Constitución de la República, la Ley 15.750 y posteriores modificativas y concordantes.

Código: 1.05

Denominación de la unidad: **Centro de Estudios Judiciales del Uruguay**

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Principales Funciones:

- Planificar, organizar y ejecutar los cursos de postgrados para aspirantes a Magistrados así como también los cursos de perfeccionamiento y actualización para jueces en actividad.
- Participar, con los docentes seleccionados, en el diseño de los programas a desarrollar en los cursos.
- Seleccionar los docentes encargados de dictar los cursos.
- Evaluar el rendimiento global de los participantes en cursos para aspirantes al ingreso.
- Evaluar el desarrollo de los cursos y seminarios dictados en cuanto a: sus contenidos y objetivos alcanzados, metodologías utilizadas y docentes encargados de los mismos.
- Instrumentar el cumplimiento de convenios celebrados por la Suprema Corte de Justicia, con organismos nacionales e internacionales, en el área de la capacitación de Magistrados.

ACORDADA N° 7750

En Montevideo, a los doce días del mes de setiembre de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Daniel Gutiérrez – Presidente -, Jorge Ruibal Pino, Jorge T. Larriueux Rodríguez, Jorge O. Chediack y Ricardo C. Pérez Manrique, con la asistencia de us Secretario Letrado Doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO

I) que por Acordada N° 7523 de 26/7/2004, la Corporación aprobó la estructura orgánica y las funciones de las dependencias del Poder Judicial;

II) que por resoluciones números 308/06 de 17/7/2006 y 234/07/12 de 9/5/2007, atento a la necesidad de adecuar los servicios a los requerimientos de la administración, se fusionaron las entonces Divisiones Informática y Tecnología en una sola oficina denominada División Tecnología Informática y se creó la Dirección de Gestión de Proyectos;

III) que asimismo se incorporará a la estructura de las correspondientes Divisiones, los sectores de capacitación y de apoyo actuarial que estuvieran bajo la órbita de la suprimida Dirección de Capacitación y Apoyo Actuarial (DICAP);

IV) que conviene a esta Corporación mantener la categoría de División al servicio de Remates y Depósitos Judiciales, modificando en consecuencia la reglamentación vigente;

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 252 de la Constitución de la República y a lo establecido en el artículo 519 de la Ley n° 15.809 de 8 de abril de 1986;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Incorporar a la estructura orgánica del Poder Judicial a la **Dirección de Gestión de Proyectos** (DIGEPRO), cuyos cometidos, funciones y estructura es la que se detalla a consideración:

Depende de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección Administrativa y son sus principales funciones:

- Prestar servicios internos en gerencia de proyectos (entrenamiento, desarrollo de profesionales, consultoría interna, acompañamiento de proyectos críticos, etc.);
- Desarrollar e implementar los métodos, procesos y medidas de evaluación;
- Analizar las mejores prácticas, documentando los éxitos y fracasos y realizar investigaciones externas sobre esas prácticas;
- Custodiar la metodología en gerencia de proyectos, divulgar la disciplina y promover la comunicación entre los equipos de proyecto, procurando la adhesión de los responsables a la metodología;
- Promover el intercambio de experiencias y conocimientos entre los proyectos;
- Procurar el intercambio de experiencias y conocimientos entre los proyectos;
- Procurar y obtener indicadores que tengan impacto en el desempeño básico de los diferentes proyectos (previsto vs. Realizados en términos de amplitud, costo y tiempo);
- Mediar en los conflictos que se produzcan en la estructura matricial de los proyectos y colaborar con la dirección y los responsables de los mismos, de forma que estos se alineen con las estrategias de la Organización.-

2º.- Establecer que las Divisiones Informática y Tecnología conforman una única unidad la que pasará a denominarse **División Tecnología Informática** (DITIN), dependiendo de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección Administrativa y son sus principales funciones las asignadas a las Divisiones fusionadas.-

3º.- Incorporar a la **División Recursos Humanos** (RRHH) el Sector Capacitación dependiente del Departamento Desarrollo de Personal, siendo sus principales funciones:

- Formular planes y proyectos de capacitación, relevando las necesidades del personal no magistrado de las sedes judiciales;
- Capacitar a los funcionarios técnicos y administrativos del poder judicial, con excepción de los Magistrados;
- Integrar y brindar asesoramiento a Tribunales de Concursos;
- Elaborar materiales para los cursos de capacitación y concursos de ascensos y su distribución.-

4º.- Incorporar a **División Servicios Inspectivos** (DISIN) el sector Apoyo Actuarial siendo sus principales funciones:

- Asistir técnicamente al personal judicial, en especial a las oficinas Actuarias;
- Asesorar a la Dirección General de los Servicios Administrativos en materia de traslados de funcionarios técnicos no Magistrados;

5º.- Disponer que la **División Remates y Depósitos Judiciales** (DIREM), mantendrá su dependencia y ubicación jerárquica a través de la Dirección General de los Servicios Administrativos, Sub Dirección Técnica Jurisdiccional, siendo sus principales funciones las ya definidas y asignadas.-

6º.- Establecer que el **Departamento de Mediación** (ex Oficina Coordinadora) mantiene su actual dependencia jerárquica, a través de la Dirección General de los Servicios Administrativos, Sub Dirección Técnico Jurisdiccional y con los cometidos ya asignados.-

CIRCULAR Nº 98/2013

ACORDADA 7771 – Reestructura Área Informática.-

En Montevideo, a los catorce días del mes de agosto de dos mil trece, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Ribal Pino – Presidente-, Jorge Larrieux, Jorge Chediak, Ricardo Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO:

- I) que por Acordada nº 7523, de 26 de julio de 2004, la Corporación aprobó la estructura orgánica y las funciones de las dependencias del Poder Judicial;
- II) que por Acordada nº 7750, de 12 de setiembre de 2012, atento a los cambios implementados en el tiempo transcurrido, se actualizó la referida estructura orgánica;;
- III) que actualmente, en virtud de la prioridades definidas por la Corporación en lo que refiere a los procesos de transferencia e implantación del nuevo sistema de gestión en Juzgados y Tribunales (SGT), corresponde adoptar como estrategia de trabajo la creación de dos unidades, con nivel de dirección, separando las áreas existentes en la materia informática. En consecuencia, se dividirán los servicios actualmente fusionados, creándose, por un lado la División Informática (DIVIN), la que atenderá la infraestructura y comunicaciones en la materia y por otro la División Tecnología (DITEC), la que atenderá el desarrollo de los sistemas de aplicación e información;
- IV) que además corresponde incorporar la Dirección Nacional de la Defensa Pública (DINADEF) dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial.:

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 252 de la Constitución de la República y a lo establecido en el artículo 519 de la Ley 15,809 de 8 de abril de 1986;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Crear e incorporar a la estructura orgánica del Poder Judicial la **División Informática** (DIVIN), la que dependerá de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección Administrativa y serán sus principales funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Administrar y ejecutar los proyectos informáticos y de telecomunicaciones que le sean encomendados, de acuerdo al alcance y a los recursos humanos y técnicos definidos.
- Asesorar, definir, diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento técnico de soluciones en los sistemas operativos, bases de datos, redes, telefonía y comunicaciones en general.
- Operar y administrar los sistemas informáticos en producción.
- Definir, desarrollar y realizar el mantenimiento de soluciones de seguridad informática.
- Brindar atención técnica a usuarios en los sistemas y equipamiento informático.

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares tecnológicos definidos por la institución.

Su estructura contará con las áreas y tareas que se describen a continuación, y aquellas establecerán, en coordinación con la Dirección, los Sectores que entienda necesaria para su funcionamiento;

Area Telecomunicaciones:

- asesorar, definir, diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento técnico de soluciones en el área de telecomunicaciones (datos, voz y video).
- Prestar servicio de soporte respecto de las telecomunicaciones para el transporte de información que se definan bajo su responsabilidad,
- colaborar en la gestión de las redes de alimentación eléctrica a cargo de División Arquitectura, destinadas a la alimentación de equipos de informática y comunicaciones,
- supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad aprobado.

Área Soporte Técnico:

- dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes,
- asesorar a la Dirección en los temas de especialidades técnicas a cargo,
- definir, diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento del puesto de trabajo del usuario, en coordinación con las demás áreas.
- Gestionar la mesa de ayuda, solucionando los problemas o derivándolos a las áreas correspondientes, (soporte técnico a los usuarios),
- Realizar el seguimiento de los reclamos y gestionar el envío y recepción de los equipos a los usuarios, así como el inventario de equipos y partes,
- reparar computadores personales y periféricos, por problemas de configuración de software o por fallas de hardware, una vez vencido los plazos de garantía,
- planificar, supervisar y eventualmente ejecutar los proyectos que le son delegados, en particular la definición y mantenimiento del puesto de trabajo.

Area Soporte de Sistemas.

- asesorar y prestar servicios de soporte de sistemas respecto de las bases de datos, servidores de aplicación e infraestructura de software y de hardware a su cargo.
- Integrar y coordinar las acciones en materia de seguridad informática, supervisando los planes respectivos,
- planificar, supervisar y los proyectos que le son delegados.

2ª. Crear e incorporar a la estructura orgánica del Poder Judicial la **División Tecnología (DITEC)**, la que dependerá de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección Administrativa y serán sus principales funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Administrar y ejecutar los proyectos informáticos que le sean encomendados, de acuerdo al alcance definido y a los recursos humanos y técnicos definidos.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares tecnológicos aprobados por la Corporación.
- Asesorar a la Organización en materia de tecnologías de la información, principalmente en lo referido al desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas.
- Definir, diseñar, implementar y realizar el mantenimiento técnico (correctivo y evolutivo) de las soluciones de software (aplicaciones) desarrolladas en la Organización.
- Definir, implantar y supervisar el mantenimiento técnico (correctivo y evolutivo) de las soluciones de software adquiridas por la Organización.
- Determinar las prioridades de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones según las directivas de la Dirección General de los Servicios Administrativos.
- Supervisar todas las actividades relativas al ciclo de vida de las aplicaciones utilizadas y requeridas por el Organismo.
- Coordinar los servicios de capacitación a usuarios de los aplicativos desarrollados.
- Administrar y ejecutar los proyectos informáticos que le sean encomendados, de acuerdo al alcance definido y a los recursos humanos y técnicos disponibles.
- Integrar la Comisión de Seguridad Informática.

Será técnicamente responsable y atenderá los sistemas de gestión del ámbito administrativo, jurisdiccional, de servicios orientados al uso masivo o público, sitio web institucional, servicios externos de consulta, integración e interfaces con otras instituciones, Sistema de Gestión de Tribunales (SGT), firma digital y expediente electrónico, etc., que se encomienden y lo hará a través de los sectores que la Dirección entienda pertinente para su mejor desempeño.-

3º Incorporar la **Dirección Nacional de la Defensa Pública (DINADEF)** a la estructura del Poder Judicial, la que dependerá de la Dirección General de los Servicios Administrativos, Sub Dirección Técnico Jurisdiccional, siendo sus principales funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de asistencia letrada brindados por las Defensorías Públicas de todo el país, asegurando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
- Brindar asesoramiento en materia de asistencia letrada.
- Controlar y recopilar los datos estadísticos de las prestaciones realizadas por las Defensorías Públicas de Capital e Interior.-

CAPITULO I

Secretarios, Actuarios y Directores

Ver Nota N^o 131 132

¹³¹.- TITULO IV DE LA LEY N^o 15.750.-

DE LOS SECRETARIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LOS TRIBUNALES DE APELACIONES, DE LOS ACTUARIOS, DE LOS JUZGADOS DE TODAS LAS CATEGORÍAS, DE LOS SECRETARIOS DE LOS JUECES Y DE LOS ALGUACILES

CAPITULO I

De los Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales de Apelaciones y de los Actuarios de los Juzgados de todas las categorías

ARTICULO 117^o - Los secretarios y actuarios son funcionarios encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en el tribunal. Practicarán además las diligencias que se les encomienden por la ley o por los jueces.-

ARTICULO 118^o - Para ser Secretario de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se requieren las calidades establecidas en el artículo 81.-

Los Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, están equiparados, a todos los efectos de la carrera judicial, como en su dotación, a los Jueces Letrados de la Capital.-

Los Prosecretarios de la Suprema Corte de Justicia están equiparados a todos los efectos de la carrera judicial, con en su dotación, a los Jueces Letrados del Interior.-

ARTICULO 119^o - Para ser secretario de los Tribunales de Apelaciones, se requiere tener veinticinco años de edad y ser abogado o escribano.-

Serán designados por la Suprema Corte de Justicia entre los Secretarios de los Jueces, los Actuarios de los Juzgados Letrados y Actuarios Adjuntos de Juzgados Letrados o Actuarios de Juzgados de Paz a que refiere el artículo 470 de la Ley N^o 16.170, de 28 de diciembre de 1990 .-

ARTICULO 120^o - Para ser actuario o actuario adjunto se requiere ser abogado o escribano, y tener veinticinco años de edad.-

Serán designados por la Suprema Corte de Justicia en consideración al mérito y la antigüedad.-

Si estos nombramientos recayeren en profesionales que no desempeñaren cargos técnicos en la Administración de Justicia, deberán rendir una prueba de suficiencia que reglamentará la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 121^o - Habrá en cada acturía el número de actuarios adjuntos que fije la ley de presupuesto, los que serán nombrados por la Suprema Corte de Justicia previa prueba de suficiencia.-

ARTICULO 122^o - Los actuarios tendrán la dirección administrativa de la oficina, bajo la superintendencia del titular del Juzgado.-

Los adjuntos desempeñarán las funciones que les asigne el actuario.-

ARTICULO 123^o - Los secretarios y actuarios deberán:

1^o) Dar cuenta de las peticiones que presenten las partes y de los oficios y demás despachos que se dirijan a los Juzgados o tribunales en que presten sus servicios.-

2^o) Hacer saber a los interesados las providencias o resoluciones que se dictaren, efectuando las respectivas diligencias. La notificación se hará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.-

3^o) Dar conocimiento, a cualquier persona que lo solicitare, de los expedientes en trámite o ya archivados en sus oficinas, salvo que existieren pendientes de ejecución medidas de carácter reservado y hasta tanto ellas se cumplan.-

Si la solicitud fuera denegada, se podrá reclamar verbalmente al tribunal.-

4^o) Residir en el lugar de sede del tribunal o juzgado, asistir diariamente a su oficina y mantenerla abierta para el público durante el horario establecido reglamentariamente.-

5^o) Guardar absoluta reserva sobre los actos que así lo requieran.-

6^o) Cumplir con los demás deberes que les impongan las leyes y reglamentos.-

CAPITULO II

De los Secretarios de los Jueces

ARTICULO 124^o - Los secretarios de los jueces son los funcionarios técnicos designados por la Suprema Corte de Justicia encargados de colaborar con el Juez en el desempeño de las atribuciones jurisdiccionales.-

ARTICULO 125^o - Para ser secretario se requiere ser abogado, poseer los requisitos exigidos para ser funcionario público y haber rendido satisfactoriamente una prueba de suficiencia que reglamentará la Suprema Corte de Justicia.-

CAPITULO III

Disposiciones comunes a los Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, de los Tribunales de Apelaciones, de los Actuarios de los Juzgados de todas las categorías y de los Secretarios de los Jueces

ARTICULO 126^o - La remoción de los secretarios, actuarios y adjuntos se hará por la Suprema Corte de Justicia y estarán sometidos al mismo régimen disciplinario de los jueces.-

Artículo 147º.- Los Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, los Actuarios de los Juzgados Letrados y de Paz y los Directores de las Oficinas Administrativas

ARTICULO 127º - Los secretarios, actuarios, adjuntos y demás funcionarios tendrán las retribuciones que fije la ley presupuestal, y gozarán del derecho de licencia que establecen las leyes y las normas reglamentarias dictadas por la Suprema Corte de Justicia. La licencia anual será acordada preferentemente en las ferias judiciales.-

ARTICULO 128º - Además de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 91, también serán aplicables a los secretarios, actuarios y adjuntos, las establecidas en el artículo 92, salvo el ejercicio efectivo de la docencia.-

ARTICULO 129º - Los secretarios, actuarios y adjuntos que fueren escribanos y no hubieren optado por el régimen de dedicación total instituido por el artículo 158 de la Ley Nº 12.803 de 30 de noviembre de 1960 y modificativas, podrán ejercer la profesión de escribano.-

¹³² **REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE ACTUARIOS O ACTUARIOS ADJUNTOS**

ACORDADA 7448: En Montevideo, a trece de febrero del año dos mil dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Gervasio E. Guillot Martínez - Presidente -, don Raúl Alonso de Marco, don Milton H. Cairoli Martínez y don Roberto J. Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- I) Las actuaciones por las que se designó una Comisión con el cometido de proyectar la reglamentación referente a los requisitos para la designación de Actuarios o Actuarios Adjuntos, que prevé el inciso tercero del artículo 120 de la Ley Nº 15.750.-
- II) Que la mencionada Comisión eleva a consideración de esta Corporación el proyecto de reglamento elaborado.-

ATENTO:

A lo expuesto y lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley Nº 15.750:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Aprobar la reglamentación del artículo 120 de la Ley Nº 15.750, que a continuación se transcribe:

ARTICULO 1º: Los aspirantes a ocupar cargos de Actuarios o Actuarios Adjuntos serán nominados por la Suprema Corte de Justicia en el número y oportunidades que ésta disponga en cada caso.-

ARTICULO 2º: Los nominados deberán realizar un curso de capacitación técnica, el que se desarrollará de acuerdo a las siguientes bases:

1. Los cursos se llevarán a cabo en las oportunidades que establezca la Suprema Corte de Justicia y con los participantes que indique la Corporación.
2. La organización del curso estará a cargo de DICCAP.
3. El programa a desarrollarse es el que se adjunta al presente Reglamento y forma parte de él.
4. La carga horaria para el cumplimiento del temario será de treinta horas y éstas se distribuirán conforme se establece en el programa adjunto.
5. La participación es obligatoria, admitiéndose un máximo de un diez por ciento (10%) de faltas sobre el total de las horas de clase dictadas.-
6. Los docentes encargados de desarrollar los temas del programa serán designados por la Suprema Corte de Justicia, DICCAP deberá sugerir a la Corporación los docentes que estime apropiados.
7. Culminado el dictado de los cursos, los participantes deberán rendir una prueba de suficiencia, sobre las siguientes bases:
 - 7.1. Constará de un cuestionario de entre 7 y 10 preguntas sobre temas del programa que se hayan desarrollado y la resolución de un caso práctico relacionado con el temario estudiado.
 - 7.2. Culminada la prueba a que refiere el literal anterior, los casos serán evaluados por un Tribunal compuesto por el Director de DICCAP, el Director de División Servicios Inspectivos y un miembro designado por la Asociación de Actuarios Judicial que necesariamente debe ocupar un cargo de Actuario.-
8. La evaluación otorgará los siguientes puntajes:
 - 8.1. Cada pregunta se calificará desde 0 punto a 5 puntos de acuerdo con el acierto y calidad de la respuesta.
 - 8.2. El caso práctico se calificará desde 0 punto a 10 puntos según el nivel alcanzado en su resolución.
 - 8.3. Se deberá alcanzar un puntaje mínimo de un sesenta por ciento (60%) del total de puntos posibles para alcanzar el nivel de aprobación del curso.

ARTICULO 3º.- Los aspirantes que resultaren aprobados serán entrevistados por la Suprema Corte de Justicia y/o quien o quienes ésta designe al efecto.-

ARTICULO 4º.- Realizadas las entrevistas a que alude el artículo anterior, la Suprema Corte de Justicia confeccionará la nómina de candidatos que a su juicio han cumplido con el requisito de suficiencia prescripto por el artículo 120 de la Ley Nº 15.7501.-

Que se comunique, circule y publique.-

son los Jefes de esas reparticiones del Poder Judicial y en el ejercicio de esa función les corresponde: Ver Notas N^o 133, 134

- a) La vigilancia directa del personal en todo lo relacionado con el desempeño de sus cometidos, su comportamiento, eficiencia y conducta funcional;
- b) la distribución de las tareas en armonía con la jerarquía de cada funcionario;
- c) el contralor directo de la actividad de la Oficina, que ejercerá, mediante inspecciones periódicas de todos los Servicios y el examen de expedientes, actuaciones, libros y archivos;
- d) la rotación del personal por las distintas secciones, para que adquieran pleno dominio de los distintos servicios;
- e) la implantación de ordenes de servicio; verbales o escritas, relacionadas con el funcionamiento de la oficina;
- f) la evacuación de consultas que formulen el personal o el público por actos relacionados con el servicio;
- g) la vigilancia tendiente a impedir que los empleados lleven fuera de la Oficina, sin autorización expresa, expedientes, actuaciones, documentos y útiles de trabajo;

¹³³ **PROSECRETARIA LETRADA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:**

(ACORDADA 7188 DEL 19/5/93)

ACORDADA 7188: En Montevideo, a diecinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros, doctores don Jorge Angel Marabotto Lugaro, Presidente, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso de Marco y don Juan M. Mariño Chiarlone, por ante la infrascripta Secretaria Letrada doctora Ileana Speroni,

D I J O:

Que considerándose conveniente reformular las competencias asignadas a la Prosecretaria Letrada de la Corporación por Acordada N^o 7130 del 10 de febrero de 1992,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

R E S U E L V E:

ARTICULO ÚNICO: Será competencia de la Prosecretaria Letrada:

- 1) Cumplir los cometidos y mandatos que le formulen el señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia o los señores Ministros a través de aquel.-
- 2) Subrogar a los señores Secretarios de la Corporación en caso de licencias reglamentarias o extraordinarias, ausencia o acefalía.-
- 3) Dar cuenta a los Señores Secretarios de cualquier falta o irregularidad en la Oficina de la que tuviere conocimiento.-
- 4) Secundar a los Señores Secretarios de la Corporación en las actividades de planificación, organización, dirección y contralor de las Secretarías.-
- 5) Seguimiento de los expedientes con plazo para informar y los de trámite urgente según relacionado de la Secretaría Administrativa.-
- 6) Control de la compaginación material del Orden del Día de la Suprema Corte de Justicia preparado por la Secretaría Administrativa.-
- 7) Llevar las carpetas personales de los funcionarios de la Secretaría Administrativa.-
- 8) Visita periódica a las dependencias de Secretaría Administrativa que ésta determine.-
- 9) Control y tramitación con informe a la Corporación si correspondiere, que será elevado a través de la Secretaría Judicial, de las comunicaciones del art. 136 del Código de Procedimiento Penal.-
- 10) Consulta de los expedientes penales, sin perjuicio de la tramitación de las mismas a través de la Oficina de Libertades.-
- 11) Colaboración en el control de los relacionados y actas de visitas de causas penales y de menores infractores.-
- 12) Firma de los mandatos verbales de trámite y pasajes a estudio en la órbita de la Secretaría Judicial.-
- 13) Colaborará con las Secretarías de la Corporación en aquellas otras tareas que se coordinen con los titulares de las mismas.-

¹³⁴ .- Por Artículo 479 de la Ley 16.736 del 12/1/96 se suprime la Secretaría Letrada Administrativa y la Secretaría Letrada Judicial y se crea la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia con dos Prosecretarios.-

- h) la inmediata denuncia al superior jerárquico, de cualquier transgresión que constataren por parte de sus subordinados, a las leyes, acordadas y reglamentos que pudieren dar mérito a sanción disciplinaria;
- i) la adopción de todas aquellas medidas urgentes que aconseje el interés del servicio, de las que dará cuenta inmediata al Superior cuando lo requiera la importancia de la decisión adoptada;
- j) al cumplimiento de las obligaciones específicas contenidas en el art. 207 del Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda;
- k) cumplir y hacer cumplir las leyes, acordadas y reglamentos relacionados con la actividad del servicio y las instrucciones que reciban de los magistrados.- Ver Notas N^o 135, 136, 137

¹³⁵ - BREVE RESEÑA DE ACORDADAS Y CIRCULARES RELATIVAS A LOS ACTUARIOS, ACTUARIOS ADJUNTOS Y SECRETARIOS:

ACTUARIOS:

- * 1973 Circ. 25/73 SCJ (10/5/73) Acordada 4906 (7/5/73): *En el futuro todos los edictos que se expidan en las Oficinas Judiciales serán controlados y autorizados por los señores Actuarios y Actuarios Adjuntos en presencia del interesado, y, entregados personalmente por dichos funcionarios a éstos a los efectos de su correspondiente publicación.-*
- * 1974 Circ. 13/74 SCJ (22/4/74) - Acordada 5014 (17/4/74).- *Se reglamentan las funciones de los Alguaciles modificando y ampliando la normativa vigente.- Se determina el uso del Libro de Alguaciles que será llevado por las Oficinas Actuarias.-*
- * 1974 Circ. 57/74 SCJ (25/11/74). *Resolución de la Suprema Corte de Justicia N^o 1929/74 - Reafirma que los Sres. Secretarios, Actuarios y Directores de Oficinas son los Jefes Administrativos del servicio a su cargo y que a ellos compete la obligación de efectuar las rendiciones de cuenta prevista en el art. 103 del Proyecto de Ley de Contabilidad.-*
- * 1974 Circ. 65/74 SCJ (20/12/74) *Solo se concederán autorización para desempeñar un solo cargo docente a la vez, por razones de servicio, revocándose por ende toda autorización anterior que exceda ese límite.-*
- * 1985 Circ. 24/85 SCJ (22/7/85): *Transcribe el artículo 122 de la Ley 15.750 referente a la Dirección Administrativa de la Oficina. Los Sres. Actuarios tendrán la dirección administrativa de la Oficina, bajo la superintendencia del titular del Juzgado. Los Adjuntos desempeñarán las funciones que les asigne el Actuario.-*
- * 1985 Circ. 48/85 SCJ (26/9/85): *Siendo los Sres. Secretarios de la Suprema Corte de Justicia y Tribunales de Apelaciones, Actuarios y Directores de Oficinas los Jefes Administrativos del servicio a su cargo, tendrán la facultad de actuar como ordenadores secundarios de gastos e inversiones. En los Juzgados de Paz en que no existen Actuarios, dicha facultad será ejercida por los Sres. Jueces respectivos. A los referidos funcionarios les compete la obligación de rendir cuenta documentada o comprobable de los fondos que perciban.-*
- * 1985 Circ. 76/85 SCJ - *Forma en que se subrogarán los Actuarios de los Juzgados de Paz Departamentales de la Capital según el art. 168 del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-*
- * 1986 Circ. 79/86 SCJ (26/9/86): *Recomienda a los Sres. Actuarios para que adopten en las distintas sedes, bajo la superintendencia de los señores Jueces y en estrecha colaboración con ellos, todas las medidas que la función requiera, fundamentalmente en lo relativo al cumplimiento estricto de horarios, atención correcta y diligente de todas las personas que acudan a las oficinas judiciales, sin perjuicio de la especial que corresponde a los profesionales, así como en general de los deberes que a los miembros del Poder Judicial les impone la Constitución, reglamentos y Acordadas.-*
- * 1986 Circ. 81/86 SCJ (10/10/86) Acordada 6902 del 27/10/86: *La Suprema Corte de Justicia considerará anualmente las solicitudes de autorizaciones para el ejercicio del profesorado, las mismas deberán ser presentadas en el mes de diciembre de cada año y resueltas por la Corporación en el mes de febrero, la misma tendrá vigencia hasta el 1^o de marzo del año siguiente.-*
- * 1986 Circ. 84/86 SCJ (25/11/86): *Reitera el cumplimiento del Auto Acordado 941/85 de fecha 30/10/84, que transcribe. Dicho Auto Acordado dispone hacer saber a Magistrados y Actuarios que no deben ausentarse del lugar asiento de las Sedes en que son titulares, sin previo otorgamiento de licencia o goce de la misma por receso legal, considerándose ausencia, todo alejamiento que exceda las veinticuatro horas. Asimismo expresa que debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-*
- * 1987 Circ. 21/87 DGSA (14/7/87): *Deja sin efecto el informe confidencial sobre Actuarios y Actuarios Adjuntos que debían remitir los Magistrados anualmente.-*

-
- * 1987 Circ. 25/87 SCJ (24/6/87): Los Actuarios o Adjuntos de los Juzgados Letrados con competencia penal practicarán la liquidación de pena en el término máximo de 10 días.-
 - * 1987 Circ. 27/87 SCJ (20/6/87) Acordada 6936 del 26/6/87: Declara aplicable la Acordada 6902 (Ejercicio de la docencia) del 21/10/86 a todos los funcionarios judiciales con régimen de dedicación total.-
 - * 1987 Acordada 6938 SCJ (27/7/87) - Resuelve comunicar a las Oficinas Actuarias de todos los Juzgados y Tribunales que se debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el inc. 2º del artículo 291 del C.P.C., colocando en las copias de escritos que deban entregar a las personas que notifiquen, la constancia de presentación de esas copias, con la fecha de esa presentación, suscrita por los Sres. Actuarios o Secretarios, o funcionarios que ellos deleguen al efecto, con su firma o con su rúbrica.-
 - * 1987 Res. 275/87 SCJ (11/5/87): Exceptúa a los Actuarios, Actuarios Adjuntos y Secretarios de los Juzgados Penales del régimen de registro de asistencia previsto en la res. 208/86 del 28/11/86.-
 - * 1987 Circ. 35/87 SCJ (24/8/87) Recomienda a los Señores Actuarios que, al disponer el señalamiento de audiencias para la recepción de la prueba testimonial, fijen para cada testigo, en forma separada, la hora en que se proyecta recibir su declaración, asimismo se recomienda a los Actuarios de la materia penal que cuando deban prestar declaración funcionarios policiales, por hechos de su profesión, se les otorgue prioridad, dentro de lo posible en la recepción de sus testimonios.-
 - * 1987 Res. 736/87 de la S.C.J. en Acuerdo con la DGSA (6/11/87) - Circ. 28/87 de la citada DG del 19/11/87 - Se comunica a todos los Actuarios del País que deben dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Acordadas 6903, 6906; y resolución 455/87, que deberán tener a la vista en sus despachos. Las omisiones a las citadas normas constituirá falta administrativa que puede derivar en instrucción sumarial en caso de reiteración.-
 - * 1988 Circ. 12/88 SCJ (20/4/88) - Hace saber que es imprescindible que en toda registración que se efectúe en expedientes judiciales, se anote lo realmente ocurrido - objeto de la documentación -, estando en ello comprendido la exactitud de la fecha en que se produce. Se responsabiliza a los Sres. Actuarios y Actuarios Adjuntos - en cuanto autorizantes de su cumplimiento -, quedando sujetos a las responsabilidades de orden administrativo y/o penal, que virtualmente pudieran producirse de su no cumplimiento.-
 - * 1988 Res. 387/88 (5/8/88) - Circ. 33/88 SCJ (8/8/88) - Hace saber que se deben adoptar las medidas eficientes necesarias para la protección de los documentos que se presenten en las Oficinas.-
 - * 1988 Circ. 34/88 SCJ (16/8/88): Recomienda que se adopten las providencias necesarias para la debida custodia de los expedientes que se remitan o reciban en cada oficina y la regular documentación de esos movimientos, así como la determinación de qué funcionario es el responsable, con el debido contralor del Sr. Actuario.-
 - * 1988 Circ. 28/88 DGSA (27/9/88): Modifica el numeral 6º del artículo 171 del Reglamento General de Oficinas Judiciales: Quiénes están exceptuados del cumplimiento de los horarios establecidos. Régimen del registro de asistencia mediante relojes.- (art. 179). Reiterada por Circ. 31/91 DGSA del 13/8/91, y recomendada a los Actuarios y Adjuntos a permanecer en la Oficina en todo su horario según lo determinan las disposiciones de carácter general.-
 - * 1988 Circ. 32/88 DGSA (19/10/88) - Recuerda que las comunicaciones de cualquier tipo dirigidas a organismos ajenos al Poder Judicial deben ir con firma del Juez y del Actuario si lo hubiere.-
 - * 1988 Circ. 56/88 SCJ (26/12/88) Acordada 6995 del 23/12/88: Reglamenta la tramitación del procedimiento disciplinario por responsabilidad de los Jueces y de los técnicos del Poder Judicial.-
 - * 1989 Circ. 78/89 SCJ (20/10/89): Es facultad de los Magistrados como titulares del servicio establecer la manera de cumplir las tareas por los Actuarios y Secretarios en las actividades correspondientes a la vigencia del Código General del Proceso.-
 - * 1990 Circ. 24/90 SCJ (20/4/90): Cuando se eleven actuaciones a la Suprema Corte de Justicia no dispuestas por ley, el Juez o jerarca deberá precisar por qué circunstancias y a qué efectos dispone la remisión. Caso contrario se devolverá por Secretaría a fin de que se cumpla lo dispuesto.-
 - * 1990 Circ. 26/90 SCJ (3/5/90): Hace saber la necesidad de la firma del señor Juez en las ordenes de pago, firma que deberá ser refrendada por el señor Actuario o Actuario Adjunto en el caso de los Juzgados Letrados.-
 - * 1990 Circ. 32/90 SCJ (9/5/90) - Hace saber a los Sres. Jueces de Paz de Montevideo que las Ordenes de pago que se libren, deben ser refrendada por los Sres. Actuarios en todos los casos.-
 - * 1990 Circ. 33/90 SCJ (15/5/90): Reitera lo dispuesto por los artículos 117, 122 y 123 de la ley 15.750.-
 - * 1990 Circ. 45/90 SCJ (25/6/90) Acordada 7066 del 22/6/90 - Régimen de subrogaciones en casos de licencias de Magistrados.-
 - * 1990 Circ. 77/90 del 7/11/90 - Recomienda a los Sres. Magistrados disponer medidas para evitar que se viole la prohibición constitucional (relación de parentesco en tramites de asuntos) dando cuenta a la Corporación en caso contrario.- 1991 Circ. 30/91 DGSA del 12/8/91 Transcribe el art. 252 de la Constitución y exhorta a su estricto cumplimiento.-
 - * 1991 Res. 48/91 (21/2/91) Circ. 9/91 SCJ (26/2/91).- Se reglamentan detalladamente los pasos a seguir por las Oficinas Actuarias en los JUZGADOS DEL INTERIOR DEL PAÍS, al confeccionar las COPIAS DE LAS SENTENCIAS, tanto para el DECRETERO, como para efectuar las notificaciones.-

-
- * 1991 Circ. 39/91 DGSA (11/9/91): *Recomienda a las Oficinas Actuarias que deben tomar las medidas para asegurar la efectiva guarda de los efectos depositados en las Oficinas.-*
 - * 1991 Circ. 41/91 DGSA (26/9/91): *Recuerda que los Actuarios y jercas de las Oficinas son los responsables de los fondos de las Cajas Chicas y deberán adoptar las medidas adecuadas para la debida custodia de los mismos.-*
 - * 1991 Circ. 78/91 SCJ (21/11/91) Acordada 7119 del 21/11/91: *Amplia el artículo 3º de la acordada 6995 (Procedimiento disciplinario) incorporando un 3er. inciso.-*
 - * 1992 Circ. 68/92 DGSA (20/11/92) *En caso de tener que abandonar los lugares de trabajo por amenazas de colocación de artefactos explosivos los Actuarios deberán constituirse en el local donde cumplen funciones los Jueces Suplentes, dejando carteles indicadores en la Oficina informando de tal situación.-*
 - * 1993 Circ. 35/93 DGSA (10/11/93): *Funciones de los Señores Jueces y de los Señores Actuarios y Secretarios de Tribunales en lo que tiene que ver con la actividad administrativa en sus respectivas oficinas.- Superintendencia administrativa.-*
 - * 1993 Circ. 37/93 SCJ (26/5/93): *Recomienda a los Magistrados que los Secretarios de Tribunales y Actuarios asignen a los Alguaciles tareas calificadas y de apoyo a las Oficinas en que prestan servicio cuando la labor específica de los Oficiales de Justicia así lo permita.- Reiterada por Circular Nº 42/97 de la Dirección General.*
 - * 1993 Circ. 5/93 DGSA (14/2/93): *Régimen de part-time para los técnicos del Poder Judicial, informe del Asesor Letrado sobre dedicación total, incompatibilidades establecidas en la Constitución y opción prevista en el art. 355 de la ley 16320.-*
 - * 1993 Circ. 99/93 SCJ (30/11/93): *Reitera cumplimiento de la Nota 68/92 de la DGSA: En caso de tener que abandonar los lugares de trabajo por amenazas de colocación de artefactos explosivos los Actuarios deberán constituirse en el local donde cumplen funciones los Jueces Suplentes, dejando carteles indicadores en la Oficina informando de tal situación.-*
 - * 1993 Circ. 101/93 SCJ (1º/12/93) Acordada 7204 del 1º/12/93.- *Reglamentación para otorgar las autorizaciones para que Magistrados y funcionarios técnicos ejerzan la docencia.-*
 - * 1994 Circ. 39/94 DGSA (7/10/94) *Se solicitará a ANTEL la colocación de captos telefónicos en los locales que se considere necesario.- Los Actuarios y Actuarios Adjuntos deberán constituirse en los locales que determine la Dirección General de los Servicios Administrativos para cumplir las medidas urgentes y/o impostergables. El Actuario encargado de la superintendencia administrativa deberá colocar en la puerta del local desalojado el lugar donde la oficina funcionará a los efectos dispuestos.-*
 - * 1994 Circ. 43/94 DGSA (15/11/94) *Nueva reglamentación sobre amenaza de colocación de artefactos explosivos.- Instrucciones a cumplir por el encargado de la Oficina.-*
 - * 1995 Circ. 22/95 DGSA (12/5/95) *Fija el 1º/7/95 como fecha a partir de la cual comenzará a regir sin excepciones el uso de los nuevos formularios para apertura de cuentas y Ordenes de Pago en el Banco Hipotecario del Uruguay.- Proveeduría distribuirá los formularios pre numerados a las Oficinas llevando esta dependencia un registro con los formularios remitidos.- El Actuario o el Juez controlarán el uso de los mismos llevando una relación circunstanciada de cada uno de ellos.-*
 - * 1995 Circ. 55/95 SCJ (12/9/95): *Hace saber que cuando el Actuario no se encuentra presente en la audiencia, por así haberlo entendido conveniente el señor Juez, no debe firmar el acta respectiva, pues no se puede obligar a dar fe de un hecho que no se presenció. La firma del Juez es de por sí suficiente para autenticar el acta. El Actuario que no concurre a la audiencia no tiene el deber de suscribir el acta.-*
 - * 1995 Circ. 60/95 DGSA (18/12/95): *Establece la responsabilidad personal del Actuario titular o de quien lo subrogue, de mantener absolutamente al día la información emergente de los Registros de Procesados Presos y Penados Presos, los que mensualmente deberán ser visitados por el Magistrado quien dejará constancia del visto bueno o de las observaciones según correspondan.-*
 - * 1996 Circ. 13/96 DGSA (26/2/96) - *Con referencia al retiro de expedientes en confianza por parte de los profesionales legalmente habilitados, y ante la eventualidad de que se lleven a cabo prácticas contrarias a derecho, la Suprema Corte de Justicia dispuso recordar que la decisión de entrega de expedientes en confianza, es de competencia de la Oficina Actuarial.-*
 - * 1996 Circ. 56/96 DGSA (24/6/96): *Prohíbe a los funcionarios no Magistrados, a efectuar declaraciones a título individual y con pretensión informativa y oficial, sin previa autorización.-*
 - * 1996 Circ. 68/96 DGSA (26/8/96): *Reitera el estricto cumplimiento de resoluciones comunicadas por Circulares Nº 39/94 y 43/94 sobre amenaza de colocación de artefactos explosivos, bajo la mas severa responsabilidad de los jercas de oficinas quienes deberán atenerse exclusivamente al dictamen de los Técnicos de la Dirección Nacional de Bomberos. Las Oficinas Actuarias en casos imprescindibles deberán constituirse en el local de calle San José 1132 planta baja o en el que indique la Dirección General.-*
 - * 1996 Circ. 58/96 SCJ (4/9/96) *Recomienda a los Magistrados y Actuarios de la materia penal poner el mayor celo y atención en corregir los errores en la tramitación de la libertad anticipada y evitar las demoras que entorpezcan la mas pronta elevación de los autos a consideración de la Corporación.-*
 - * 1996 Circ. 71/96 SCJ (25/9/96) Acordada 7296 del 25/9/96: *Modifica el literal b) del art. 5to. de la Acordada 6995 de 23/12/88 y el inc. 2º del art. 23 de la Acordada 7168 del 7/12/92.-*

-
- * 1996 Circ. 81/96 DGSA (28/10/96) - Hace saber a la totalidad de los Actuarios de Juzgados Letrados, Actuarios Adjuntos y Actuarios de Juzgados de Paz, que deberán en el ejercicio de sus funciones, dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 117 y 122 de la Ley N° 15.750 y 147, 148 y 149 del Reglamento General de Oficinas Judiciales y todas otras disposiciones legales y reglamentarias que les impongan obligaciones.-
- * 1996 Circ. 82/96 DGSA (28/10/96) - Reitera el cumplimiento del horario de oficina establecido en el art. 171 del Reglamento General de Oficinas Judiciales haciendo saber que el Sector Archivo de los Juzgados debe cumplir el mismo horario y diariamente. Reglamenta la información a brindar a los justiciables. Las omisiones serán responsabilidad de las Oficinas Actuarias, considerándose falta administrativa grave.-
- * 1996 Circ. 95/96 SCJ (3/12/96) Acordada 7313 del 2/12/96: Modifica las Acordadas 7168 (artículos 1° y 16°) de 7/12/92 y 6995 (artículos 1°, 2° y 11°) de 23/12/88 sobre Proceso Disciplinario.-
- * 1997 Circ. 42/97 DGSA (4/9/97): Reitera con carácter urgente, lo comunicado por Circular 37/93 SCJ del 26/5/97 que se transcribe: (Alguaciles tareas calificadas y de apoyo a la Oficina).-
- * 1998 Circ. 27/98 DGSA (9/9/98) . Los Actuarios o Jefes de Oficina deberán adoptar bajo su responsabilidad, las precauciones necesarias a fin de evitar la sustracción de bienes propiedad del Poder Judicial o que pertenecen a otras personas y están depositados en las dependencias a su cargo a la orden de al autoridad competente.-. Deberán guardarse bajo llave los bienes susceptibles de sustracción.-
- * 1999 Circ. 67/99 SCJ (2/9/98) . Por Res. 360 del 9/8/99 se dispuso reiterar la Circular 563/917 la que prohíbe a los Jueces Letrados cometer a sus Actuarios el estudio y redacción del trámite de los asuntos de las resoluciones interlocutorias o de mero trámite, como también la recepción de declaraciones de testigos en materia penal.-
- * 2000 Circ. 10/2000 SCJ (14/3/2000) Acordada 7388 del 14/3/2000: Amplia las Acordadas 6995 de 23/12/88 y 7168 de 7/12/92 referidas al Reglamento sobre la tramitación de la Responsabilidad de los Jueces y Procedimiento disciplinario a los funcionarios no magistrados, en lo que tiene que ver con la intimación al sumariado a constituir domicilio para ser notificado de las actuaciones del sumario bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por validas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo.-
- * 2000 Circ. 38/2000 (14/6/2000) Res. 396 de 12/6/2000: Prohíbe a los Señores Actuarios en régimen de part-time autorizar en su protocolo particular escrituras judiciales. Dicha prohibición regirá desde la presente resolución, y para el futuro. Se deberá notificar personalmente a los Actuario, remitiendo a la Corporación dicha notificación.-
- * 2000 Circ. 40/2000 (21/6/2000) Acordada 7399 del 21/6/2000 Modifica el art. 10° de la Acordada 7168 referente a situaciones de inconducta funcional o a irregularidades de menor entidad que dan origen a informaciones de urgencia.-
- 2000 Circ. 43/2000 (27/6/2000) Acordada 7400 del 26/6/2000 Aprueba el Reglamento de Procedimiento administrativo del Poder Judicial.-
- 2000 Circ. 48/2000 (14/7/2000) Concurrencia obligatoria de los funcionarios a los cursos de capacitación.- Los jerarcas deben facilitar la participación de sus funcionarios en dichos cursos, concediendo las autorizaciones respectivas.-
- 2000 Circ. 50/2000 (20/7/2000) Acordada 7402 del 19/7/2000 - Modifica el art. 31 de la Acordada 7235 del 29/7/1994 referente al puntaje de méritos.-
- 2000 Circ. 74/2000 SCJ (7/11/2000) Acordada 7405 del 3/11/2000 - Comunica el Reglamento de la Sección Alguacilatos la que funcionará dentro de la Oficina Central de Notificaciones, modificándose su denominación la que pasará a llamarse Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.-
- 2000 Circ. 91/2000 SCJ (21/12/2000) Acordada 7411 del 18/12/2000 - Introduce modificaciones a la normativa vigente en lo relativo a la expedición de recaudos y copias con los que deben realizarse las notificaciones reguladas por el artículo 5° de las Acordadas 7081 y 7245.-
- 2001 Circ. 14/2001 (20/3/2001) Acordada 7415 del 12/3/2001 - Establece el nuevo Reglamento Interno de la División de Servicios Inspectivos.-
- 2001 Circ. 16/2001 SCJ (20/3/2001) Acordada 7417 del 19/3/2001: Modifica el art. 3° de la Acordada 7235 relativa al Reglamento de Calificaciones y Ascensos aplicable a los funcionarios del Poder Judicial.-
- 2001: Circ. 48/2001 SCJ (12/6/2001) Acordada 7430 del 11/6/2001 Establece que al comienzo del acta de cada audiencia se deberá hacer constar la hora real de inicio de la misma. En caso de que entre la hora fijada para el comienzo de la audiencia y la hora real de su inicio mediara una diferencia mayor de media hora, deberá asentarse en el acta la causa de la demora.-
- 2001 Circ. 61/2001 SCJ (9/8/2001) Acordada 7433 del 9/8/2001 Modifica el art. 3 de la Acordada 7405 del 3/11/2000
- 2001 Circ. 68/2001 SCJ (17/8/2001) Acordada 7435 del 15/8/2001 - Prohíbe fumar en todos los locales en que funcionen las sedes jurisdiccionales, oficinas u otras dependencias del Poder Judicial.-

-
- 2001 Circ. 72/2001 (28/8/2001) Res. 506 de 22/8/2001 que modifica la Res. 396 de 12/6/2000 ampliando la prohibición de autorizar en su protocolo particular escrituras judiciales a todos los funcionarios que posean título de escribano y cumplan tareas en los despachos y oficinas internas de la Corporación, los Tribunales y Juzgados.-
- 2001 Circ. 100/2001 SCJ (12/12/2001) Acordada 7445 del 10/12/2001 Introduce nuevas modificaciones en las diligencias a practicar por la Sección Alguacilatos.-
- 2002 Circ. 8/2002 SCJ (13/2/2002) Acordada 7447 del 13/2/2002 - Ajusta el régimen de remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de las comunicaciones dispuestas por las Acordada 7339 y 7352 .-
- 2002 Circ. 11/2002 SCJ (20/2/2002) Acordada 7448 del 13/2/2002 - Reglamenta los requisitos para la designación de Actuarios o Actuarios Adjuntos previstos por el inc. 3º del art. 120 de la Ley 15.750.-
- 2002 Circ. 21/2002 SCJ (11/3/2002) Acordada 7450 de 8/3/2002 Determina que las medidas disciplinarias adoptadas por las sedes, respecto a los señores abogados y procuradores, deben ser comunicadas oportunamente a la Corporación incluyendo una breve descripción de la conducta profesional que hubiere dado mérito a la misma y de los fundamentos de la sanción respectiva, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha que fue dispuesta. Se llevará por la Corte un registro de las comunicaciones recibidas.-
- 2002: Circ. 37/2002 SCJ (25/4/2002) Acordada 7453 del 24/4/2002 Amplia la Acordada 7430 estableciendo que la Dirección de Servicios Inspectivos deberá examinar especialmente su cumplimiento e informar en consecuencia.-
- 2002 Circ. 56/2002 SCJ (11/6/2002) Deroga parcialmente la Circular 563/917 del 19/9/17 así como la res. 360 del 9/8/99 para los asuntos no penales. Declara que los Jueces Letrados no penales están facultados para delegar en sus Sres. Secretarios y Actuarios, el cometido específico de proyectar providencias de trámite, sin perjuicio del debido control y de la firma personal del Magistrado en los referidos actor procesales.-
- 2002 Circ. 28/2002 DGSA (4/7/2002) Instructivo relativo a criterios a aplicar por las Oficinas Actuarias referente a la documentación y controles a exigir en el Proceso de Escrituración de Promesas de Enajenación de Inmuebles.-
- 2002 Circ. 88/2002 SCJ (25/9/2002) Acordada 7465 del 23/9/2002 - Nuevo procedimiento para solicitar autorización de ejercicio de la docencia para funcionarios que ocupen cargos de Magistrado, Secretario y Prosecretario Letrado de la Corporación, Secretario, Actuario, Actuario Adjunto u otro cargo en régimen de dedicación total.-
- 2002 Circ. 75/2002 SCJ (26/8/2002) Acordada 7460 DEL 23/8/2002. Determina que toda vez que se deban remitir expedientes a oficinas, dependencias o reparticiones del Poder Judicial, aún de superior jerarquía, se prescindirá del libramiento de oficio, sustituyéndolo con una constancia actuarial en la que se determinará el motivo de la remisión, cualquiera sea éste-
- 2002: Circ. 52/2002 DGSA (11/12/2002) Atento a la solicitud de División Servicios Inspectivos se hace saber que en lo sucesivo deberán registrarse por la Actuaría todos los informes que le fueran requeridos por los Señores Magistrados, sea cual fuere su naturaleza. El Registro podrá ser llevado en libros, cuadernos u hojas sueltas enlegajadas.-
- 2003 Circ. 8/2003 SCJ (27/2/2003) Atento a las dificultades que se presentan al momento de la exhibición del carné que acredita la calidad de Abogado y/o Escribano en casos como los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Intendencias, etc., se exhorta a los Señores Magistrados por intermedio de las Actuarias a llevar un Registro de Abogados y Escribanos que lo hayan acreditado en forma, evitando de esta forma que el profesional deba exhibirlo cada vez que se presenta a una sede o no lo hace él personalmente o deba comparecer ante una audiencia.-
- 2003 Circ. 21/2003 DGSA (19/5/2003) Prohíbe hacer entrega de textos de sentencias en medios magnéticos bajo la estricta responsabilidad de los Secretarios Letrados y Actuarios .-
- 2004 Circ. 7/2004 DGSA (17/2/2004) Equipamiento sala de audiencias: Aquellas Oficinas jurisdiccionales que posean o se les instalen en el futuro, un segundo monitor en las salas de audiencias, deberán controlar su correcto funcionamiento, bajo la responsabilidad de la Oficina Actuarial, así como su ubicación en lugares que permitan la lectura del acta por las parte y los abogados.-
- 2004 Acordada 7521 del 30/6/2004 Designación: Deroga la Acordada 7448 del 13/2/2002 que Reglamenta los requisitos para la designación de Actuarios o Actuarios Adjuntos previstos por el inc. 3º del art. 120 de la Ley 15.750, disponiendo un nuevo régimen.-
- 2004 Circ.- 1/2004 DGSA (8/1/2004) - Informes Actuariales: Determina que los informes de la Oficina Actuarial, si no fueran reservados, podrá ser fotocopiados por los usuarios a su costo.-
- 2004 Circ.- 4/2004 (25/2/2004) Acordada 7504 del 20/2/2004 - Estudio de títulos: Encomienda a los Actuarios Escribanos de los Juzgados Letrados del Interior del país en materia civil, familia y laboral según la respectiva distribución departamental, el estudio de los títulos que oportunamente se los remitan por los Juzgados de Paz de la respectiva circunscripción territorial, a efectos de confeccionar el informe requerido por el art. 386.4 del Código General del Proceso.-

- 2004 Circ. 88/2004 DGSA (18/10/2004) Acordada 7529 del 13/10/2004 Los Actuarios de los Juzgados y Tribunales de la República con competencia en materia penal, quedan obligados a enviar mensualmente a la Corte Electoral certificación de la parte dispositiva de toda sentencia ejecutoriada o auto procesal que signifique o declare la suspensión o pérdida de los derechos políticos de los ciudadanos, así como de toda sentencia absolutoria, auto de excarcelación o resolución que signifique o declare la terminación de la suspensión de la ciudadanía (cf. lo dispuesto por el inc. 1º del art. 215 de la Ley n° 7.690 de 9 de enero de 1924 en la redacción dada por el art. 20 de la ley n° 8.070 de 20 de febrero de 1927).- La omisión en el cumplimiento de las disposiciones precedentes se considerará como falta grave.-
- 2004 RES. 595/04/33 DGSA (8/11/2004) Atención a Profesionales: 1º.- Los Actuarios de los Juzgados Letrados de 1ª Instancia en lo Civil, de Montevideo, atenderán las consultas de los profesionales y público en general, todos los días hábiles, en el horario vespertino de 13 a 15 horas y en el horario matutino de 8 a 10 horas. Lo dispuesto no impide que en casos debidamente justificados a juicio del Actuario, se atenderá fuera de los horarios establecidos.-
- 2006 Circ. 67/06 DGSA (21/7/2006) -Firma: Reitera el texto de la circular N° 32/88: "las comunicaciones de cualquier tipo dirigidas a organismos ajenos al Poder Judicial deben ir con firma del Juez y del Actuario si lo hubiere".-
- 2006 Circ. 90/2006 (15/9/2006) Acordada 7574 del 13/9/2006 -Estudio de títulos: 1º.- Modificase el numeral 1º de la Acordada n° 7504, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Encomendar a los señores Actuarios Escribanos de los Juzgados Letrados del Interior con competencia en materia civil, laboral y de familia, según la respectiva distribución departamental, el estudio de los títulos que oportunamente se les remitan por los Juzgados de Paz de la respectiva circunscripción territorial, a efectos de confeccionar el informe requerido por el artículo 386.4 del Código General del Proceso, conforme al sistema de distribución detallada en el Considerando IV de la presente resolución, salvo en aquellos casos en que la parte, haciendo uso de la facultad prevista por el art. 386.5 del Código General del Proceso optara por nombrar un escribano público".-
- 2008 Circ. 8/2008 (13/2/2008) Acordada 7617 del 11/2/2008 - Procedimiento Disciplinario: 1º.- Modificar las siguientes disposiciones de la Acordada N° 7168, las que quedarán redactadas de la siguiente manera: "Artículo 18: La suspensión preventiva en el desempeño del cargo apareja la retención de los medios sueldos correspondientes. La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrá exceder de seis meses, contados a partir del día en que se notifique al funcionario de la resolución que disponga tales medidas, excepto para el caso de aquellos funcionarios sometidos a la justicia penal. En cualquier estado del sumario, la SCJ podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva. La retención no comprenderá los beneficios sociales." "Artículo 20: Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, con excepción de aquellos sumarios iniciados como consecuencia del sometimiento de un funcionario a la justicia penal, el instructor actuante deberá comunicar el vencimiento de tal lapso a la SCJ, la que dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto. En esos casos, la Corporación podrá disponer que el funcionario pase a desempeñar funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones." 2º.- Deróganse las normas que se opongan a la presente.-
- 2008 Circ. 39/2008 DGSA (7/4/2008) De acuerdo a la normativa vigente, en especial el artículo 388.2 del CGP, las liquidaciones de créditos son de cargo de la Oficina, no estando dentro de las funciones y cometidos del Departamento de Asesoramiento Concursal y Pericias Contables del ITF la realización de las mismas. En consecuencia, los tribunales no deberán remitir expedientes ni comunicaciones solicitando la realización de las liquidaciones al citado Instituto, sin perjuicio de que podrán solicitar la evacuación de las dudas que pudieran surgir.-
- 2008 Circ. 40/2008 DGSA (7/4/2008) Acordada 7623 de 4/4/2008 Procedimiento Disciplinario: Modifica los arts. 75, 76, 77 y 78 de la Acordada 7168 de 7/12/1998 referente al sumarios por razones de enfermedad.-
- 2008 Circ. 75/2008 DGSA (5/6/2008) Acordada 7632 de 4/6/2008 Procedimiento Disciplinario: Modifica el art. 85 de la Acordada 7168 de 7/12/1998 referente al sumarios por razones de enfermedad.-
- 2009 Circ. 118/2009 Acordada 7661 (7/10/2009) 1º.- En el interior del país, los Médicos Forenses que asisten a los Magistrados con competencia en materia penal y los Equipos Técnicos Multidisciplinarios creados por Ley n° 17.930 y los Asistentes Sociales, integran el personal de las Oficinas del Juzgado o Juzgados a los que fueron asignados, de la que dependerán administrativamente. Cuando fueran asignados a distintas oficinas y/o distintas ciudades, se sujetarán a las normas correspondientes de superintendencia; en el caso de los Médicos Forenses del Juzgado Letrado Penal y en el caso del Equipo Técnico Multidisciplinario y Asistente Social, del Juzgado Letrado de Familia del lugar asiento de estos técnicos. Las licencias serán otorgadas por el Titular de la oficina; en el caso de ser más de un turno, por quien detente la Jefatura Administrativa anual.- 2º.- La Oficina Actuarial deberá brindar asistencia administrativa a los técnicos mencionados y dispondrá las medidas necesarias, dentro de la distribución de tareas que asigna a los funcionarios, para realizar el control y el respaldo de la actuación técnica de los mencionados profesionales, cumpliendo con lo dispuesto por Acordadas nos. 7436 (Reglamento de la actividad de Médicos Forenses) y 7361 (Reglamento de la labor de los Asistentes Sociales) y Circular n° 78/2005 (Reglamento de la actividad de Médicos Psiquiatras Regionales).- 3º.- La labor de asistencia de la Oficina Actuarial a los técnicos, deberá realizarse en el aspecto puramente administrativo. El funcionario de la oficina adjudicado a esta tarea tendrá a su cargo: la recepción y devolución de expedientes o actuaciones, el registro de entradas y la distribución entre los técnicos; dar cuenta a la Oficina Actuarial del vencimiento de los plazos respectivos; citar para las pericias conforme a lo indicado por los técnicos y llevar el libro de citaciones; mecanografiar los informes que le entreguen si así no lo hubieren hecho; llevar y comunicar los datos estadísticos; llevar los libros y registros establecidos por las acordadas mencionadas en el artículo anterior y el archivo de copias de pericias; atender al público y toda otra tarea que determine la Actuarial. Todo ello, sin perjuicio de las obligaciones correspondientes de la oficina Actuarial.- 4º.- El manejo, conservación, embalaje y remisión de muestras bio-

lógicas al Instituto Técnico Forense, deberá realizarse directamente por el Médico Forense.- 5º.- En cuanto funcionarios judiciales, estos técnicos están sujetos a las disposiciones del Reglamento General de Oficinas judiciales.- 7º.- Se cumplirán en todos sus términos las Acordadas nos. 7436, 7361 y Circulares nos. 78/2005 y 21/2009 referentes a la actividad y labor de los técnicos a que refiere la presente.-

2009 Circ. 123/2009 DGSA (30/10/2009) Acordada 7663 del 28/10/2009 Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto – Complemento: Circular 144/2009 DGSA 27/11/2009

2010 Circ. 128/2010 DGSA (30/11/2010) Acordada 7694 del 30/11/2010 Nuevo Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto

2011 Circ. 10/2011 DGSA (4/2/2011) Acordada 7695 del 2/2/2011 Nuevo Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto (el art 634 de la Ley n° 18.719 de 27/12/2010 establece el aumento de grado 13 a 14 del cargo de Inspector de Juzgados de Paz; asimismo el mencionado artículo prevé la transformación de cargos de Actuario Adjunto en Actuario de Juzgado de Paz, pasando del grado 12 al 13 en el escalafón II "Profesional)

2011 Circ. 49/2011 DGSA (2/5/2011) Acordada 7702 del 27/4/2011: Procedimiento Disciplinario: Modifica la Sección V. Sumarios por razones de enfermedad de la Acordada 7168 de 7/12/92 – Arts. 75 a 84.-

2011 Circ. 60/2011 DGSA (25/5/2011) Acordada 7704 del 20/5/2011 Nuevo Reglamento de Ingresos, Ascensos y Traslados para los cargos de: Secretario de Tribunal de Apelaciones, Inspector de Juzgados Letrados, Actuario, Inspector de Juzgado de Paz y Actuario Adjunto. Complemento: Circ. DGSA 72/2011 16/6/2011.-

2011 Circ. 65/2011 DGSA (2/6/2011) Acordada 7705 del 1/6/2011 1º.- A partir de la fecha, los sres Actuarios de los Juzgados Letrados de 1ª Instancia en lo Penal de Montevideo, serán responsables de las tareas propias de la etapa de ejecución de las sentencias en los sectores que en la Oficina de Ejecución correspondan a la 3 sedes que comparten la Oficina Actuarial, en consecuencia supervisarán a los funcionarios técnicos y administrativos de sus correspondientes sectores. De manera que, con carácter general, en los sectores que correspondan a sus sedes, asumirán las mismas funciones que ejercía el Actuario Director de la Oficina Central.- 2º.- Asimismo, serán también responsables, en sus sectores, de la organización y coordinación que la Acordada n° 7696, en sus num. 3º y 4º comete a la Oficina Central de Ejecución de Sentencias Penales.- 3º.- Los Actuarios Adjuntos encargados de los distintos sectores, en caso de ausencia temporal de alguno de ellos, se subrogarán entre sí por un lapso de hasta diez días, siguiendo el orden numérico ascendente de los sectores.- 4º.- La DGSA resolverá en cuanto a los aspectos administrativos que requieran ajustes o modificaciones.-"

2012 Circ. 45/2012 DGSA (7/5/2012) Comunicación de la Corte Electoral, de fecha 19/3/12: "...La Corte Electoral en acuerdo de 15 del corriente, resolvió solicitarle que se comuniquen a la Corporación únicamente los procesos o condenas previstas como causales de inhabilitación de conformidad al artículo 80 de la Constitución de la República, y, de compartirse este criterio, lo haga saber a las sedes judiciales que correspondan..."-.

2012 Circ. 70/2012 DGSA del 28/6/2012 Hace saber que la SCJ de acuerdo a lo convenido oportunamente con el Colegio de Abogados del Uruguay, dispuso autorizar la instalación de monitores de su propiedad en las salas de audiencias. En consecuencia se reitera que los mismos sean puestos en funcionamiento al comienzo de la audiencia y se exhorta, cuando sea posible, mantener las puertas cerradas con llaves de la sala, en horario de atención al público, a fin de evitar posibles hurtos.-

2012 Circ. 87/2012 DGSA (16/8/2012) Acordada 7746 del 15/8/2012 La Asociación de Actuarios Judiciales del Uruguay (ADAJU) ha solicitado a esta Corporación que los Actuarios Adjuntos sean incluidos en el régimen de licencias especiales que para los Magistrados establece la Acordada N° 7310 de 14/11/96, a los efectos de su participación en jornadas científicas o de capacitación; que se entiende pertinente en el caso acceder a esa solicitud por los mismos fundamentos que en la oportunidad se entendieron válidos para otorgar el beneficio a los Magistrados se RESUELVE: 1º.- Incluir a los Actuarios y Actuarios Adjuntos en el régimen de licencias establecido para los Magistrados en la Acordada N° 7310, de 14/11/96.- 2º.- En ese caso la facultad de conceder de la licencia prevista en el art. 2 de la Acordada N° 7310 de 14/11/96, corresponderá a la Corporación o a su Presidente en cuanto corresponda, previo informe del Magistrado que tenga la superintendencia administrativa en el momento en que ésta se solicita, en lo que refiere a las condicionantes a que refiere el mencionado artículos.- 3º.- En todo lo demás regirán las disposiciones de la Acordada citada.-

136 .- SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA - RELACIÓN INTERJERARQUICA:

CIRCULAR N° 35/93 (Reiterada por Circ. 33/95)

RESOLUCIÓN N° 623/93/43 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Montevideo, 3 de noviembre de 1993.-

VISTOS:

que es necesario precisar las funciones de los Señores Jueces y de los Señores Actuarios y Secretarios de Tribunal en lo que tiene que ver con la administración de sus respectivas oficinas;

RESULTANDO:

que dichas funciones se encuentran determinadas, entre otros por: arts. 117 y 122 de la Ley N° 15.750, arts. 147, 148 y 149 del Reglamento General de Oficinas Judiciales, múltiples disposiciones legales y reglamentarias que imponen obligaciones y facultades diversas a los nombrados jerarcas y principios de buena administración;

CONSIDERANDO:

- I) que los Señores Magistrados tienen a su cargo la superintendencia de sus oficinas;
- II) que la superintendencia implica, etimológicamente vigilar, prestar atención, ejercer la dirección superior. Según Eduardo J. Couture (Vocabulario Jurídico): conjunto de potestades jerárquicas que la Constitución y la Ley atribuyen a un órgano sobre todos los demás de su superintendencia;
- III) que, salvo casos excepcionales, el Superintendente, por razones de buen orden administrativo, NO DEBE ejercer directamente la administración del servicio y de sus recursos;
- IV) que la administración en forma inmediata, está a cargo de los Señores Actuarios y Secretarios de Tribunal en sus funciones de directores de las oficinas y de sus recursos materiales y humanos;
- V) que la relación funcional con el personal debe canalizarse siempre a través del Actuario o Secretario, siendo inconveniente al buen orden jerárquico, la relación directa Funcionario-Juez, salvo en situaciones excepcionales, a juicio del Magistrado, en que sea imperiosa esa vinculación;
- VI) El Alguacil como ejecutor de los mandatos del Juez - arts. 132, 133 y 136 de la ley N° 15.750 - estará directamente a la orden del Juez;

ATENTO a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos
R E S U E L V E:

- 1º.- Los Señores Magistrados, Secretarios de Tribunal y Actuarios en el ejercicio de sus funciones administrativas deberán ajustar a lo que resulta del texto íntegro de esta resolución.-
- 2º.- Téngase presente lo expuesto en el numeral VI de esta resolución.-
- 3º.- Librese Circular a todos los tribunales del País.-

CIRCULAR N° 32/2000 (Reiterada por Circ. 32/2000)

RESOLUCIÓN N° 603/2000 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Montevideo, 29 de noviembre de 2000.-

VISTOS:

las disímiles interpretaciones que se plantean respecto del ejercicio de la superintendencia administrativa de las Sedes Judiciales;

RESULTANDO:

que se han planteado en la práctica grandes desinteligenacias entre Magistrados y Actuarios o Secretarios de Tribunal por el ejercicio de la superintendencia administrativa en las respectivas oficinas judiciales, basadas en la interpretación extensiva de los "casos excepcionales" previstos en la norma;

CONSIDERANDO:

- I) que las desinteligenacias mencionadas acarrearán no solo un grave perjuicio del Servicio sino que también dan una mala imagen al justiciable;
- II) que sin desconocer la superintendencia consagrada legalmente, se hace necesario interrelacionar adecuadamente la normativa vigente, en cuanto contempla la calidad de Jefe Administrativo del Actuario o Secretario, funcionarios sobre los que debe recaer toda la responsabilidad del buen cumplimiento del Servicio, conforme a la Ley de la Judicatura y al Reglamento General de Oficinas Judiciales. Ello sin menoscabar el poder de imperium de los involucrados, ni el control que debe ejercer el magistrado y sin perjuicio de las competencias específicas de magistrados, actuarios y secretarios reguladas por distintas disposiciones, que habrán de permanecer vigentes;
- III) que por consiguiente corresponde precisar más el concepto de ejercicio de la superintendencia consagrada legalmente en la ley 15.750 y en la resolución N° 623/93/43 de la Corporación comunicada por Circular N° 35/93 y reiterada por Circular N° 33/95;
- IV) en consecuencia corresponde modificar lo previsto en los considerandos I, V y VI de la mencionada resolución.

ATENTO a lo expuesto y de lo dispuesto en los artículos 239 de la Constitución de la República y 117 y 122 de la Ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos
R E S U E L V E:

- 1º.- Modificar los considerandos I, V y VI de la Resolución N° 623/93/43 comunicada por Circular N° 35/93 y reiterada por Circular N° 33/95, los que quedarán redactados de la siguiente manera:
 - I) Que los Magistrados tienen a su cargo la superintendencia de sus oficinas, la que se hará efectiva, sobre la Oficina Actuarial en el caso de encontrarse anomalías.
 - V) Que la relación funcional con el personal debe analizarse a través del Actuario o Secretario por razones conceptuales y de buen orden jerárquico. En caso de comprobarse anomalías administrativas, el Juez deberá hacérselas notar al Sr./a Actuario o Secretario, reclamándosele en su caso los correctivos correspondientes.-

Artículo 148º.- Cuando se produzca un cambio de Secretario, Actuario o Director de Oficina Administrativa, el nuevo titular dentro de los sesenta días de haber tomado posesión del cargo, elevará un informe circunstanciado sobre el estado de la Oficina y las medidas o disposiciones que hubiere adoptado o que, en su concepto, sea conveniente establecer para su regular funcionamiento.-

El Jerarca, en conocimiento de ese informe, adoptará las medidas pertinentes y dará cuenta a la Suprema Corte de Justicia cualquier irregularidad que advierta.-

Ver Nota Nº 138, 139, 140

-
- VI) El Alguacil, en tanto actúe como ejecutor de los mandatos del Juez (artículos 132, 133 y 136 de la ley Nº 15.750) así como los funcionarios en el desempeño efectivo de tareas de recepción de declaraciones y/o audiencias estarán directamente a la orden del Juez.
- 2º.- Notifíquese personalmente a Magistrados, Actuarios y Secretarios con constancia de recibo.-

¹³⁷ .- **DESEMPEÑO DE FUNCIONES POR PARTE DE LOS ACTUARIOS:**

CIRCULAR Nº 81/96 DEL 28/10/96 DE LA D.G.S.A.

RESOLUCIÓN Nº 764/96/29 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Montevideo, 21 de octubre de 1996.-

VISTOS:

el informe de la Señora Directora de la División Servicios Inspectivos, respecto al desempeño de sus funciones por parte de los Actuarios;

CONSIDERANDO:

I) que, según lo expresado por la mencionada División, cuando los Actuarios Adjuntos son abogados, en general se limitan a redactar los proveídos, no cumpliendo otros trámites como la firma de las subidas al despacho, notas y constancias, así como los controles de regularidad que correspondan al estado de los autos,

II) que tales prácticas redundan seriamente en perjuicio de la Oficina, pues teóricamente hay varias personas efectuando tareas actuariales, lo que en realidad no sucede, surgiendo de esa forma problemas respecto a notificaciones, falta de intervención de la actuaría en expedientes en los que se celebrarán audiencias, archivos sin supervisión, etc.-

III) que lo antes expuesto va en desmedro de la disciplina funcional al no asumirse plenamente las obligaciones y responsabilidades propias del cargo;

ATENCIÓN a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Hágase saber a la totalidad de los Actuarios de Juzgado Letrado, Actuarios Adjuntos y Actuarios de Juzgado de Paz, que deberán, en el ejercicio de sus funciones, dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 117 y 122 de la ley Nº 15.750, y 147, 148 y 149 del Reglamento General de Oficinas Judiciales y todas otras disposiciones legales y reglamentarias que les imponen obligaciones.-

2º.- Líbrese Circular.-

¹³⁸ .- **EJERCICIO DE LA DOCENCIA:**

ACORDADA 7204 DEL 1/12/93

En Montevideo, a primero de diciembre de mil novecientos noventa y tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros Doctores, don Jorge Angel Marabotto Lugaro, Presidente, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso de Marco, don Juan M. Mariño Chiarlone y don Milton H. Cairoli Martínez, por ante la infrascripta Secretaria Letrada, doctora Ileana Speroni,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 251 de la Constitución, respecto a los señores Magistrados y art. 508 de la Ley Nº 15809, respecto a otros funcionarios técnicos, habilita para el ejercicio de la docencia en la Enseñanza Pública Superior, en materia jurídica con autorización de la Suprema Corte de Justicia.-

Que el ejercicio de esa docencia por los señores Magistrados y funcionarios técnicos del Poder Judicial, por naturales razones que son propias de las exigencias de formación, capacitación y demás condiciones que se requieren para su desempeño, debe ser vista como altamente conveniente para el servicio, en tanto presupone en el perfeccionamiento profesional de quienes tienen a su cargo, como integrantes del Poder Judicial, el cumplimiento de la función jurisdiccional o, en otro plano, las actividades técnicas que constituyen su soporte indispensable.-

Que no obstante la positiva significación que la docencia jurídica tiene para el servicio jurisdiccional, debe procurarse que esa actividad se cumpla de modo que interfiera en el menor grado posible con las exigencias de un servicio de naturaleza esencial como lo es el de la Administración de Justicia.-

Que siendo cometido de la Suprema Corte de Justicia (artículo 239 N° 2 de la Constitución) dictar las normas necesarias para asegurar que todos los órganos que constituyen y ejercen el Poder Judicial cumplan adecuadamente con la función a su cargo y siendo notorio que la razón de ser de lo dispuesto por el inciso 2º del art. 251 de la Constitución es, precisamente, la antes referida, se entiende conveniente establecer las pautas generales que regirán lo concerniente al otorgamiento de la autorización antes aludida, en forma que se considera, en principio, contemplativa del interés de servicio en los dos aspectos anteriormente referidos.-

Que por las consideraciones anteriormente expuestas,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

Las autorizaciones, para que los Magistrados y funcionarios técnicos ejerzan la docencia a partir del año lectivo de 1994 en la Enseñanza Pública Superior, en materia jurídica, se otorgarán sujetas a las siguientes condiciones:

1º) El horario de Docencia no deberá coincidir con el horario en que están abiertas al público las oficinas del Poder Judicial.-

2º) La carga horaria docente no podrá superar las nueve horas semanales efectivas. Se entiende por horas efectivas las dedicadas al dictado de clases.-

3º) El solicitante no deberá registrar anotaciones en su foja de servicios que denoten falta de adecuada dedicación a la función.-

4º) El lugar de asiento de la Sede no se hallará a distancia tal del centro docente que requiera para cumplir con las tareas docentes, traslados que razonablemente supongan incumplimiento de lo establecido en el Numeral 1º o del principio que inspira lo preceptuado por el art. 88 de la Ley 15.750.-

5º) Tratándose de Magistrados, se deberá estar al día en el dictado de Sentencias y de su agenda deberá resultar que no tiene audiencias preliminares fijadas con más de tres meses, contados desde la fecha de contestación (real o ficta de la demanda o complementarias con más de cinco meses, contados desde la celebración de la audiencia preliminar.-

6º) Cuando sea notoria la inexistencia de perjuicios para el servicio o medien causas que determinen considerar que las demoras no son imputables al Magistrado, la Suprema Corte de Justicia podrá, en situaciones especiales y estableciendo las condiciones que entendieran corresponder, admitir excepciones a lo dispuesto por los numerales 4º y 5º.-

Que se comuniqué, circule y publique.-

¹³⁹ **EJERCICIO DE LA DOCENCIA: Nuevo formulario: ACORDADA 7465 - Circular N° 88/2002 de la Suprema Corte de Justicia.- del 25/9/2002**

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS, SECRETARIOS, PRO SECRETARIOS LETRADOS, ACTUARIOS, ACTUARIOS ADJUNTOS Y OTROS CARGOS EN RÉGIMEN DE DEDICACION TOTAL:

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia cumple en librar a Ud la presente, acompañando Acordada N° 7465, de fecha 23 de setiembre de 2002 y formulario referente a la "Autorización para ejercer la docencia"

ACORDADA 7465

VISTA:

la propuesta de simplificación del procedimiento de Autorización para Ejercer la Docencia elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

I) El Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;

II) Se propone el uso de formularios, eliminando la tramitación por expediente, lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura contar con toda la información requerida para adoptar resolución;

III) Resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENCIÓN a lo dispuesto en el artículo 251 de la Constitución de la República, los artículos 92 y 128 de la Ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985, en el artículo 508 de 8 de abril de 1986, los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400 de 26 de junio de 2000, y a los reglamentado en las Acordadas N° 7204 del 1º de diciembre de 1993 y N° 7371 de 9 de marzo de 1999;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE:

1º.- Dispónese la utilización del formulario de "Autorización para Ejercer la Docencia" para todos los trámites de esta naturaleza realizados por funcionarios que ocupen cargos de: Magistrado, Secretario y Prosecretario Letrado de la Corporación, Secretario, Actuario, Actuario Adjunto u otro cargo en régimen de dedicación total.-

2º.- Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Instructivo de Procedimiento que se adjunta y forma parte del presente.-

3º.- Déjese sin efecto lo dispuesto en las Acordadas N° 6902 de 26 de octubre de 1986 y N° 6936 de 26 de junio de 1987.

CAPITULO II

Actuarios Adjuntos y Escribanos de Actuación

Artículo 149º.- Los Actuarios Adjuntos desempeñarán las funciones que les sean asignadas, pudiendo ser algunas de las atribuidas a los Secretarios y Actuarios y especialmente:

- a) el contralor de las notificaciones;
- b) la liquidación de los tributos judiciales;
- c) la recepción de declaraciones cometidas a la Oficina;
- d) el protocolo y el Registro de Protocolizaciones.-

Artículo 150º.- Los Escribanos de Actuación de la Suprema Corte de Justicia tendrán los cometidos que les asigne el reglamento respectivo.-

4º.- Modifícase el art. 1º de la Acordada N° 7204 del 1º de diciembre de 1993, el que quedará redactado de la siguiente manera: "1º. El horario de docencia no deberá coincidir con el horario que cumple el solicitante en el Poder Judicial".-

5º.- Todas la autorizaciones par ejercer la docencia concedidas, estarán vigentes hasta tanto no se modifiquen las condiciones declaradas por el solicitante respecto de la Institución, materia, carga horario semanal y horario en que desempeña la labora docente. Los funcionarios autorizados, toda vez que se produzcan cambios en las condiciones declaradas, serán responsables de solicitar una nueva autorización.-

6º.- División Recursos Humanos y Despacho Administrativo, en el caso de Magistrados, controlarán el efectivo cumplimiento de la disposición precedente.-

7º.- Deléguese en la Prosecretaría Letrada Administrativa la resolución de las solicitudes de autorización par ejercer la docencia presentadas por los Señores Magistrados.-

8º.- Líbrese circular.-

140 . - **AUTORIZACION DE ESCRITURAS JUDICIALES POR ACTUARIOS "PART-TIME" Circular 38/2000 del 14/6/2000**

RESOLUCION 396 del 12/6/2000:

Montevideo, 12 de junio de 2000 **VISTOS Y CONSIDERANDO** 1º) Estas actuaciones dan inicio con una solicitud de informe al Inspector General de Registros Notariales, Escribano Caillabet, respecto de la situación puesta en conocimiento de la Corporación, referente a que actuarios en régimen de "part-time", en su protocolo particular intervienen en escrituras judiciales. A fojas 4 y 5 luce el informe del Escribano Jorge Walter Caillabet, quien refiere a que respecto del tema planteado, al proceder a la visita de los registros notariales de los escribanos-actuarios, esa Sede ha ajustado su actuación a la resolución N° 527 dictada por la Suprema Corte de Justicia el 21/8/89. En la citada resolución dictada esta Corporación en la Ficha SUM/169/88; con las discordias de los Señores Ministros Dr. Nelson García Otero y Dra.- Jacinta Balbela de Delgue; declaró que un actuario que había autorizado una escritura judicial en su propio Juzgado "no ha infringido la prohibición establecida en el artículo 252 de la Constitución de la República".-

Expresa que posteriormente se dictó la resolución N° 138/96 en la que se refiere que el tema de incompatibilidad establecida por el artículo 252 de la Constitución comprende a todos los funcionarios judiciales, "sin referirse nunca al tema específico de las escrituras judiciales, el que fuera resuelto expresamente por la Corporación en la resolución N° 527 del 21/8/89.", concluye el informe. Se recabó oportunamente la opinión de la Fiscalía de Corte cuyo dictamen luce de fojas 17 a 19. 2º) La Corporación entiende que debe adoptarse una resolución de carácter general respecto del tema y donde se establezca claramente la actual posición de la Corporación que es contraria a que los señores Actuarios en régimen de "part-time" puedan autorizar en sus protocolos particulares escrituras judiciales. En efecto se comparte la discordia planteada por el Dr. García Otero y por la Dra. Jacinta Balbela de Delgue. En ella se sostiene con todo acierto que la severidad del texto constitucional, actual artículo 252 de la Constitución debe destacarse, ya que dicha norma veda a todo el personal perteneciente a los despachos, oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados, intervenir fuera de su obligación funcional de cualquier modo en la tramitación judicial. Se entiende que la aludida norma tiene una finalidad esencialmente preventiva, ya que la prohibición, se orienta en el propósito de fortalecer el prestigio de nuestra Justicia, tal como lo quiso el constituyente de 1934, al sancionar el artículo 228 ahora 252 de la Carta. Por los fundamentos expuestos y lo dispuesto en el artículo 252 de la Constitución de la República; **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:** Prohibase a los señores Actuarios en régimen de "part-time" autorizar en su protocolo particular escrituras judiciales. Aclárase que dicha prohibición regirá desde la presente resolución, y para el futuro. Notifíquese personalmente a todos los Actuarios, los que deberán remitir la respectiva notificación para corroborar que la misma ha sido efectivamente cumplida.-

CAPITULO III

Oficiales Alguaciles

Ver Nota N^o 141

Artículo 151^o.- Los Oficiales Alguaciles desempeñarán los cometidos específicos que les asigne el Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda (arts. 214 a 217).-

Independientemente de esa función, deberán cumplir las tareas que se les comentan en las oficinas en su carácter de Oficiales y someterse a los horarios vigentes (Circular del 13/III/943).-

Los Secretarios y Actuarios asignarán tareas de Oficina a los Oficiales Alguaciles, especialmente cuando por la materia en que conoce el Tribunal o Juzgado en que prestan servicios, la labor específica de Oficinas de Justicia requiera escasa actividad.- Ver Notas N^o 142, 143, 144

¹⁴¹.- **ARTÍCULOS 130^o A 136^o DE LA LEY N^o 15.750**

CAPITULO IV

De los Alguaciles

ARTICULO 130^o - Para ser alguacil se requiere ser mayor de edad, haber acreditado idoneidad suficiente mediante la aprobación de las pruebas y los cursos organizados por la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 131^o - El nombramiento de alguacil se hará entre los funcionarios que hubieren satisfecho la exigencia referida en el artículo anterior.-

ARTICULO 132^o - Los alguaciles deberán:

1^o) Practicar todas las diligencias que los jueces les encomienden, en especial aquellas en que por su naturaleza pueda ser necesario el empleo de la fuerza pública.-

2^o) Ejecutar a pedido de los interesados y sin necesidad de orden judicial, las intimaciones de pago, protestas de daños y perjuicios o de los actos equivalentes para dejar constancia de la mora del deudor.-

Las diligencias que les fueren ordenadas, deberán ser cumplidas bajo la más severa responsabilidad disciplinaria y en riguroso orden cronológico, del que sólo podrán apartarse mediante orden o autorización expresa del juez, la que se extenderá en el libro respectivo.-

ARTICULO 133^o - El alguacil encargado de practicar cualquier diligencia que se le cometa deben efectuarla no obstante cualquiera alegaciones de las partes, y si para ello fuese necesario el auxilio de la fuerza pública, deberá solicitarlo inmediatamente de la autoridad policial, sin necesidad de nuevo mandamiento del juez.-

ARTICULO 134^o - Si el Juzgado no tuviere alguacil o éste estuviere legalmente impedido, el juez designará al funcionario que interinamente hará sus veces.-

ARTICULO 135^o - Los alguaciles llevarán un registro donde asentarán por orden de sus fechas, todos los actos que practiquen, conforme a lo que disponga la reglamentación respectiva.-

ARTICULO 136^o - El alguacil estará a la orden del juez en el ejercicio de sus funciones.-

¹⁴².- Ver Acordadas 5014 y 6895 referidas a la actuación de los Alguaciles.-

¹⁴³.- **CUMPLIMIENTO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LOS ALGUACILES**

(Circular N^o 37/93 del 26/5/93) Reiterada por Circular 42/97 de la Dir General de los Servicios Administrativos

La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Ud. la presente Circular:

La Corporación está en conocimiento de que las Sedes carecen del número de funcionarios necesario para brindar un Servicio de Justicia eficiente y eficaz, pero también entiende que es necesario racionalizar las funciones que se prestan en todos los tribunales.-

Los señores Alguaciles son funcionarios altamente calificados y que se encuentran en condiciones de prestar tareas de apoyo en sus respectivas Oficinas.-

La Acordada N^o 5014 y el art. 151 del Reglamento General de Oficinas Judiciales contemplan el cumplimiento de las referidas tareas.-

Artículo 152º.- Los Oficiales Alguaciles están obligados a:

(Ver Nota Nº ¹⁴⁵) b) Depositar en la Oficina respectiva o hacer entrega a quien corresponda, dentro de las veinticuatro horas de recibidas, las cantidades en dinero que perciban por cualquier concepto (Acordada Nº 2.201 de 27/IV/942);

c) cumplir las demás prescripciones de la ley, las acordadas y este reglamento, al que quedan sometidos como los demás funcionarios judiciales.- Ver Notas Nº ¹⁴⁶, ¹⁴⁷¹⁴⁸, ¹⁴⁹ y ¹⁵⁰ ¹⁵¹

Atento a que la normativa del Código General del Proceso hace innecesario que el Alguacil acompañe al Magistrado, cuando éste realice funciones que le son atribuidas por la Ley, los Alguaciles se encontrarían en condiciones de cumplir otras funciones en la Oficina, con lo que se haría posible una mayor fluidez en el movimiento interno de los expedientes.-

La Suprema Corte de Justicia hace saber: Recomiéndase a los Señores Magistrados que los señores Secretarios de Tribunales y Actuarios asignen a los Alguaciles tareas calificadas y de apoyo a las Oficinas en que presten servicio cuando la labor específica de los Oficiales de Justicia así lo permita.-

¹⁴⁴ **FUNCIONES DE LOS SEÑORES ALGUACILES - CIRCULAR 87/99 DEL 14/12/1999**

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia. cumple con librar la presente Circular, a fin de que den estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a la función de Alguacil, no encomendándoles tareas ajenas a su función específica.-

¹⁴⁵.- Literal a) derogado por art. 11 de la Acordada Nº 5014 del 17/4/74.-

¹⁴⁶ **REGLAMENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ALGUACILES**

ACORDADA Nº 5014 DEL 17/4/74

En Montevideo, a diecisiete de abril de mil novecientos setenta y cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Rómulo Vago, Presidente, don Edenes Alberto Mallo, don Carlos H. Dubra, don Sabino Dante Sabini y don Francisco José Marcora, por ante el infrascripto Secretario,

DIJO:

Que considerando necesario reglamentar las funciones de los Alguaciles de los Tribunales y Juzgados de la República, modificando y ampliando - en lo pertinente - lo establecido por el Reglamento de las Oficinas Judiciales y Estatuto de los Funcionarios Judiciales, con arreglo a lo dispuesto en el Capítulo II, Título V, arts. 214 a 227 del Código de Organización de los Tribunales, Civiles y de Hacienda, y sin perjuicio de lo prevenido en los arts. 151 y 152 del citado Reglamento,

D I S P O N E:

ART. 1º.- El cargo de Alguacil, en cuanto a sus requisitos, nombramiento, obligaciones y desempeño de las mismas, se rige por lo dispuesto en el Capítulo II del Título V, arts. 214 a 227, del Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda y en el Capítulo III del Título IX, arts. 151 y 152, del Reglamento de las Oficinas Judiciales y Estatuto de los Funcionarios Judiciales y demás disposiciones complementarias.-

ART. 2º.- Los Alguaciles están obligados al cumplimiento de todo lo que establecen dichas disposiciones y demás prescripciones de leyes, decretos, reglamentos, acordadas que a ellos se refieren, especialmente, al horario que les está exigido en su condición de funcionarios acogidos al régimen de dedicación total y a todo cuanto en esta Acordada se determina y las modificaciones que la misma impone.-

ART. 3º.- Para la práctica de las diligencias que se les encomienden, así como para las que a ellos se les solicitan directamente (art. 216 del Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda), dispondrán del término o ocho días hábiles, computado desde la fecha en que se le pase el expediente o actuación por la Oficina Actuarial; término que solo podrá ser prorrogado por el señor Juez o Presidente del órgano pluripersonal donde presta servicios, según las circunstancias del caso, por una sola vez y por un plazo similar, ante pedido fundado del Alguacil, formulado en el expediente respectivo.-

En todas las diligencias que tramiten en la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos el plazo podrá ser prorrogado por la Dirección de la Oficina o por el Actuario encargado de la Sección Alguacilatos con las mismas limitaciones establecidas en esta norma.- (Agregado por la Acordada Nº 7478 del 17/3/2003 comunicada por Circular Nº 19/2003 del 18/3/2003)

ART. 4º.- A fin de efectuar el debido control sobre la actividad de los Alguaciles, las Oficinas Actuariales de cada Juzgado, por su titular o por sus Adjuntos, según lo disponga o el Secretario del órgano pluripersonal, en su caso, llevarán un libro donde asentarán cronológicamente los expedientes que pasan a conocimiento de los Alguaciles para el cumplimiento de las diligencias que le han sido cometidas. En las oficinas donde actúan dos Alguaciles, se llevará un libro para cada uno.-

- ART. 5º.- En el libro, en forma anual y mes a mes, se asentarán diariamente, los siguientes datos: número correlativo del expediente; su carátula; naturaleza del juicio, número de ficha, fecha de entrega del expediente que coincidirá con la que luce la nota de pase al Alguacil en el mismo; naturaleza de la diligencia; fecha de devolución del expediente por el Alguacil; y firma del Actuario o Actuario Adjunto o Secretario, en su caso, como señal del control realizado.-
- ART. 6º.- Las solicitudes que se presenten directamente ante los Alguaciles, de acuerdo al N° 4 del art. 216 del Código de Organización de los Tribunales y de Hacienda, se asentarán, también, en el citado libro, a cuyo efecto los Alguaciles en el día de su presentación, los pondrán en conocimiento de la Oficina Actuaría o Secretaría, para efectuar las anotaciones pertinentes.-
- ART. 7º.- Si el Alguacil no cumpliera con el plazo señalado en el artículo 3º de la presente Acordada, no devolviendo el expediente con la diligencia cumplida, la Oficina Actuaría o Secretaría le exigirá la devolución y si no lo hiciera dentro de las veinticuatro horas siguientes, dará cuenta, en el día, al Juez o Presidente, en el expediente personal del funcionario omiso.-
- ART. 8º.- Toda suma de dinero que perciban los Alguaciles como consecuencia de las diligencias practicadas, deberán depositarla en la Oficina respectiva dentro de las 24 horas de su recepción, con inmediata agregación al expediente del pertinente comprobante que acredite el depósito, en su caso.-
- ART. 9º.- Los Alguaciles no podrán percibir para sí, por ningún concepto, bajo pena de inmediata destitución, suma alguna de dinero.-
- ART. 10º.- Los Alguaciles están obligados a permanecer en sus respectivas Oficinas todos los días hábiles dentro de la primera hora del horario vigente de labor, salvo los casos de los incisos 2º y 3º del artículo 151 del Reglamento General de Oficinas Judiciales y Estatuto de los Funcionarios Judiciales, en los que permanecerán todas las horas que la ley les impone en su carácter de funcionarios bajo el régimen de dedicación total.-
- ART. 11º.- Queda derogado el inciso a) del artículo 152 del Reglamento citado en el artículo precedente.-
- ART. 12º.- En los casos de incumplimiento a todo lo previsto en esta Acordada, le serán aplicables a los Alguaciles las sanciones incluidas en el artículo 115 del Reglamento citado precedentemente, en sus incisos 1º, 2º y 4º en forma sucesiva, de acuerdo a las reincidencias en que incurran.-
- ART. 13º.- La presente Acordada regirá a partir del 15 de junio de 1974, debiendo, a esa fecha, haber devuelto los Alguaciles, debidamente diligenciados, todos los expedientes que hayan recibido hasta el día 5 de junio de 1974, inclusive.-
- ART. 14º.- Que se comunique, circule y publique en el Diario Oficial.-

147 **CIRCULAR N° 119/2009**

OFICIALES ALGUACILES - NUEVA REGLAMENTACION

Montevideo, 8 de octubre de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7662, referente a la nueva reglamentación de los Oficiales Alguaciles, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7662

En Montevideo, a los siete días del mes de octubre de dos mil nueve, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Jorge Larrieux Rodríguez -Presidente-, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto, don Jorge Ruibal Pino y don Jorge Omar Chediak González, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO

- I) que es necesario reglamentar la forma de actuación de los Oficiales Alguaciles en lo que respecta a la percepción de sumas de dinero por concepto de locomoción;
- II) que en Montevideo la Oficina Central de Alguacilatos cuenta con la infraestructura necesaria, tanto edilicia como de recursos humanos y materiales, por lo que será allí donde se derivarán la mayoría de las diligencias de alguacilatos;
- III) que en el interior, por ahora y en la medida en que no se incorporen al sistema de intimaciones electrónicas, continuarán en el régimen actual;
- IV) que es necesario establecer un marco dentro del cual se determinen las responsabilidades de estos funcionarios y de los jerarcas de las oficinas en las cuales cumplen sus funciones;
- V) que la Corporación entendió conveniente aceptar las sugerencias realizadas por la comisión designada al efecto, a la cual cometiò proyectar esta reglamentación;

ATENTO: a lo expuesto y lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2º de la Constitución de la República y 55 de la Ley n° 15.750, Acordadas nos. 5014, 7405, 7433, 7444 y Reglamento General de Oficinas Judiciales.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE

1º.- **En la Capital:** la Oficina Central de Alguacilatos realizará:

- A) Todas aquellas intimaciones que no estén incluidas en la Acordada n° 7644.
B) Todas las intimaciones de desalojo debiendo colocar la cédula de acuerdo a lo dispuesto por el art. 47 del Decreto Ley n° 14.219.
C) Las intimaciones en cumplimiento del artículo 132 de la Ley n° 15.750.

Las actuaciones que legal o reglamentariamente deban realizarse en forma personal las cumplirá el Oficial Alguacil de la sede respectiva.-

2º.- **En el interior de la República** la actividad de los Sres. Alguaciles continuará realizándose como se hace actualmente hasta tanto no sean incorporados al sistema electrónico.-

3°.- Los Oficiales Alguaciles de las sedes tanto de la capital como del interior no podrán percibir suma alguna de dinero por ningún concepto; si lo hicieren constituirá falta grave. En caso de que la diligencia deba cumplirse fuera del radio, para los casos de asuntos penales, aduaneros, Leyes nos. 17.514 y 17.823, de defensorías públicas y/o consultorios jurídicos habilitados, cuando no puedan ser realizadas por la Oficina Central de Alguacilatos, las erogaciones se cubrirán con el rubro de Caja Chica. En las demás materias el interesado proporcionará la locomoción. En ninguna circunstancia la misma será contratada directamente por el Oficial Alguacil, bajo pena de incurrir en falta grave.

El Actuario o Magistrado en su caso, tomará las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de esta disposición.-

4°.- El Actuario o Magistrado -bajo su responsabilidad- controlará diariamente y en forma personal la agenda de diligencias, así como el libro respectivo.-

5°.- Cuando la diligencia solicitada no pueda ser cumplida dentro de los términos legales, se deberá dejar constancia en el expediente del motivo específico que lo impide y dicha constancia deberá ser suscrita por el solicitante de la medida.-

6°.- División Servicios Inspectivos en ocasión de sus visitas controlará los extremos antedichos.-

7°.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan la presente.-

8°.- Comuníquese.-

¹⁴⁸
.- BREVE RESEÑA DE ACORDADAS Y CIRCULARES RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LOS ALGUACILES:

* 1974 - Acordada N° 5014/74 (17/4/74).- *(Se reglamentan las funciones de los Alguaciles modificando y ampliando la normativa vigente).*-

* 1974 - Acordada N° 5030/74 (24/7/74).- *(Se recomienda a los Sres. Jueces Letrados de Montevideo que se abstengan de cometer a otros Jueces comisionados al efecto, diligencias que deban ser cumplidas por sus Alguaciles, dentro de los límites del departamento).*-

* 1975 - Acordada N° 6060/75 (13/6/75).- *(Se extiende lo ordenado por Acordada N° 5030/74 a los Juzgados Letrados del Interior, con la limitación de que la recomendación de abstenerse de cometer diligencias a cargo de los Alguaciles solo alcanza al radio urbano del lugar donde tiene asiento el juzgado).*-

* 1986 - Auto Acordado N° 1/86 (11/4/86) Circ. N° 20/86 (15/4/86) - *(En conocimiento de que las funciones de los alguaciles no se cumplen de acuerdo a los preceptos vigentes, se adoptan distintas medidas, entre otras:*

1) *Que los Jueces informen sobre el desempeño de los citados y sobre el cumplimiento de la Acordada N° 5014/73.*-

2) *Que cumplan los mandatos judiciales sin excitación especial de parte, no siendo excusa para la devolución de las actuaciones el mero desinterés de los particulares, cuando la diligencia se puede realizar sin esa colaboración.*-

3) *Que las diligencias a cumplir dentro del radio de un kilómetro de su sede, las ejecutarán de inmediato con prohibición de requerir asistencia de los interesados, salvo que se precisen medios materiales especiales.*-

4) *Que los Sres. Jueces comuniquen toda anomalía que constaten en el desempeño de los Sres. Alguaciles y que no puedan corregir en base a las facultades legales y reglamentarias disponibles.*-

* 1986 - Acordada N° 6895/86 (3/9/86) Circ. N° 70/86 (5/9/86) *(Dispone que las diligencias que realicen los Oficiales Alguaciles mediante cedulones o formularios impresos, se harán constar por triplicado ("cedulón" "actuación" "copia") y la fórmula "copia" se guardará en legajos, numeradas en orden cronológico y con indicación de los autos.*-

En cuanto a las demás diligencias, se asentará una minuta en el libro de alguaciles y en el legajo de copias citado, se intercalara un formulario firmado y sellado con determinados datos de la diligencia).-

* 1989 Circ. 88/89 (14/12/89) Acordada 7046 del 11/12/89: *Requisitos establecidos para ser Alguacil por los artículos 130 y 131 de la ley 15.750.- Prueba de suficiencia.*-

1991 - Resolución de la Suprema Corte de Justicia N° 754/91 (9/12/91) Circ. N° 88/91 (11/12/91).- *(Dispone que los Juzgados Letrados del Interior se abstendrán de cometer a los juzgados de paz, notificaciones y alguacilazgos "dentro de la ciudad en que el juzgado letrado tiene su sede" - zonas urbanas, suburbanas y aledaños -).*-

1993 - Circ. N° 36/93 (26/5/93).- *(Se recomienda a los Sres. magistrados no requerir la asistencia de los Sres. alguaciles, en aquellos casos en que sea el tribunal quien deba realizar la medida, como en el caso de las inspecciones oculares y otras diligencias no delegables).*-

1993 - Resolución de la Suprema Corte de Justicia N° 623/93/43 (3/11/93) Circ. N° 35/93 de la D.G.S.A., del 10/11/93).- *(Delimita las funciones de los Sres. Jueces, Actuaries y Secretarios del Tribunal, en lo que refiere a la administración de sus respectivas oficinas, y sobre los alguaciles establece que en cuanto ejecutores de los mandatos del juez, estarán directamente a la orden del mismo).*-

1993 - Circ. 37/93 SCJ (26/5/93).- Se recomienda a los Sres. Magistrados, que los Secretarios de los Tribunales y Actuarios, ASIGNEN A LOS ALGUACILES TAREAS CALIFICADAS Y DE APOYO A LAS OFICINAS en que presten servicio, cuando la labor específica de los Oficiales de Justicia así lo permita.-

1994 - Circ. 60/94 SCJ (30/8/94) Recomienda el estricto cumplimiento de la Circ. 88/91.-

1994 - Circ. 61/94 SCJ (30/8/94) Solicita a los Juzgados de Paz del Interior con territorio jurisdiccional en las ciudades donde el Juzgado Letrado tiene su sede, se sirvan dar cuenta a la Suprema Corte de Justicia toda vez que reciban cometimientos que no se ajusten a lo establecido en la Circ. 88/91.-

1996 Circ. 36/96 DGSA (8/5/96).- Dispone que en casos de encomendar a funcionarios para realizar Alguacilatos Ad-hoc, los jefes de las Oficinas judiciales deberán designar alternativamente a aquellos funcionarios que tengan vocación para el ascenso.-

1997 Circ. 42/97 DGSA (4/9/97): Reitera con carácter urgente, lo comunicado por Circular 37/93 SCJ del 26/5/97 que se transcribe: (Alguaciles tareas calificadas y de apoyo a la Oficina).-

1999 Circ. 87/99 SCJ (14/1/99): Determina que se dé estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a la función de Alguacil, no encomendándoles tareas ajenas a su función específica.-

2000 Circ. 74/2000 SCJ (7/11/2000) Acordada 7405 del 3/11/2000 - Comunica el Reglamento de la Sección Alguacilatos la que funcionará dentro de la Oficina Central de Notificaciones, modificándose su denominación la que pasará a llamarse Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.-

2001 Circ. 61/2001 SCJ (9/8/2001) Acordada 7433 del 9/8/2001 Modifica el art. 3 de la Acordada 7405 del 3/11/2000

2002 - Circ. 26/2002 SCJ (2/4/2002) Reitera cumplimiento de la Circ. 47/2000 y hace saber a los Jueces subrogantes y suplentes que deben resolver como si fueran el titular, salvo las excepciones legales, con la advertencia que su incumplimiento será considerado falta grave. Asimismo se dispuso saber la conveniencia de nombrar Alguaciles ad hoc en caso de emergencia, debiendo los Sres. Magistrados acusar recibo de ambas circulares.-

2002 Circ. 50/2002 DGSA 2/12/2002: De acuerdo a sugerencias de División Servicios Inspectivos y en virtud de las dificultades económicas del Poder Judicial, en carácter de transitorio y hasta nueva resolución, se resuelve entre otras: Eliminar el registro de actividad de los Alguaciles, conservándose solamente el libro a que refiere la Acordada 5014.-

2003 Circ. 19/2003 SCJ (18/3/2003) Acordada 7478 del 17/3/2003 Reglamenta quien podrá prorrogar los plazos respecto de las diligencias que se tramiten en la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.-

2004 Circ. 29/2004 DGSA (27/4/2004) Acordada 7509 del 21/4/2004 Notificaciones y alguacilatos en zona urbana o suburbana correspondientes a los Juzgados Letrados del Interior, deja sin efecto la Resolución N°754 del 9/12/1991 Circ. 88/91).-

2008 Circ. 46/2008 DGSA (21/4/2008) Acordada 7625 del 18/4/2008. Dispone que el radio de actuación de los Alguaciles de los Juzgados Letrados de la ciudad de Maldonado coincidirá con el territorio asignado a la Oficina Central de Notificaciones de dicha ciudad.-

2009 Circ. 119/2009 DGSA (8/10/2009) Acordada 7662 del 7/10/2009. Reglamenta la forma de actuación de los Oficiales Alguaciles en lo que respecta a la percepción de sumas de dinero por concepto de locomoción

1°.- En la Capital: la Oficina Central de Alguacilatos realizará: A) Todas aquellas intimaciones que no estén incluidas en la Acordada n° 7644. B) Todas las intimaciones de desalojo debiendo colocar la cédula de acuerdo a lo dispuesto por el art. 47 del Dto Ley n° 14.219. C) Las intimaciones en cumplimiento del artículo 132 de la Ley n° 15.750. Las actuaciones que legal o reglamentariamente deban realizarse en forma personal las cumplirá el Oficial Alguacil de la sede respectiva.- **2°.- En el interior de la República** la actividad de los Sres. Alguaciles continuará realizándose como se hace actualmente hasta tanto no sean incorporados al sistema electrónico.- **3°.-** Los Oficiales Alguaciles de las sedes tanto de la capital como del interior no podrán percibir suma alguna de dinero por ningún concepto; si lo hicieren constituirá falta grave. En caso de que la diligencia deba cumplirse fuera del radio, para los casos de asuntos penales, aduaneros, Leyes nos. 17.514 y 17.823, de defensorías públicas y/o consultorios jurídicos habilitados, cuando no puedan ser realizadas por la Oficina Central de Alguacilatos, las erogaciones se cubrirán con el rubro de Caja Chica. En las demás materias el interesado proporcionará la locomoción. En ninguna circunstancia la misma será contratada directamente por el Oficial Alguacil, bajo pena de incurrir en falta grave. El Actuario o Magistrado en su caso, tomará las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de esta disposición.- **4°.-** El Actuario o Magistrado -bajo su responsabilidad- controlará diariamente y en forma personal la agenda de diligencias, así como el libro respectivo.- **5°.-** Cuando la diligencia solicitada no pueda ser cumplida dentro de los términos legales, se deberá dejar constancia en el expediente del motivo específico que lo impide y dicha constancia deberá ser suscrita por el solicitante de la medida.- **6°.-** División Servicios Inspectivos en ocasión de sus visitas controlará los extremos antedichos.- **7°.-** Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan la presente.-

2009 Circ. 127/2009 (4/11/2009) : Nota de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos: "Según lo legalmente prescrito para el cumplimiento del Art. 47 de la ley 14219, conjuntamente con la intimación de desalojo el Oficial Alguacil deberá colocar en la finca objeto del desalojo un cedulón genérico con los datos que prescribe del citado art. 47 Ley 14219.- A fin de dar cumplimiento a lo dictaminado en la Acordada 7662 Art. 1º. Inciso B lo hemos organizado de la siguiente manera, ... A) El tríptico con el primer decreto del juicio de desalojo, donde el Sr. Juez estipula el plazo, se confeccionará en la Sede Judicial y será enviado para su diligenciamiento a la O.C.N. y A. B) El Cedulón genérico habrá de confeccionarse en ésta Oficina con los datos que surgen del tríptico citado (A). Si los domicilios para cumplir las diligencias del decreto inicial y el del cedulón genérico no coinciden, esa circunstancia deberá hacerse constar en el tríptico que viene de la sede judicial; aclarando que la finca a desalojar esta ubicada en otra dirección, anotándola...".-

¹⁴⁹ **.- SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL CONCURSO DE ASCENSO A OFICIAL ALGUACIL.-**

CIRCULAR Nº 36/95 DE LA D.G.S.A. DEL 10/8/95

Montevideo, 2 de agosto de 1995.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

estos antecedentes por los que la Dirección de Coordinación, Capacitación y Apoyo Actuarial, con la conformidad de los capacitadores, eleva a consideración de esta Corporación, el sistema de valoración de la actuación de los funcionarios que realicen los cursos de capacitación para el concurso de ascenso a Oficial Alguacil;

ATENTO: a lo informado y de conformidad con el articulado proyectado;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Disponer el siguiente sistema de valoración para los cursos de capacitación para el concurso de ascenso a Oficial Alguacil:

ARTICULO 1.- Los cursos de capacitación que se imparten actualmente para funcionarios con vocación de ascenso al cargo de Oficial Alguacil, tienen carácter de voluntarios.-

ARTICULO 2.- De acuerdo con lo dispuesto al respecto por la Acordada Nº 7235, el resultado obtenido por los capacitados, en los mismos habrá de tener incidencia a los efectos del cálculo del puntaje del rubro "capacitación" (arts. 27, 29 y 33 de la referida Acordada).-

ARTICULO 3.- Para obtener calificación en estos cursos será necesario justificar una asistencia no menor al setenta por ciento de las clases efectivamente dictadas.-

ARTICULO 4.- Se realizarán una o dos pruebas, a criterio de los Profesores y sobre las bases que éstos dispongan.-

ARTICULO 5.- La o las pruebas se calificarán con un puntaje ente 1 y 10. En caso de realizarse dos pruebas se tomará el puntaje promedio obtenido.-

ARTICULO 6.- Los puntos que logre el capacitando en las pruebas referidas en el artículo anterior, constituirán el resultado final del curso de capacitación.-

2º.- Líbrese circular, con transcripción de la presente, debiendo cada sede notificar a todos los funcionarios Jefes de Sección y Administrativo I y acusar recibo de la misma.-

¹⁵⁰ **.- ALGUACILATOS AD-HOC.-**

CIRCULAR Nº 36/96 DE LA D.G.S.A. DEL 8/5/96

Montevideo, 8 de mayo de 1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

I) la necesidad de establecer normas para que con carácter general sean aplicadas en la totalidad de las sedes judiciales, respecto a los Alguacilatos ad-hoc;

II) que es conveniente, ante la posibilidad de futuros ascensos, que dichas diligencias sean realizadas por quienes tengan vocación par el mismo (art. 23 de la Acordada Nº 7235, modificado por Acordada 7269)

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Disponer que, en los casos de encomendar a funcionarios par realizar Alguacilatos Ad-Hoc, los jefes de las oficinas judiciales, deberán designar alternativamente a aquellos funcionarios que tengan vocación para el ascenso.-

2º.- Líbrese circular.-

151 **REGLAMENTO DE LA SECCION ALGUACILATOS**
(Circular 74 de la SCJ del 7/11/2000)

ACORDADA 7405:

En Montevideo, a tres de noviembre del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros doctores don Juan Mariño Chiarlone - Presidente -, don Raúl Alonso de Marco, don Milton H. Cairolí Martínez, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti.-

DIJO

Que por resolución de esta Corporación N° 153/00 de fecha 21 de marzo del corriente año se dispuso la creación de la Sección Alguacilatos, dentro de la órbita de la Oficina Central de Notificaciones.-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Primero: Aprobar el Reglamento de la Sección Alguacilatos que sigue:

REGLAMENTO DE LA SECCION ALGUACILATOS

Artículo 1º.- (Denominación) La Sección Alguacilatos funcionará dentro de la órbita de la Oficina Central de Notificaciones, modificándose en consecuencia el art. 8º de la Acordada 6302 en cuanto a su denominación, la que pasará a llamarse Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.-

Artículo 2º.- Dependerá jerárquicamente de la Dirección de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos y funcionará bajo la supervisión técnica del Actuario de la misma, contará con un Director de Departamento (Administrativo), quince Oficiales Alguaciles y los funcionarios administrativos que la función requiera.-

Artículo 3º.- (Competencia).- Territorial. El ámbito de competencia territorial será el Departamento de Montevideo.-

Jurisdiccional: Tendrá por cometido.-

- 1) Realizar todas las diligencias de intimaciones, exceptuadas las de desalojos y la ejecución de dicho proceso (lanzamiento) y todas aquellas en que no sea necesaria una directiva especial del Juez. Se incluyen aquellas de la misma naturaleza cometidas por los Magistrados del Interior, que por razones de domicilio deban efectuarse dentro del territorio del Departamento de Montevideo.-
- 2) Ejecutar las diligencias previstas en el inc. 2 del art. 132 de la Ley N° 15.750.-

Artículo 4º.- A fin de que la Sección Alguacilatos dé cumplimiento a sus cometidos específicos, cada sede judicial expedirá, autorizada por un Actuario o un Juez en su caso, los recaudos con los que habrán de ser cumplidas las diligencias cometidas. Dichos recaudos en las actuaciones que se remitan para ser cumplidas en esta Oficina, consistirán en formularios impresos en juegos por triplicado, numerados correlativamente, integrado cada juego por hojas denominadas: 1) "DILIGENCIA COMETIDA", 2) "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" Y 3) "DUPLICADO PARA ARCHIVO".-

La hoja "Diligencia Cometida" encabezará las actuaciones del Oficial Alguacil quien procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 79.1 al 79.4 inclusive del Código General del Proceso. Cumplida la diligencia se remitirá a la sede de origen la hoja "Comprobante de Diligencia" en la que el Alguacil asentará la misma. El "Duplicado para Archivo" se archivará en legajos anuales por mes y oficiará como constancia del cumplimiento de la diligencia por el Alguacil.-

Artículo 5º.- El tríptico contendrá las siguientes constancias.-

1. Juzgado de origen,
2. Sello de la oficina,
3. Nombre, apellido y dirección del destinatario de la diligencia,
4. Carátula y ficha del expediente,
5. Número y fecha del auto que comete la diligencia (en la hoja "Diligencia Cometida" constará además la transcripción del decreto y cualquier indicación de los Magistrados para su mejor diligenciamiento.-
6. Cantidad (número) de documentos que acompañan el tríptico.-
7. Firma del Actuario o del Juez en su caso.-

Las anteriores especificaciones lo son sin perjuicio de las constancias que correspondan a cada hoja del juego por triplicado según lo que deban acreditar las distintas actuaciones.-

Artículo 6º.- Cada sede judicial llevará un relacionado por duplicado donde asentará los trípticos enviados identificándolos con el número, ficha y carátula del expediente, número y fecha del auto que lo remite y la diligencia cometida. El duplicado y los trípticos serán recogidos bajo firma y devueltos diariamente, por funcionarios de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos. Las diligencias cometidas deberán ser distribuidas a los Alguaciles dentro de las 24 horas de recibidas y remitidas al Juzgado de origen dentro de las 24 horas de recibidas y remitidas al Juzgado de origen dentro de las 24 horas de su devolución por el Alguacil.-

Artículo 7º.- En los casos previstos en el art. 132 inc. 2 de la ley N° 15.750 se procederá en la siguiente forma:

- 1) La Oficina actuará en formularios impresos en juegos por cuadruplicado, numerados correlativamente, integrado cada juego por hojas denominadas: A) "SOLICITUD" en duplicado; B) "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" Y C) "DUPLICADO PARA ARCHIVO".-
- 2) La "SOLICITUD" deberá ser completada por el interesado, acompañando la documentación en la que basa su petición en la forma establecida en el art. 72 del Código General del Proceso, y copia o copias para los intimados. Su duplicado sellado y firmado por la Oficina le será devuelto como comprobante de su gestión y el original entregado al Alguacil del radio dentro de las 24 horas de recibido.-
- 3) El Alguacil asentará la diligencia en la hoja "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" y los anexos que fueran necesarios, procediendo de acuerdo con lo dispuesto por el art. 79.1 al 79.4 inclusive del Código General del Proceso y entregando al intimado la hoja "SOLICITUD" Y copia de la documentación acompañada.-

-
- 4) Cumplida, se entregará al interesado la hoja "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" conjuntamente con los documentos que acompañó debidamente foliados, quien firmará su recibo en el "DUPLICADO PARA ARCHIVO".
 - 5) La hoja "DUPLICADO PARA ARCHIVO" se archivará en la misma forma que se estableció en el artículo 4º inciso final y por separado.-
 - 6) Si el plazo de 60 días contados desde que se realizó la solicitud el interesado no concurriera a retirar las actuaciones, la Oficina las archivará conjuntamente con la hoja "DUPLICADO PARA ARCHIVO".-
 - 7) Una vez archivadas las actuaciones, si los interesados solicitaran la entrega de las mismas, deberán hacerlo por escrito.-

Artículo 8º.- El cuadruplicado contendrá las siguientes constancias:

1. Número de solicitud,
2. Nombre, apellido y dirección del destinatario de la diligencia,
3. Cantidad (número) de documentos y copias que se adjuntan,
4. Firma del interesado o Alguacil según el ejemplar del que se trate.-

Las anteriores especificaciones lo son sin perjuicio de las constancias que correspondan a cada hoja del juego por cuadruplicado según lo que deban acreditar las distintas actuaciones.-

Artículo 9º.- La Dirección de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos tendrá la responsabilidad del funcionamiento administrativo de la sección creada, y a ella le competen con relación a la misma las atribuciones que el Reglamento de Oficinas Judiciales le acuerda a los Actuarios y Directores de Oficinas Administrativas en su artículo 147 incisos a), e), h) i) y k).-

Artículo 10º.- A la Dirección de la Oficina con el Actuario asignado a la Sección Alguacilatos le compete: a) planificar, organizar, coordinar y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los cometidos específicos de la sección, otorgando la infraestructura administrativa para la efectiva prestación del servicio creado; b) planificar la división en radios del Departamento teniendo en cuenta para ello factores como la densidad de población, área del mismo y otras situaciones que estimen del caso atender; c) calificar a los funcionarios de esta dependencia; d) conceder las licencias de los funcionarios de la sección que se crea.-

Artículo 11º.- Al Actuario de la Sección le compete el contralor técnico de: a) las diligencias cometidas o solicitadas; b) la registración que realizarán los señores alguaciles y el cumplimiento de los plazos a que se refiere el artículo 3º de la Acordada 5014 y del inciso final del art. 6º de la presente reglamentación; c) la distribución de las tareas entre los alguaciles y los funcionarios administrativos; d) la evacuación de consultas técnicas que formulen los profesionales o el público por actos cometidos al servicio; e) la supervisión en general de las tareas del personal de la sección.-

Artículo 12º Al Director de Departamento Administrativo le compete:

- 1) Asignar a los alguaciles los radios en los que deberán prestar sus funciones específicas, pudiendo por razones de servicio efectuar rotaciones entre los mismos y designar suplentes en los casos que corresponda.
- 2) El contralor de:
 - a) Los funcionarios de la Oficina encargados de recoger en las sedes judiciales la documentación con diligencias cometidas y de su devolución, tan solo en lo que refiere a éstas.,
 - b) Los relacionados y trípticos enviados por las sedes judiciales y las solicitudes previstas en el artículo 132 inc. 2 de la ley 15.750 y su distribución a los Oficiales Alguaciles.
 - c) la buena administración de los pases de libre tránsito y la utilización de locomoción contratada donde se considere necesario.-

Artículo 13º.- Compete a los Oficiales Alguaciles:

1. Cumplir las diligencias que se les cometen y las prescriptas por el artículo 132 inc. 2 de la ley 15.750, en el plazo establecido en el artículo 3º de la Acordada 5014 rigiendo todo lo establecido en éste.-
2. Llevar un libro en el que se asentarán cronológicamente las diligencias que les han sido cometidas o solicitadas.-

Artículo 14º.- Los libros de Alguacilatos contendrán los siguientes elementos individualizantes de las diligencias:

1. Número ordinal correlativo de la diligencia a efectuar,
2. Juzgado de procedencia o nombre del interesado en su caso
3. Número de formulario.
4. Fecha de recibida por el Oficial Alguacil.
5. Fecha de realizada la diligencia.
6. Fecha de devolución a la mesa de la Sección Alguacilatos.-

Los datos individualizantes serán registrados en el libro por el Oficial Alguacil y controlados por el Actuario o por alguno de los Adjuntos designado al efecto, teniendo las facultades que le comete el artículo 7º de la Acordada 5014.-

Artículo 15º.- Los Oficiales Alguaciles están obligados a permanecer en la oficina los días hábiles un mínimo de 2 horas y todas aquellas que la ley les impone en su carácter de funcionarios bajo el régimen de dedicación total.-

Artículo Transitorio Los cometidos que corresponden al Director de Departamento Administrativo en esta reglamentación y hasta que dicho cargo sea provisto, serán ejercidos por el Actuario de la Sección o en caso por el Adjunto designado al efecto.-

Segundo.- Esta Acordada entrará en vigencia a partir del 1º de diciembre de 2000.-

Tercero.- Comuníquese, publíquese y circúlese-

CAPITULO IV

Secretarios de los Jueces

Ver Nota N° 152

Artículo 153º.- Los Secretarios de los Jueces integran el personal de la Oficina y en consecuencia:

- a) Quedan sometidos a las prescripciones de este Reglamento, al igual que los demás funcionarios administrativos;
- b) su actividad funcional está sujeta al contralor y vigilancia del Actuario como Jefe de Oficina;
- c) pueden ser afectados a otros servicios que los específicos que indica el artículo siguiente, en armonía con la jerarquía del cargo.-

Artículo 154º.- Corresponde a los Secretarios de los Jueces especialmente.-

(Ver Nota N° 153) b) mantener al día la nómina de expedientes llamados o subidos para sentencia, de modo tal que puedan informar en cualquier momento sobre ellos;

- c) poner en conocimiento del magistrado, con la debida antelación, la fecha de vencimiento de los plazos legales para expedirse en cada asunto;
- d) formar registros anuales, debidamente indizados por materia con copias de las sentencias dictadas;
- e) suministrar al Magistrado, cuando lo solicite, antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios o bibliográficos relacionados con determinado punto de derecho, que pudieren extraerse de otros Juzgados u Oficinas, archivos, y bibliotecas públicas;
- f) efectuar cualquier otra diligencia que se le cometa por el Juez o el Actuario, relacionada con su cargo.-

Ver Nota N° 154

¹⁵².- El art. 470 de la Ley N° 16.170 autoriza a la Suprema Corte de Justicia a transformar hasta 54 cargos de Secretario III Abogado en Actuario Adjunto.- Por resolución N° 1584/91 de 23/12/91 la Suprema Corte de Justicia transforma, a partir del 1º/1/92, 37 cargos y por resolución N° 923/92 del 16/10/92 transforma 16 cargos de Secretario III en Actuarios Adjuntos, 1 cargo de Secretario IV en Actuario del Tribunal de Faltas, 2 cargos de Secretario IV en Agentes de Información Judicial y 1 cargo de Secretario III en Director de Jurisprudencia.-

¹⁵³.- Literal a) derogado por Acordada N° 4.938 de fecha 5/IX/73 que dice: "Que deroga el inc. a) del Art. 154 del Reglamento General de Oficinas Judiciales estableciendo que los Secretarios de los Jueces escriturarán los decretos sin necesidad de las instrucciones del magistrado para cada caso concreto y sin perjuicio de las consultas que formulen a los mismos y que éstos consideren del caso evacuar.-

¹⁵⁴ **PERFIL Y COMETIDOS DEL CARGO DE SECRETARIO I DE TRIBUNAL DE APELACIONES:**

"Acordada N° 7581

En Montevideo, a los quince días del mes de noviembre de dos mil seis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Hipólito Rodríguez Caorsi, Presidente, don Roberto Parga Lista, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto y doña Sara Bossio Reig, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS:

el informe presentado por la Comisión creada con la finalidad de definir el perfil y cometidos del cargo de Secretario I de Tribunal de Apelaciones;

CONSIDERANDO:

l) los integrantes de la Comisión informan que luego del análisis crítico de la labor que cumplen actualmente los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones, coinciden en la necesidad de adecuar el perfil y cometidos del cargo en referencia a los nuevos requerimientos del Poder Judicial;

II) estiman trascendente jerarquizar el cargo, habida cuenta de que el mismo es desempeñado por profesionales universitarios y en tal razón, dada la formación técnica y experiencia, se encuentran capacitados para un apoyo más directo en la labor jurisdiccional cumplida por los Ministros de los Tribunales de Apelaciones;

III) acorde a lo dispuesto en el art. 117 de la Ley nº 15.750 de 24 de junio de 1985: *“Los secretarios y actuarios son funcionarios encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en el tribunal. Practicarán, además, las diligencias que se les encomienden por la ley o por los jueces”.*

IV) que sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 119, 123, 126 a 129 de la Ley nº 15.750, como asimismo Acordadas y Resoluciones que esta Corporación ha dictado y están actualmente vigentes, los Sres. Secretarios de los Tribunales de Apelaciones deberán cumplir las tareas que se dirán;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE

1º.- Los Señores Secretarios de Tribunal de Apelaciones deberán realizar las tareas que a continuación se dirán, sin perjuicio de las que actualmente cumplen:

I.- RESEÑA.

1) Recibido un expediente en el Tribunal, se debe hacer constar la fecha (art. 208 inc. 1 CGP.).

2) Dentro del plazo de 10 días de recibido el expediente debe proveerse lo que por Derecho corresponde previo contralor de los siguientes extremos:

a) cumplimiento en los Órganos “a quo” de lo dispuesto por Acordadas nº 252 de 17 de setiembre de 1965, nº 7.341 de 21 de noviembre de 1997; asimismo, Acordada nº 7.099 de 12 de abril de 1991 con la modificación introducida por Acordada nº 7.395 de 10 de mayo de 2000 y nº 7.422 de 2 de abril de 2001;

b) tempestividad del recurso deducido;

c) si el Tribunal ante el cual ingresa un asunto es el competente para conocer en el mismo;

d) si la personería ha sido debidamente acreditada y la foliatura es correcta;

e) efecto con que fue otorgada la apelación;

f) alcance literal de lo dispositivo de la decisión del “a quo” impugnada;

g) individualizar qué litigante apela y si hubo adhesión;

h) descripción de respectivos agravios.

3) Emitida la primera providencia del Tribunal, cuenta el Sr. Secretario con un nuevo plazo de diez días computables desde que quedare firme la referida providencia o, en su caso, desde la última actuación, para elevar los autos a estudio, pudiendo completar lo que no hubiere cumplido en el primer plazo de 10 días, de acuerdo a lo previsto en el art. 208 incs. 1 y 2 CGP.

4) Los plazos precedentemente señalados no se aplican a la materia penal.

5) Si bien la ampliación de la reseña indicada debe cumplirse personalmente por los Sres. Secretarios, éstos pueden delegar en funcionarios administrativos su realización cumpliendo, salvo casos excepcionales, una labor de supervisión.

6) La reseña debe efectuarse en computadora e implementarse en diskette el cual se adjuntará al expediente cuando se eleve a estudio. De ser posible, es dable se envíe a la dirección electrónica de los Sres. Ministros que tengan intervención en el caso.

II.- PROYECTO DE RESOLUCION.

Si en el contralor preindicado supra I, 2) se advirtiere una irregularidad formal obstativa a la prosecución del trámite, los Sres. Secretarios elaborarán un proyecto de Resolución para su consideración en el primer Acuerdo.

III.- FICHAS DE JURISPRUDENCIA.

Los Sres. Secretarios confeccionarán un fichaje de jurisprudencia interna del Tribunal en referencia a asuntos que los Sres. Ministros estimen de importancia.

IV.- APOYO EN BUSQUEDA DE MATERIAL.

Los Sres. Secretarios realizarán la búsqueda de legislación, doctrina y/o jurisprudencia que los Sres. Ministros así lo requieran.

En caso de existir sobre algún asunto sometido a estudio fichaje de antecedente jurisprudencial, así se hará saber en el contenido de la reseña a efectuarse.

V.- INFORME SOBRE LA BASE DE JURISPRUDENCIA NACIONAL (BJN).

A los efectos de cumplir con los requerimientos de la Comisión que trabaja en la Base de Jurisprudencia Nacional (BJN) dentro del Convenio con Francia, los Sres. Secretarios procederán a:

1) asignar al personal administrativo la tarea de ingreso de la información que no sea de sustancia jurídica;

2) brindar la siguiente información:

a) señalar la importancia de la sentencia (previa consulta con los Sres. Ministros) entre Alta, Media o Baja;

b) resumir los hechos jurídicamente relevantes (ABSTRACT);

c) identificación de los Institutos Jurídicos analizados asociándolos con las estructuras desarrolladas por la Comisión Convenio con Francia.

Para esta labor será necesaria una capacitación previa de los Sres. Secretarios (que podrá estar a cargo del CEJU, DICAP y en coordinación con la Comisión Convenio con Francia), debiendo contar con asesoramiento del Departamento de Jurisprudencia.

El Presidente del Tribunal de Apelaciones hará constar su conformidad con el informe efectuado por el Sr. Secretario.

Asimismo y para colaborar en la tarea referente al informe sobre la Base de Jurisprudencia Nacional (BJN) podrán requerir la colaboración de funcionarios pasantes.

2º.- Comuníquese.”

CAPITULO V

Inspectores de Juzgados de Menores

Artículo 155º.- Rige respecto de los Inspectores de Juzgados Letrados de Menores, lo establecido por el art. 153 de este Reglamento.- Ver Nota N° ¹⁵⁵ . –

CAPITULO VI

Jefes de 1ª a 6ª Categoría

Ver Nota N° ¹⁵⁶

Artículo 158º.- Corresponde especialmente a los Jefes:

- a) cumplir y hacer cumplir al personal subalterno las leyes, decretos, acordadas, reglamentos y ordenes de servicio;
- b) vigilar la labor del personal, cuidando de que cumpla normalmente sus cometidos;
- c) controlar la conducta de los empleados con el público y el tratamiento que dan a expedientes, actuaciones, libros, muebles y útiles de trabajo;
- d) dar cuenta inmediata a sus superiores de cualquier irregularidad o falta en el servicio;
- e) ejecutar cualquier otro cometido que le asignen los jerarcas en concordancia con su categoría.- Ver Nota N° ¹⁵⁷ ¹⁵⁸

¹⁵⁵.- Los arts. 156 y 157 fueron derogados por la Acordada N° 5013 del 5/4/74.-

¹⁵⁶.- Distintas disposiciones presupuestales y reglamentarias han modificado sustancialmente las clasificaciones y denominaciones de funcionarios y se han creado nuevos cargos con atribuciones no previstas en el presente, como Inspectores de Actuarías, Directores de División, Directores de Departamento, técnicos de informática, etc. La actualización a este respecto evade el alcance de este trabajo.-

¹⁵⁷ **TAREAS A REALIZAR POR EL JEFE DE OFICINA** (Oficio 469/2008 de la DGSA)

Montevideo, 5 de agosto de 2008.-

SEÑOR JUEZ DE PAZ DEPARTAMENTAL DEL INTERIOR

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar el presente, a fin de poner en su conocimiento, atento a la reciente designación de los Jefes de Oficinas en los Juzgados de Paz Departamentales del Interior del País, las tareas que deben cumplir los mencionados funcionarios.-

Las tareas que debe realizar el Jefe de Oficina son las que surgen del perfil elaborado para el concurso recientemente finalizado, las que se transcriben a continuación:

Será el Jefe Administrativo de la Oficina que actúa directamente con el jerarca.

En consecuencia:

- Firmará las notas de cargo, de recibo, subidas al despacho, visita de casilleros (entendiendo por tal el control del casillero no la visita del expediente),
- Se encargará de todos los aspectos administrativos de la oficina a saber: control de empresas de limpieza, conformación de facturas de dichas empresas, control de calefacción, luces, baños, etc.
- Tendrá el control de solicitud de materiales y su distribución en la Oficina.
- Será responsable de la Caja Chica,
- Estará a cargo del control de asistencia del personal, comunicación de faltas, tramitación de solicitudes de certificaciones médicas, redistribución de funcionarios en caso de inasistencia de algunos de ellos, escrituración de los legajos y fichas personales de los funcionarios así como tramitar los sumarios administrativos.
- Libramiento de oficios administrativos, apertura y cierre anual de los libros y cuadernos de la Oficina, enlegajado anual de índices de sentencias y circulares de la Suprema Corte de Justicia y Dirección General.
- Recabará todos los datos necesarios para los informes estadísticos siendo responsable de la veracidad de los mismos y ejecutar cualquier otro cometido que le asigne el jerarca en concordancia con la categoría de su cargo.-

CAPITULO VII

Oficiales y personal administrativo subalterno

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA ACORDADA N° 7737

En Montevideo, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Daniel Gutiérrez Proto – Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Larrioux Rodríguez, y Jorge Chediak González, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero;

DIJO:

- I) que es necesario definir el perfil del cargo de Jefe de Oficina (Esc. V, Gr. 12) y sus consecuentes tareas, a efectos de ser considerados en futuros llamados a concurso;
- II) que el Equipo de Evaluación Psicolaboral de División Recursos Humanos, con fecha 5 de diciembre de 2011, desarrolló un perfil para el mencionado cargo;
- III) que la División Recurso Humanos, tomando como base el llamado a concurso anterior, elaboró un informe con la descripción de tareas para el cargo de Jefe de Oficina, siendo éste aprobado de Mandato Verbal de la Suprema Corte de Justicia de fecha 12 de diciembre de 2011;

ATENTO, a lo expuesto;
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE

1º.- Establecer los siguientes factores a ser evaluados, los cuales definen el perfil del cargo de Jefe de Oficina (Esc.V, Gr. 12):

- SENTIDO COMUN para la resolución de los problemas
- COMUNICACIÓN
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ESTABILIDAD EMOCIONAL
- ADAPTABILIDAD para cumplir con las demandas del servicio
- RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON LA TAREA
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN
- AUTODISCIPLINA Y ADECUACIÓN A LAS NORMAS
- MOTIVACIÓN

2º.- Definir las siguientes tareas a ser desempeñadas en el referido cargo:

- Firmar notas de cargo, recibo, subidas al despacho y visita de casilleros;
- Encargarse de todos los aspectos administrativos de la Sede (control de empresas de limpieza y conformación de facturas, control de calefacción, luces, baños, etc.);
- Control, solicitud y distribución de materiales de trabajo;
- Control de caja chica;
- Control de asistencias, comunicación de faltas, tramitación de solicitudes de certificaciones médicas, y redistribución de funcionarios en caso de inasistencia de alguno de ellos (con la conformidad del Magistrado);
- Seguimiento de legajos y fichas personales de los funcionarios;
- Tramitación de sumarios administrativos;
- Libramiento de oficios administrativos;
- Apertura y cierre anual de libros y cuadernos de la Sede;
- Enlegajado anual de índices de sentencias y circulares
- Recabar todos los datos necesarios para los informes estadísticos siendo responsable de la veracidad de los mismos,
- Asumir las tareas y responsabilidades de Jefe de Sección en caso de ausencia o licencia del mismo;
- Realización de tareas de docencia con el personal
- Atención de profesionales que concurran a la sede siendo el nexo entre éstos y el Magistrado;
- Ejecutar cualquier otro cometido que le asigne el Jerarca en concordancia con la categoría de su cargo

3º Comunique.-

¹⁵⁸ Por res. SCJ 237/13/9 de 10/4/2013 se establece que a partir de la citada fecha a ningún Jefe de Sección se le podrá asignar la función de receptor. Asimismo, se informa que aquellos Jefes de Sección que ya tuviesen asignada esa función con anterioridad, seguirán manteniéndola en tanto los Jerarcas lo consideren conveniente

¹⁵⁹ **TAREAS A DESEMPEÑAR POR LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:** (Extraído del Llamado a concurso de oposición y méritos para la provisión de cargos de Administrativo IV en el Poder Judicial.- Resolución N° 726/96 del 11/10/96 de la Suprema Corte de Justicia).-

Se ocuparán de tareas inherentes a la función administrativa de nivel básico (operativo), en particular las consistentes en el ordenamiento, clasificación, registro y archivo de expedientes, asuntos o documentación, la atención primaria del público, el control de procesos administrativos simples y el conteo, cálculo, ingreso informático o dactilografiado de información primaria numérica o de texto.-

Artículo 159º.- Los Oficiales y demás funcionarios de categoría inferior a lo de Jefe, cumplirán las tareas que les sean asignadas en los reglamentos especiales, ordenes de servicio verbales o escritas y normas que se dicten para el funcionamiento de cada Oficina.-

Artículo 160º.- Ningún funcionario podrá negarse a prestar la colaboración que le sea exigida en tareas accidentales o transitorias por el hecho de no corresponder a su cometidos normales.-

Tampoco podrá excusarse de ejecutar el trabajo que se le asigne, fundado en la importancia de su jerarquía.-

Los jefes cuidarán, sin embargo, que las tareas del servicio se distribuyan equitativamente, en armonía con la categoría de cada funcionario.-

Artículo 161º.- Los empleados no están obligados a oficiar de "monitores" de los demás funcionarios, en desmedro de sus cometidos propios.-

Las tareas de enseñanza del personal que ingrese, corresponden a los jefes respectivos, sin perjuicio de la colaboración de los demás empleados.-

Artículo 162º.- Las consultas del personal relacionadas con la interpretación de normas legales aplicables, de decretos judiciales y ordenes de servicio, deber ser formuladas directamente a los respectivos Secretarios Actuarios o Jefes de Despacho, según su importancia y evacuadas por éstos.-

Queda prohibido que personas ajenas al personal o funcionarios de inferior jerarquía, intervengan en la dilucidación de los problemas del trabajo de Oficina.-

CAPITULO VIII

Personal de servicio o con tareas equiparables

Artículo 163º.- Los cometidos del personal de servicio serán los que establezcan los reglamentos internos de cada Oficina y los que le asignen los respectivos jefes.-

Artículo 164º.- El personal de servicio cuidará especialmente de la higiene y aseo del local de la Oficina; del mobiliario y útiles de trabajo.-

Será responsable de la custodia y vigilancia en horas en que el local no se halla abierto al público, cuando tengan en su casa habitación en el mismo.-

Artículo 165º.- En las dependencias del Poder Judicial en que haya un sólo Ordenanza, si ofreciere comodidades suficientes, a menos que se hubieren adoptado otras medidas tendientes a impedir que el local quede sin custodia fuera de las horas de trabajo.-

Artículo 166º.- Los Ordenanzas y Choferes, pueden ser obligados a usar uniforme. De todos modos, todos los empleados de servicio cuidarán de su indumentaria con pulcritud, especialmente en horas de oficina.-

¹⁶⁰ **TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL AUXILIAR:** Extraído de las Bases generales para Selección de Personal – Cargo: Auxiliar II, Escalafón VI (Auxiliar), Grado 4.- Resolución N° 833/96 del 18/11/96 de la Suprema Corte de Justicia).-

El puesto de Auxiliar II implica la realización de tareas de apoyo a las actividades de las distintas Oficinas Judiciales y servicios administrativos, en particular las consistentes en el traslado de documentación, mobiliario, útiles, recepción e información al público, portería y tareas afines.-

CAPITULO IX

Otros funcionarios administrativos

Artículo 167º.- Los funcionarios administrativos no comprendidos en este título, incluidos en la ley presupuestal (Directores de Secciones - Inspectores de Juzgados de Paz (Ver Nota N° 161 - Traductores e Intérpretes - Jefes - Escribanos de

¹⁶¹ .- **REGLAMENTO DE LA DIVISION SERVICIOS INSPECTIVOS.-**

ACORDADA 7415

En Montevideo, a doce de marzo de dos mil uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros doctores don Milton H. Cairolí Martínez - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Juan M. Mariño Chiarlone, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha Chao Inclusti,

DIJO

VISTO:

Que se considera conveniente adecuar el Reglamento de la División Servicios Inspectivos de esta Corporación, establecido en la Acordada N° 6893 del 1º de setiembre de 1986, a los efectos de lograr un eficiente funcionamiento

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Modificar el Reglamento Interno de la División Servicios Inspectivos dictado por la Acordada N° 6893 del 1º de setiembre de 1986, el que tendrá la siguiente redacción:

ARTICULO 1º.- (Ubicación.- Cometidos)

La División Servicios Inspectivos dependerá directamente de la Suprema Corte de Justicia y tendrá como cometidos:

- 1) inspeccionar y verificar los elementos que permitan apreciar el funcionamiento de las oficinas jurisdiccionales y administrativas inspeccionadas y la actuación de sus jerarcas administrativos, en la forma determinada por las normas que fueren aplicables a cada organización, así como las que resulten de este reglamento y de las que puedan dictarse en lo sucesivo;
- 2) dar cuenta de la información recabada a la Suprema Corte de Justicia y asesorar a la misma cuando ésta se lo solicite;
- 3) realizar informes, investigaciones administrativas y procedimientos disciplinarios que se le cometan;
- 4) relevar los datos o cualquier otra información que le requiera la Corporación;
- 5) estudiar las solicitudes de aumento de categoría, cambio de radio, reestructura de secciones judiciales y supresión de Juzgados;
- 6) comunicar a la Dirección General de los Servicios Administrativos todo lo concerniente a la competencia específica de dicha Dirección;
- 7) Informar a requerimiento de la Dirección General de los Servicios Administrativos lo que ésta le requiera, en los asuntos de su competencia.

ARTICULO 2º. (OFICINAS OBJETO DE AUDITORIA)

Son objeto de auditoría **todas las Oficinas del Poder Judicial**, y por consiguiente será cometido de División Servicios Inspectivos, evaluar el funcionamiento de todas las Divisiones, Departamentos, Direcciones, Secciones, Oficinas y toda otra dependencia del Poder Judicial.- Asimismo son objeto de evaluación todas las oficinas con actividad jurisdiccional (Tribunales de Apelaciones y Juzgados de toda categoría), y Defensorías de Oficio de toda la República.

ARTICULO 3º.- (Composición)

Los Servicios Inspectivos se integran en el aspecto técnico con un Director e Inspectores.- Habrá inspectores de primer grado que equivalen en la ubicación presupuestal a los hoy Inspectores de Actuarías e Inspectores de segundo grado equivalentes a los actuales Inspectores de Juzgados de Paz.-

ARTICULO 4º. (Dirección - Atribuciones)

Sin perjuicio de las potestades de la Suprema Corte de Justicia, serán atribuciones del Director:

- 1) Supervisar, controlar y coordinar el trabajo de su oficina;
- 2) Determinar el régimen de trabajo, horarios y obligaciones administrativas de los funcionarios de la Oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio y normas generales al respecto.
- 3) Distribuir el trabajo de los Inspectores, salvo los casos en que ese cometido se ordene por la Suprema Corte de Justicia;
- 4) Preparar anteproyectos de sistemas de trabajo;
- 5) Producir los informes que correspondan;
- 6) Proponer medios de información y asesoramiento, así como necesidades en materia de apoyo actuarial en las oficinas evaluadas y en los casos que lo disponga la Suprema Corte de Justicia;
- 7) Vigilar que en toda la actividad que se realice no se utilicen criterios dispares en cuanto a interpretaciones de normas o a realización de prácticas administrativas; en caso de detectar situaciones de este tipo, deberá adoptar un criterio oficial, al que deberán ajustarse los Señores Inspectores.

ARTICULO 5º. (Cuerpo de Inspectores. Atribuciones)

Las tareas y consiguientes atribuciones de los señores Inspectores serán determinadas en cada caso concreto por el Director, sin perjuicio de las resoluciones que pueda adoptar la Suprema Corte de Justicia.

Deberá tomarse como criterio básico el que resulta de los siguientes principios:

- a) A los Inspectores de primer grado se les adjudicarán preferentemente funciones inspectivas y de cualquier otra naturaleza comprendidas en la competencia del servicio, en
 - 1) Oficinas de todos los Tribunales y Juzgados Letrados de la República;
 - 2) Oficinas de las Defensorías de Oficio;
 - 3) Oficinas administrativas en las que la Suprema Corte de Justicia o la Dirección les encomiende tareas.
- b) A los Inspectores de segundo grado se les atribuirá preferentemente cometidos inspectivos y todo otro que se le ordene, dentro de la competencia del servicio, en
 - 1) Actuarias de Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo;
 - 2) Oficinas de los Juzgados de Paz de todas las categorías del Interior.-
 - 3) Oficinas administrativas en las que la Suprema Corte de Justicia o la Dirección les encomiende tareas.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, la Dirección está facultada para designar al Inspector del grado que fuere, a fin de desempeñar funciones en cualquier Oficina en las que deba actuar la División, siempre atendiendo a los antecedentes y perfil del funcionario, a la naturaleza y características de la Oficina del caso y a la clase y complejidad del cometido a cumplir.

ARTICULO 6º. (Distribución de cometidos):

La distribución del trabajo se realizará por el Director sobre las siguientes bases:

- a) Se procurará que cada Oficina sea auditada una vez al año, salvo aquellas situaciones en que la Dirección por razones de necesidad o de mejor servicio y con la conformidad de la Suprema Corte de Justicia disponga períodos mayores o menores de intervalos inspectivos.
- b) La distribución se realizará, por lo menos una vez por año y tomando en cuenta el criterio establecido en el art. 5º.

Las funciones serán rotativas, salvo los casos que la Suprema Corte de Justicia resuelva asignarlas a un Inspector determinado o el Director disponga otro criterio atendiendo razones de mejor servicio. Se procurará que la distribución sea equitativa, tomando en consideración el número de oficinas a inspeccionar, características de las mismas, complejidad de la labor inspectiva, informativa o asesora e instructoria, así como las distancias que separan las oficinas inspeccionadas con la Capital.-

- c) La Dirección distribuirá también, tomando en cuenta los criterios establecidos en el literal anterior, toda aquella actividad que fuere ordenada por la Suprema Corte de Justicia, salvo que la Corporación indique directamente el Inspector que deba actuar en el cometido.
- d) Todo lo anterior, sin perjuicio de aquellas actividades que el Director entienda apropiado o conveniente cumplir en forma personal.

ARTICULO 7º.- (Forma de actuación de los Inspectores)

En sus funciones de evaluación, los Señores Inspectores priorizarán en la medida de lo posible, todo aquello que implique el grado de eficiencia del servicio.- Harán saber su opinión sobre los puntos fuertes y los puntos débiles de la organización controlada y sus posibles desviaciones funcionales y extraerán conclusiones respecto a los mismos cuidando de dar una imagen de verdadero soporte a la Oficina.

ARTICULO 8º. (Información y asesoramiento)

Los Señores Inspectores, deberán hacer conocer a los integrantes de las Oficinas que estén auditando, todas las novedades que vayan surgiendo en materia legislativa y normas jurídicas en general. Asimismo, y en el decurso de su trabajo, deberán explicar las razones y fundamentos en los que se basan para formular las distintas apreciaciones y/u observaciones que la organización visitada les merezca; transmitirán a los integrantes de la Oficina su juicio acerca de la debida aplicación de normas jurídicas y de prácticas organizacionales que procuren una mejora del servicio tendiente a su optimización, teniendo siempre presente las directivas que a fin de unificar criterios imparta la Dirección. En todo caso se debe tomar especialmente en cuenta, la prohibición dictada en la resolución No. 321 de 15 de Junio de 1990 de la Suprema Corte de Justicia.

ARTICULO 9º. (Informes de auditorías)

Los informes deberán evacuarse por escrito y ser concretos; contendrán una relación sucinta de los hechos, las conclusiones del caso y las sugerencias o modificaciones que se estimen necesarias.-

Por separado y en forma confidencial, se deberá dar cumplimiento a lo resuelto por la Suprema Corte de Justicia (auto acordado No. 643/90 de 21 de Noviembre de 1990 modificado por resolución No. 80 de 3 de Mayo de 1996) Se elevarán directamente con tres copias a conocimiento del Director dentro del plazo de diez días hábiles de terminada la Inspección o la función informativa y asesora, en su caso.-

El Director considerará el informe y dejará asentadas sus propias conclusiones, archivará una copia, y lo remitirá a la Dirección General de los Servicios Administrativos cuando se trate de asuntos de su competencia, sin necesidad de elevación a la Suprema Corte de Justicia; la Dirección General remitirá copia del informe a la oficina inspeccionada.- Si no se tratare de temas vinculados con la Dirección General o existiere mérito especial para ello, se elevará a consideración de la Suprema Corte de Justicia. Lo resuelto por ésta será puesto en conocimiento de la oficina respectiva junto a los informes pertinentes y comunicado al Director y al Inspector actuante.-

Cuando en ocasión del cumplimiento de sus funciones los Inspectores estimen del caso elevar sugerencias tendientes a lograr el mejoramiento del Servicio, presentarán el correspondiente informe al Director, quien, previo estudio, lo someterá a consideración de la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 10º.- (Carpetas y fichas a ser llevadas por la Dirección)

Protocolo y de Actuación - Jefes de Sección - etc.) desempeñarán los cometidos que se le asignen en los respectivos reglamentos internos.- Ver nota N^o 162 163 164 y 165 166

Para la conservación de los informes la Dirección llevará una carpeta y una ficha por cada una de las oficinas inspeccionadas. En estas últimas se asentarán los datos imprescindibles para su localización en la carpeta respectiva.-

El Director llevará asimismo los registros necesarios para aportar la información que se le requiera.-

ARTICULO 11^o.-

El Director, con los integrantes del Cuerpo Inspectivo que corresponda, confeccionará y someterá a consideración de la Suprema Corte de Justicia. los proyectos indicativos o normas de orientación y asesoramiento sobre las funciones de las distintas oficinas sujetas a inspección.-

ARTICULO 12^o.- (Actualización de los manuales o normas)

El Director propondrá oportunamente las modificaciones que estime del caso a dichos manuales o normas.-

ARTICULO 13^o.-

Las oficinas inspeccionadas deberán acusar recibo en todo caso dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del informe respectivo o en su caso, de lo resuelto por la Suprema Corte de Justicia. Las resoluciones y las copias de los informes deberán ser llevados en un legajo especial, el que será exhibido al Inspector en su próxima visita. Sin perjuicio de la obligación precedente, aquellas sedes a las que se les otorgue un plazo para subsanar las observaciones formuladas en los informes, al vencimiento del mismo deberá comunicar a la Dirección circunstanciadamente lo actuado, con copia autenticada de esa comunicación. La Dirección resolverá si practica o no nueva inspección.-

ARTICULO 14^o.

Este Reglamento sustituye totalmente al aprobado por acordada No.6893 de 1^o. de Setiembre de 1986

¹⁶² - **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:**

Circular N^o 17/98 del 1/7/98 de la D.G.S.A. Resolución N^o 307/98/12 del 19/6/98:

VISTOS:

Estas actuaciones por las que se efectuó un estudio acerca de la necesidad de adecuar la reglamentación respecto de las responsabilidades asociadas a los respaldos de la información almacenada en los computadores instalados en el Poder Judicial:

CONSIDERANDO:

I) que el reglamento existente respecto a los respaldos de la información almacenada en los computadores instalados, fue aprobado por esta Corporación por resolución n^o 277/94/13, de 3 de agosto de 1994, el que, en virtud del volumen y la complejidad de las actividades que se desarrollan con los computadores en la actualidad, no cubre las necesidades;

II) que División Informática entiende imprescindible redefinir las necesidades de los Operadores PC e identificar nuevas;

III) que en atención a estas nuevas necesidades la mencionada División elaboró un Proyecto con el fin de cubrir los vacíos existentes;

IV) que el mencionado proyecto fue puesto a estudio de la Asesora Letrada Dra. Berbel a los efectos de su estudio y elevación en forma de reglamento:

ATENTO a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE

1^o.- Aprobar el reglamento sobre el empleo de equipos y programas de **computación** instalados en las oficinas del Poder Judicial que luce agregado fojas 41 y 42.-

2^o.- **Librese Circular.**-

REGLAMENTO SOBRE EL EMPLEO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTACION INSTALADOS EN OFICINAS DEL PODER JUDICIAL

Art. 1^o.- Se considera Operador PC a toda persona que integre los cuadros funcionales del Poder Judicial en calidad de presupuestado o contratado para el cumplimiento de tareas de Operador PC. La idoneidad para el desempeño del cargo deberá acreditarse mediante certificado habilitante.-

Art. 2^o.- Se considera usuario de los sistemas computacionales a todo funcionario del Organismo presupuestado o contratado, cualquiera sea el escalafón en el que revista, que utilice los sistemas informáticos instalados en el Poder Judicial. No se requiere la calidad de técnico en la materia para ser considerado usuario.-

Art. 3^o.- Son aplicables a los Operadores PC las disposiciones del presente reglamento que refieren a la utilización por los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del Poder Judicial.-

Art. 4^o.- Son obligaciones de los jefes de las diversas oficinas judiciales:

1^o.- Poner en conocimiento del personal de la empresa de limpieza del local los cuidados que requieren los equipos, cables y enchufes así como las precauciones que debe adoptar a fin de evitar desconexiones y fallas innecesarias.-

2^o.- Controlar que los equipos instalados en la oficina estén limpios.-

3º.- Informar inmediatamente al Operador PC de su oficina o sede, o en su defecto, a División Informática mediante comunicación telefónica, las irregularidades que constatare en el correcto funcionamiento de los equipos o programas de aplicación.-

4º.- Adoptar las providencias necesarias a fin de que el personal sea instruido en el uso de los equipos computacionales y programas aplicativos instalados en su oficina, sin que ello determine erogación para el Poder Judicial. Según la complejidad y nivel de la capacitación requerida podrá impartirse por otros funcionarios de la Oficina, por los Operadores PC asignados a la sede, por personal técnico de División Informática o, en su caso, solicitar al jerarca del Organismo que corresponda la contratación de servicios con proveedores del mercado.-

5º.- Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas computacionales instalados en la oficina.-

Las solicitudes deberán incluirse en el pedido mensual de materiales a Proveeduría. En caso de duda sobre el material necesario deberá consultarse al Operador PC asignado al edificio o en su defecto al personal técnico de División Informática.-

6º.- Controlar el empleo de insumos informáticos tales como papel fanfold, cintas de impresión, disquetes, cintas magnéticas de respaldo, filtros de pantalla, fundas de protección y otros a fin de propiciar su adecuado uso y destino disponiendo lo necesario a esos efectos.-

7º.- Controlar que los equipos no sean movidos del lugar donde fueron instalados. En caso de ser necesario su traslado deberá solicitarse por escrito a la División Informática indicando las razones que lo fundamentan.-

8º.- Controlar la efectiva realización de copias de seguridad sobre medios magnéticos de la información almacenada en los equipos instalados en su oficina, comúnmente denominadas respaldos, en la forma y oportunidades que disponga División Informática de acuerdo a lo dispuesto por el art. 9º.-

Art. 5º.- Son obligaciones de los usuarios:

1º.- Adquirir el conocimiento cabal de la utilización de los equipos computacionales y programas aplicativos de los sistemas instalados en su sede u oficina. A fin de mantener un nivel de conocimientos acorde a las necesidades del servicio y a los avances tecnológicos en la materia, los usuarios deberán concurrir a los cursos de capacitación técnica que determine División Informática.-

2º.- Mantener en buenas condiciones de uso los equipos computacionales que manejen de acuerdo con las indicaciones que reciban de División Informática o del técnico de mantenimiento de los equipos.-

A los efectos de establecer el alcance de las responsabilidades de los usuarios se considera que un computador, impresora, módem y demás equipos se encuentran en buenas condiciones de uso cuando están en perfecto estado de limpieza exterior y correctamente conectados a la bandeja de alimentación eléctrica y a la red de datos, si la hubiera, mediante los cables de conexión correspondientes.-

3º.- Revisar periódicamente las conexiones de los equipos a las redes eléctrica y de datos si la hubiera a fin de evitar fallas por desconexión de la fuente o red.-

4º.- Controlar que sobre la bandeja de alimentación eléctrica, de uso exclusivo de los equipos computacionales, donde se conectan los computadores y periféricos del sistema no se enchufen otros aparatos eléctricos, tales como zumos, estufas, calentadores, ventiladores, faxes u otros, a fin de evitar las interferencias que estos aparatos producen en el correcto funcionamiento de los equipos.-

Art. 6º.- Los Operadores PC recibirán de División Informática las herramientas de software y hardware necesarias para el cumplimiento de sus tareas.-

Art. 7º.- Son obligaciones de los Operadores PC:

1º.- Colaborar con el jerarca de la oficina en el cumplimiento de los cometidos que le asigna el art. 4º.-

2º.- Detectar el origen de los problemas operativos que se presenten con los sistemas computacionales, equipos o programas aplicativos y procurar solucionarlos en la medida de las posibilidades.-

A los efectos mencionados en el inciso precedente los Operadores PC podrán comunicarse directamente con los proveedores que correspondan siempre que ello no determine erogación para el Poder Judicial.-

Los Operadores PC deberán solicitar instrucciones a División Informática cuando la solución de los problemas operativos que constaten no esté a su alcance, requiera asesoramiento técnico o implique una erogación para el Poder Judicial.-

3º.- Llevar un legajo actualizado, que deberán exhibir cuando lo solicite el personal técnico de División Informática, en el que registrarán los problemas planteados en los equipos y programas, el detalle de la forma en que fueron solucionados, la realización de los controles previstos en el art. 4º numerales 5º y 7º, y art. 5º numeral 2º así como toda otra información relevante.-

4º.- En las sedes en que existan, controlar la correcta conexión de las unidades de energía ininterrumpible y asegurarse de que sus baterías sean recargadas luego de los cortes de energía eléctrica que se produzcan.-

5º.- Cuando estuvieran facultados para ello por División Informática, deberán revisar periódicamente los dispositivos de almacenamiento magnético externo e interno existentes en la sede u oficina a efectos de detectar la presencia de programas ajenos a los sistemas computacionales autorizados por la mencionada división.-

6º.- El Operador PC que haya dado cumplimiento a todas las tareas asignadas deberá abocarse a las tareas administrativas que el jerarca de la Oficina determine con excepción de las de receptor de audiencias que solo se le podrán asignar cuando la falta de personal en la Oficina sea considerada crítica por la División de Servicios Inspectivos.-

Art. 8º.- Cuando se presente un problema operativo con los sistemas computacionales, equipos o programas aplicativos y la oficina carezca de Operador PC el usuario deberá comunicarse directamente con División Informática a los efectos pertinentes.-

Art. 9º.- El jerarca respectivo deberá designar un funcionario responsable de efectuar periódicamente copias de seguridad sobre medios magnéticos de la información almacenada en los equipos instalados en su oficina, en la forma que División Informática indique, a los efectos de prevenir pérdidas de información ante la rotura de discos u otras fallas de los equipos y sistemas.-

En las dependencias del Poder Judicial donde existen sistemas centrales distribuidos a los que accede un número indeterminado de usuarios desde diferentes oficinas, con diversos jercas con igual categoría funcional, las copias de seguridad serán realizadas por el Operador PC.-

En ausencia del Operador PC el jerarca de la oficina donde se encuentre físicamente instalado el equipo servidor designará el funcionario que deberá realizar los respaldos a que refieren los incisos anteriores. El funcionario designado a tal efecto deberá ser capacitado adecuadamente por División Informática o por el proveedor de servicios de mantenimiento de sistemas al que esa división encomiende la tarea.-

Art. 10º.- En los juzgados informatizados únicamente los Señores Magistrados estarán autorizados para copiar archivos de texto, por ejemplo sentencias, desde el disquete al disco del microcomputador instalado en la sala de audiencias del turno correspondiente; previamente deberán controlar que no existan virus en los disquetes utilizando para ello los programas antivirus que División Informática suministrará.-

Los daños o pérdidas de información almacenada que se produzcan como consecuencia de la aparición de virus en esas circunstancias será de estricta responsabilidad de los Señores Magistrados.-

Art. 11º.- Los usuarios no podrán grabar en el disco de las computadoras programas que no hayan sido adquiridos por el Poder Judicial y autorizados por División Informática. En caso de incumplimiento de la prohibición establecida precedentemente, los usuarios podrán incurrir en responsabilidad civil e incluso penal según corresponda conforme a derecho.-

Art. 12º.- Los técnicos de División Informática que en el cumplimiento de sus cometidos detectarán en los microcomputadores instalados en el Poder Judicial la presencia de copias de software no autorizados en legal forma, comúnmente denominados "piratas", deberán comunicarlo de inmediato, por escrito, a la Dirección General de los Servicios Administrativos a los efectos que pudieran corresponder.-

Art. 13º.- Derógase el Reglamento de Funciones de los Operadores PC aprobado por la Resolución Nº 277/94/13 de la Suprema Corte de Justicia, de 3 de agosto de 1994.-

¹⁶³ - **REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CENTROS DE MEDIACION - Circular 12/2000 del 21/3/2000**

ACORDADA 7389: En Montevideo, a quince de marzo de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone - Presidente -, Don Jorge A. Marabotto Lugaro, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo Pérez Manrique

DIJO:

Que se ha considerado conveniente establecer un reglamento de la actividad que cumplen los funcionarios en los Centros de Mediación del Poder Judicial;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Los funcionarios que actúen en calidad de Mediadores en los Centros de Mediación del Poder Judicial, deberán promover la confianza en la Mediación como mecanismo de solución de conflictos.-

Artículo 2º.- La Comisión Operativa de Funcionamiento de los Centros de Mediación del Poder Judicial, en adelante Comisión Operativa, valorará expresamente los méritos y conocimientos en materia de Mediación que fueren acreditados por los aspirantes a integrar el cuerpo de Mediadores, en particular los cursos de capacitación, seminarios y otras actividades afines.-

Artículo 3º.- La Comisión Operativa supervisará la calidad de la actuación de los participantes del programa y controlará la asiduidad en el cumplimiento de sus cometidos incluso en lo atinente a la actualización de los conocimientos técnicos.-

Artículo 4º.- La Comisión Operativa establecerá los horarios habituales de atención al público y los que deban cumplirse durante las Ferias Judiciales en función de los requerimientos del servicio y de la disponibilidad de los recursos humanos dando cuenta a la Suprema Corte de Justicia.-

Los horarios establecidos se comunicarán a la Dirección General de los Servicios Administrativos por intermedio de la Coordinadora de los Centros de Mediación.-

Artículo 5º.- La Coordinadora de los Centros de Mediación supervisará el funcionamiento de los Centros de Mediación y el cumplimiento de los horarios de atención establecidos.-

Artículo 6º.- Teniendo en cuenta la continuidad del servicio, los funcionarios mediadores deberán dar aviso a la Oficina Coordinadora en caso de no concurrencia al Centro de Mediación en el día y horario para el que ofrecieron sus servicios.-

Que se comunique, publique y circule.-

¹⁶⁴ **REGLAMENTO FUNCIONAL DE PROCURADORES DE LAS DEFENSORIAS DE OFICIO:**

ACORDADA 7421 (Circular 21/2001 del 3/4/2001 SCJ)

En Montevideo, a dos de abril de dos mil uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros doctores don Milton H. Cairoli Martínez - Presidente -, don Juan M. Mariño Chiarlone, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto José Parga Lista con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao Inchausti.-

DIJO

VISTOS:

el planteamiento efectuado por el Director de la Defensoría de Oficio de Familia y Menores respecto de la necesidad de reglamentar las tareas inherentes al cargo de Procurador:

CONSIDERANDO:

- I) que dichas funciones no se encuentran reglamentadas en disposición alguna, lo que dificulta la labor de los jefes y no permite que dichos funcionarios conozcan cabalmente sus derechos y obligaciones;
- II) que a fin de determinar la verdadera función del Procurador, se procedió a designar un Grupo de Trabajo a fin de que formulara un proyecto de reglamento;

ATENTO:

a lo expuesto:

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE:**

Aprobar el Reglamento Funcional de Procuradores de las Defensorías de Oficio, que tendrá la siguiente redacción:

ARTICULO 1º.- Será potestad de los Señores Directores de las Defensorías de Oficio, dictar órdenes de servicio para el funcionamiento de sus respectivas Oficinas, incluyendo la actividad a desempeñar por los funcionarios de las mismas, ajustándose a la normativa legal y reglamentaria vigente, en función de las necesidades de cada servicio.-

Dichas órdenes de servicio se dictarán "ad-referendum" de lo que disponga la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

ARTICULO 2º.- A falta de las mencionadas normas internas, el cargo de "Procurador" en los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio del Poder Judicial, implica el desempeño de la siguiente función:

- I) La procuración de expedientes judiciales relativos a usuarios del servicio de Defensorías de Oficio, tramitados en oficinas del Poder Judicial, entendiéndose dicha tarea comprensiva de los siguientes actos, cuya enumeración es meramente enunciativa y no taxativa: a) seguimiento del procedimiento judicial de los expedientes que estén a su cargo o se le asignen; b) formación de fichas de trámite y falsos expedientes en la forma requerida a tales efectos por el jefe respectivo; c) redacción de escritos de mero trámite bajo la supervisión del Defensor de Oficio firmante; d) atención al público en las Oficinas; e) en general todo acto relacionado con la tramitación de expedientes judiciales a usuarios del Servicio de Defensorías de Oficio.-
- II) Para el caso de poseer título de Abogado, la concurrencia a audiencias judiciales o administrativas cuando sean requeridos a tales efectos por el Director del Servicio donde prestan funciones, y en concordancia con lo preceptuado por las Acordadas 7058 y 7060.-
- III) Todo otro acto dispuesto por la jerarquía inmediata, relativo a la tramitación de asuntos cuya competencia es privativa de la Defensoría de Oficio en la cual desempeña funciones.-

Comuníquese, circúlese y publíquese.-

165

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y USO DE LOS AUTOS

OFICIALES:

Resolución 82/96 del 16/2/1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

la necesidad de reglamentar el funcionamiento del servicio de transporte y uso de los autos oficiales;

ATENTO

al proyecto presentado:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

RESUELVE

1º Aprobar el reglamento adjunto el que se considera parte integrante de esta resolución.-

2º Comuníquese.-

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y USO DE LOS AUTOS OFICIALES.-

Art. 1º) El Servicio de Transporte del Poder Judicial jerarquizado a la Dirección General de los Servicios Administrativos, estará a cargo del Jefe de Transporte.-

Art. 2º) El Jefe de Transporte tendrá los siguientes cometidos:

- I) Supervisar en general el funcionamiento del Servicio y la asistencia y horarios de los choferes mediante un Libro que llevará al efecto.-
- II) Asesorar a la Dirección General de los Servicios Administrativos acerca del horario y licencias de los choferes del Servicio.-
- III) Recibir las solicitudes de locomoción para servicios de Oficinas que carecen de ella y diligenciarlas en la medida de la disponibilidad de recursos humanos y materiales.-
- IV) Administrar la distribución de los vales de combustible para los vehículos del Poder Judicial, así como de aquellos debidamente autorizados para el uso de funcionarios en vehículos que no sean los oficiales.-
- V) Controlar según los procedimientos que se establecen en este Reglamento el debido cumplimiento de sus obligaciones funcionales por los choferes del Servicio así como la debida correspondencia entre los servicios realizados, el kilometraje recorrido, el combustible utilizado y en general los consumos imputables a los vehículos.-
- VI) Controlar el cumplimiento de horas extras por los funcionarios a su cargo así como las tareas que generen derecho a percibir viáticos de cualquier tipo.-
- VII) Efectuar la debida instrucción administrativa ante cualquier accidente de tránsito a los efectos de establecer responsabilidades y gestionar los trámites ante las Instituciones aseguradoras.-

- Art. 3º)** Los chóferes del Servicio de Transporte del Poder Judicial quedarán sujetos a las siguientes reglas:
- I) Necesariamente deberán ser titulares de licencia de conducir Categoría Profesional, siempre vigente.-
 - II) Serán responsables de la conservación y aseo del vehículo que conduzcan.-
 - III) Deberán cumplir las tareas que se le asignen en relación con su función específica, aún fuera del horario habitual de servicio, en este último caso percibirán las horas extras generadas y si correspondiere los viáticos respectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes.-
 - IV) Por cada unidad de transporte deberán llevar una planilla de contralor diario en la cual se hará constar el quilometraje del vehículo al comenzar la jornada, las diligencias cumplidas y el quilometraje al finalizar la jornada. En la misma planilla se indicará la reposición de combustible realizada, la cantidad de vales empleados, su numeración, que deberán concordar con la boleta.-
 - V) Permanecer a la orden a los efectos de su salida diaria en el local del Departamento de Transporte desde las 7 y 30 ó 12 y 45 según se trate de horario matutino o vespertino, respectivamente.-
 - VI) Recabar la autorización del Jefe del Departamento de Transporte en forma previa a llevar un vehículo a taller para cualquier tipo de reparación. Esta autorización se concederá por escrito y deberá ser presentada en el taller autorizado al efecto.-
 - VII) No podrán en ningún caso utilizar los vehículos que le son asignados para fines privados o ajenos al servicio.-

Art. 4º) Los autos oficiales propiedad del Poder Judicial serán afectados exclusivamente para el cumplimiento de las tareas y cometidos del servicio, dentro de los días y horas hábiles determinados por la Corporación para las oficinas judiciales. Queda excluido sin excepciones el uso con fines particulares, salvo lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 16.170 del 10 de enero de 1991.-

En caso de que fuera necesario su uso fuera de la jornada establecida, y siempre que fuera para el cumplimiento de la función judicial, se solicitará autorización previa y fundada ante el Jefe del Servicio de Transporte, quien resolverá con noticia a la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

Art. 5º) La autorización a que refiere el artículo anterior en relación a los vehículos asignados a la Secretaría de la Corporación y a la Dirección General de los Servicios Administrativos., será concedida por el respectivo jerarca administrativo y en su caso por el que haga sus veces.- (Texto dado por Resolución 251/96/8 del 15/4/1996).-

Art. 6º) Quedan exceptuados de esta reglamentación los chóferes asignados a los Señores Ministros de la Suprema Corte de Justicia, quienes estarán sujetos a las directivas que impartan los mismos.- (Texto dado por Resolución 251/96/8 del 15/4/1996).-

Art. 7º) El chofer suplente de los Señores Ministros y en su caso quienes conduzcan los vehículos que se encuentren afectos en forma permanente al servicio de la Corporación, dependerán del señor Secretario Letrado.- (Incorporado por Resolución 251/96/8 del 15/4/1996).-

Art. 8º) Todo lo que no este previsto en la presente reglamentación será resuelto por la Dirección General de los Servicios Administrativos.- (Texto dado por Resolución 251/96/8 del 15/4/1996).-

166

REGLAMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS MÉDICOS FORENSES DEL INTERIOR DEL PAÍS.- (Circular Nº 74/2001)

ACORDADA 7436:

En Montevideo, a veintidós de agosto de dos mil uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Milton H. Cairoli Martínez - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Juan M. Mariño Chiarlone, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto José Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha Chao de Inchausti,

DIJO

Que ante la importancia que reviste la función que desempeñan los Sres. Médicos Forenses se hace necesario reglamentar la de aquellos que cumplen tareas en el Interior del País, lo cual tiene por fin esencial una mejor prestación del servicio, de acuerdo a la competencia específica que le atribuye a la Corporación el art. 554 numeral 6 de la ley 15.750, por cuyo mérito

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Apruébase la reglamentación de la actividad de los Sres. Médicos Forenses que se desarrolla en el Interior del País, la que quedará sujeta al siguiente articulado:

1º) Los Médicos Forenses que prestan servicios en el Interior del País, integran el personal de Oficina del Juzgado o Juzgados con competencia en materia penal, de la que dependerán administrativamente.-

Las licencias le serán otorgadas por el Magistrado de dicha Oficina; cuando la Oficina comprenda dos turnos con competencia penal, las otorgará el Magistrado a quien corresponda la Jefatura Administrativa.-

Si la Oficina comprende Juzgados con competencia penal y las demás materias, siempre la licencia será concedida por el Magistrado de la materia penal.-

2º) *Ámbito de Actuación.*-

Los Médicos Forenses practicarán las pericias y realizarán los informes medico - legales que les sean solicitados por los Jueces Letrados con competencia en penal y en menores y Jueces de Paz en el cumplimiento de las primeras y mas urgentes diligencias.-

Practicarán asimismo las pericias y realizarán los informes medico-legales que les sean solicitados por los Jueces Letrados de las demás materias, en asuntos de su jurisdicción.-

Efectuarán las certificaciones médicas en los casos de solicitudes de licencias por enfermedad de todos los funcionarios judiciales que se domicilien en las localidades sede de los Juzgados Letrados.-

Los demás funcionarios judiciales del Departamento pueden optar entre el Médico Forense o el Director del Centro de Salud Pública o el Médico del Servicio Público, sin perjuicio de la facultad del respectivo Jefe de Oficina de solicitar expresamente la intervención del Médico Forense.

3º) Subrogaciones.-

Cuando haya más de un Médico Forense en ciudades sedes de Juzgados Letrados, se subrogarán entre sí. En los demás casos, en situaciones de licencia o impedimento el Juzgado propondrá al suplente al Instituto Técnico Forense para su conocimiento y a la Dirección General de los Servicios Administrativos para su contratación temporal.-

4º) Turnos.-

En las Ciudades donde actúen dos Médicos Forenses, se desempeñarán en turnos semanales alternos.-

Los Médicos Forenses concurrirán a las Sedes Judiciales en los días y en los horarios que fijará el Jefe Letrado que tenga la Jefatura Administrativa de acuerdo a las necesidades y conflictividad del medio.-

5º) Registros y Legajos.-

I) La Oficina Actuarial registrará en un libro o cuaderno al efecto,

a) todas las pericias que les sean solicitadas al Médico Forense en asuntos en los que aún no se ha formado expediente, extrayendo los respectivos datos de los memorándums que se reciben en la Sede.-

b) los expedientes que se le entregan para informar.-

En todo caso se anotará: fecha de solicitud o entrega, asunto o carátula y ficha, naturaleza de la pericia o informe, plazo en que debe expedirse y fecha de devolución, de lo que dejará constancia el Actuario bajo su firma.-

Controlará la devolución dentro del término y en su caso hará las reclamaciones y dadas cuentas que correspondan. En el momento de la entrega el Médico Forense firmará en el Libro el recibo de los expedientes.-

II) Llevará además los siguientes legajos de copias:

a) de protocolos de autopsias.-

b) de informes.-

c) de certificados médicos definitivos.-

d) de certificaciones médicas para licencias de funcionarios.-

e) de copias de pericias psiquiátricas, que se enlegajarán por la primera letra del apellido del periciao.- Durante el año se incorporarán a un bibliorato con separadores por letra y dentro de cada letra serán numerados cronológicamente.-

f) de citaciones para las pericias que se practican en la Clínica Forense.-

g) de las comunicaciones de los datos estadísticos de las distintas pericias practicadas e informes presentados, que mensualmente los Médicos Forenses deberán enviar al Instituto Técnico Forense.-

Los documentos de cada legajo se numerarán cronológica y anualmente.-

Los legajos se foliarán y a fin de año se cerrarán y coserán.-

Las copias de todos los documentos referidos deben ser firmadas por el Perito actuante.-

Quedan incluidos los legajos y registros en el listado a que se refiere el artículo 1º de la Acordada 7329.-

6º) En la Sede Judicial respectiva, se destinará un mueble donde la Oficina Actuarial conservará la documentación antes referida, asignando, entre otras tareas, a uno de los funcionarios administrativos las correspondientes al cumplimiento de la presente.-

En la Clínica Forense, para la cual se destinará un espacio en el local judicial, solo prestará funciones el o los Médicos Forenses respectivos.-

Si carece de espacio en la Sede Judicial, atenderá en Hospital o en consultorio.-

7º) Los Médicos Forenses, toda vez que concurren a la Oficina, suscribirán el Libro de Asistencias en igual forma que todos los obligados, es decir registrando hora de entrada y hora de salida.-

8º) Siendo el Médico Forense un valioso auxiliar técnico del Magistrado, es necesario que sus informes puedan ser interpretados inmediata e indubitablemente, por lo que siempre que ello sea posible serán mecanografiados; cuando fueren manuscritos deberán serlo con letra clara y legible.-

9º) Cuando el Médico Forense sea requerido para levantamiento de cadáveres, debe concurrir a la mayor brevedad, no siendo justificativo en la demora razones de índole particular.-

Las pericias urgentes por lesiones, violación, etc., deben practicarse en forma inmediata.-

Cuando hay un único Médico Forense, las pericias de citados a la Clínica se harán dos o tres veces por semana en horario y frecuencia que determine el Magistrado.-

Si hay dos Médicos Forenses, la atención en Clínica debe ser diaria.-

Los Médicos Forenses Regionales fijarán día y horario de concurrencia a las Ciudades que le acceden, para la debida atención de los justiciables. A esos efectos los Médicos Forenses podrán solicitar los viáticos necesarios de acuerdo a Reglamento.- Res.340/96 de la Suprema Corte de Justicia de 8/5/96.- C. 42.-

10º) Los informes deberán presentarse dentro de los términos fijados por el Magistrado.- Los protocolos de autopsias no podrán exceder de las 48 horas.-

Los referentes a Certificaciones de licencias de funcionarios judiciales se expedirán en el día que practique el examen. -

11º) Técnicamente los Médicos Forenses se relacionan en forma directa con el Instituto Técnico Forense, quien además determina las condiciones de infraestructura y necesidades de equipamiento para el desempeño de sus funciones, comunicándolo a Dirección General de los Servicios Administrativos a sus efectos.-

El Instituto Técnico Forense les proporcionará el material informativo y asesoramiento que corresponda.-

12º) Los Señores Inspectores en ocasión de sus visitas informarán en capítulo especial dentro del informe inspeccionativo sobre el cumplimiento de esta Acordada.-

CAPITULO X

Subrogaciones

Artículo 168º.- Las Subrogaciones de Secretarios y Actuarios se harán en la siguiente forma:

1º) En la Suprema Corte de Justicia, los Secretarios subrogarán recíprocamente, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 2º del art. 103 del Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda.-

2º) En los Tribunales de Apelaciones en lo Civil y del Trabajo, la subrogación de los Secretarios se hará siguiendo el orden ascendente de los turnos, a cuyos efectos el Secretario del Tribunal de Trabajo estará ubicado en el último término y será subrogado por el Secretario Letrado del Tribunal de Apelaciones en lo Civil de 1er. turno. En los Tribunales de Apelaciones en lo Penal la subrogación de los Secretarios Letrados será siguiendo el orden ascendente de los Turnos a cuyos efectos el del 1er. turno subrogará al del último turno.-

En caso de impedimento del subrogante natural, la subrogación se hará también siguiendo el orden ascendente.-

Toda subrogación será por un período de hasta 30 días, vencidos los cuales el subrogante será sustituido por el Secretario que le sigue en el orden ascendente.- Ver Nota Nº ¹⁶⁷

3º) En los Juzgados Letrados el Actuario será subrogado por el Adjunto, debiendo actuar el más antiguo, donde hubiere dos.-

4º) En los Juzgados de Paz de la Capital, el Actuario será subrogado por el del Juzgado de igual jerarquía más próximo al lugar de asiento de la Oficina.- Ver Nota Nº ¹⁶⁸

Comuníquese, circúlese y publíquese.-

¹⁶⁷.- Texto dado por la Acordada Nº 6823 del 13/9/85 (Circular Nº 44/85 de la Suprema Corte de Justicia).-

¹⁶⁸.- **SUBROGACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE TRIBUNALES, ACTUARIOS, ACTUARIOS ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE LOS JUZGADOS LETRADOS: ACORDADA 7066 DEL 22/6/90**

2º.-) La subrogación de los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones, Actuarios, Actuarios Adjuntos y Secretarios de los Juzgados Letrados, se efectuará de acuerdo con las siguientes disposiciones.-

I) SUBROGACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE LOS TRIBUNALES DE APELACIONES.-

- a) En el Tribunales con una sola Oficina, subrogará el Secretario que preceda en el turno.-
- b) Donde existan dos o más tribunales con una sola Oficina se subrogarán entre sí, comenzando por el que le continúe en el turno, en su caso, de hallarse todos impedidos, por el que continúe en el turno de otro tribunal, de la misma materia.-
- c) De existir dos o más tribunales con un solo secretario, subrogará el secretario que indique la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

II) SUBROGACIONES DE ACTUARIOS Y ACTUARIOS ADJUNTOS.-

- a) En las Oficinas con un solo Actuario o Adjunto, será subrogado por el Actuario o Adjunto del Juzgado que le continúe en el turno.-
- b) En la Oficina donde exista más de un Actuario y-o Adjunto, se subrogarán entre sí.-

III) SUBROGACIÓN DE SECRETARIOS DE JUZGADOS LETRADOS.-

Para la Subrogación de los Secretarios de los Juzgados Letrados, se aplicarán las normas establecidas en los apartados I a III del numeral 1º de la presente, en lo que fueren aplicables.-

IV) Si no fuera posible la subrogación por las normas precedentes, subrogará el Secretario del Tribunal, Actuario, Actuario Adjunto, y Secretario del Juzgado Letrado que indique la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

V) En caso de que la subrogación fuese por un período de más de quince días, la Suprema Corte de Justicia o la Dirección General de los Servicios Administrativos, en su caso, podrá, vencidos los primeros quince días, designar otro subrogante.-

Artículo 169º.- La subrogación de los Oficiales Alguaciles se efectuará de acuerdo con la planilla que confeccionará al efecto la Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 170º.- Respecto de los demás funcionarios, la autoridad pertinente dispondrá en cada caso concreto, la forma de subrogación.-

SEGUNDA PARTE

OFICINAS DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO I

Horarios de Oficina

Ver Nota N° 169

Artículo 171º.- En todas las reparticiones del Poder Judicial registrá el siguiente horario:

- I) Para el público: desde el 16 de marzo hasta el 30 de noviembre inclusive: de 13 a 18 horas y desde el 1º de diciembre al 15 de marzo inclusive: de 8 a 13 horas.- Ver Notas N° 170, 171, 172, 173

¹⁶⁹.- **RESOLUCIÓN N° 339/92/22**

RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE SE TRANSCRIBIRÁN

Circular N° 20/92 del 25/6/92

Montevideo, 4 de mayo de 1992.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

estos antecedentes por los que la División Servicios Inspectivos efectúa un planteamiento respecto al control y confrontación de la documentación en el desempeño de tareas inspectivas;

ATENTO A ELLO:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Líbrese Circular en los términos propuestos, estableciéndose que las omisiones de los jerarcas en el cumplimiento de sus obligaciones a este respecto, se considerarán como falta administrativa pasible de sanción disciplinaria.-

2º.- Cumplido, archívese.-

El apartado III de esta resolución transcribe los arts. 80, 171, 173, 175, 179, 180, 181, 182, 183, 184 y 185 de este Reglamento.-

¹⁷⁰.- Texto dado por Resolución N° 868/91 de la Suprema Corte de Justicia comunicada por Circular N° 29/91 de la D.G.S.A. del 5/8/91 modificando los numerales 1, 2 y 3 del art. 171.-

¹⁷¹.- La resolución N° 868/91 hace presente para aquellas oficina que tienen asignadas horas extras, que las mismas solo pueden ser realizadas fuera de los horarios a que refieren el numeral II y el párrafo primero del numeral III)

¹⁷².- **COMIENZO DEL HORARIO DE INVIERNO Y DE VERANO:**

(Circular 88/93 del 27/10/93)

La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Uds. la presente Circular, a fin de hacerles conocer la Resolución N° 188/93 de fecha 16 de marzo de 1993, recaída en los autos Ficha A/393/93, que se transcribe:

- II) Para el personal no magistrado, en régimen de 6 horas, desde el 16 de marzo hasta el 30 de noviembre inclusive: de 12 y 30 a 18 y 30 horas y desde el 1º de diciembre al 15 de marzo inclusive: de 7 y 30 a 13 y 30 horas.-
- III) Para el personal no magistrado, en régimen de 8 horas, desde el 16 de marzo hasta el 30 de noviembre inclusive: de 12 y 30 a 20 y 30 horas y desde el 1º de diciembre al 15 de marzo inclusive: de 7 y 30 a 15 y 30 horas. Los funcionarios tendrán derecho a un descanso de 45 minutos, que se cumplirá a partir de las 18 y 45 y 13 y 45, según sea horario de invierno o de verano, debiendo permanecer a la orden desde el vencimiento de dicho descanso y hasta la finalización de la jornada laboral.-
- Quando las necesidades del servicio lo requieran, los jefes de las respectivas oficinas quedan facultados para prorrogar la hora de tarea, trasladando para el final de la jornada el periodo de descanso.- Ver Nota N° 174
- IV) Para el personal de servicio: el horario será el que marque el respectivo reglamento interno de cada oficina o indique el Superior.-

"Montevideo, 16 de marzo de 1993. VISTOS Y CONSIDERANDO: la necesidad de adecuar los horarios de las dependencias del Poder Judicial y el horario de sus funcionarios, para un cumplimiento más eficaz del servicio, ATENTO a ello: la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, en Acuerdo con la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. RESUELVE: 1º) Modificar, en lo pertinente, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 171 del Reglamento de Oficinas Judiciales, disponiéndose para el futuro, el inicio del horario de invierno a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año y el horario de verano a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año.- 2º) Mantener lo dispuesto por resolución de la Suprema Corte de Justicia N° 868/91, de 2 de agosto de 1991, comunicada por Circular N° 29/91, en lo que respecta al horario para el público y el régimen de horario a cumplir por el personal no magistrado del Poder Judicial.-

¹⁷³ **- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS:**

RESOLUCIÓN N° 769/96/29 DE 21/10/96

(Circular N° 82/96 del 28/10/96 de la D.G.S.A.)

VISTO Y CONSIDERANDO:

- I) que varias oficinas de Juzgados de Montevideo, han establecido días y horas o un horario restringido para la consulta de expedientes archivados en la sede;
- II) que asimismo varias de ellas requieren la presentación de escrito;
- III) que se ha constatado incluso la existencia de carteles alusivos;
- IV) que esas limitaciones y exigencias, además de improcedentes, ocasionan perjuicio al usuario, entretienen la prestación del Servicio y crean requisitos no previstos reglamentariamente;

ATENTO, a ello

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
en Acuerdo con la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
RESUELVE:

- 1º.- Reiterar a todas las Oficinas Judiciales que el horario de atención al público sin excepciones, es el establecido por el artículo 171 del Reglamento General de Oficinas Judiciales y sus disposiciones modificativas.-
Que en consecuencia, el sector del Archivo debe prestar el mismo servicio diario y en el mismo horario de manera similar al de cualquier otro sector de la Oficina.-
Que la solicitud de consulta de expedientes archivados en la sede no reviste ningún requisito formal, siendo suficiente el pedido verbal, no pudiendo ningún Juzgado, consiguientemente, exigir la presentación de escrito alguno, salvo que se desee reanudar el trámite.-
- 2º.- Las Oficinas Actuarias colocarán en la puerta de los archivos y en lugar visible en el hall de entrada de cada una, carteles legibles en los que se indicará que los expedientes archivados en la sede se exhibirán todos los días y durante todo el horario de atención al público, a pedido verbal del interesado, no siendo necesaria la presentación de escrito, salvo que se desee reanudar el trámite.-
- 3º.- Siendo la Oficina Actuarial la responsable directa del cumplimiento de las disposiciones administrativas, así como de la custodia, conservación, y manejo de todos los documentos del Juzgado, cualquier infracción a lo dispuesto se considerará falta administrativa grave.-

4º.- Líbrese circular.-

¹⁷⁴.- El texto de este inciso fue dado por la Resolución N° 1448/91/10 de la Suprema Corte de Justicia comunicada por Circular N° 52/91 de la D.G.S.A. del 12/12/91 que a su vez complementa la resolución N° 868 del 2/8/91.-

- V) Por causas justificadas, la Suprema Corte de Justicia podrá establecer horarios diferentes cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.-
Ver Notas N^o 175 176 177 178

¹⁷⁵ **HORARIO DE JUECES, ACTUARIOS Y RECEPTORES DE LOS JUZGADOS PENALES DE LA CAPITAL QUE SE ENCUENTREN DE TURNO**

CIRCULAR 86/2003 de la Suprema Corte de Justicia

ACORDADA 7493.-

En Montevideo, a los tres días del mes de noviembre de dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Roberto J. Parga Lista - Presidente -, dos Leslie A. Van Rompaey Servillo, don Daniel I. Gutiérrez Proto, don Hipólito N. Rodríguez Caorsi y don Pablo R. Troise Rossi, con la asistencia de la Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Incahusti,
DIJO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La necesidad de instrumentar medidas que permitan superar los inconvenientes derivados del cúmulo y superposición de diligencias instructorias dispuestas durante los Turnos de los Juzgados penales de la Capital, con la consiguiente demora en la iniciación de las audiencias y prolongados lapsos de espera a los que a menudo se ven sometidos denunciantes, testigos, profesionales y demás personas no sujetas a medidas restrictivas de libertad.-

ATENTO:

A lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 ordinal 8avo. de la Constitución de la República y artículo 55 numeral 6 de la Ley N^o 15.750:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1^o) Dispónese que la Oficina Actuarial de las Sedes penales de Turno de la Capital deberá dejar constancia de la hora exacta de recepción de los memoranda.-

2^o) El horario de trabajo de Jueces, Actuarios y receptores, a partir del día 17 de noviembre del año en curso, comenzará a las 8: horas, debiendo practicarse los señalamientos en forma escalonada.-

3^o) Que se comunique, circule y publique.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico.-

¹⁷⁶ **HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO DE LOS ACTUARIOS DE LOS JUZGADOS LETRADOS DE 1^a INSTANCIA EN LO CIVIL DE LA CAPITAL RE S.C.J. N^o 595/04/33**

VISTOS:

la situación planteada respecto de las Oficinas Actuarias de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil de Montevideo, por División Servicios Inspectivos.-

CONSIDERANDO:

- I) que como consecuencia del aumento de asuntos en trámite, los actuarios se han visto desbordados en el cumplimiento de sus funciones como encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en el tribunal, así como de las demás diligencias que se les encomienda por la ley y por los jueces;
- II) número de consultas de profesionales y público en general, se ha incrementado, impidiendo la continuidad del trabajo de los actuarios en desmedro de la labor interna;
- III) que ante la importancia que reviste la actuación que desempeñan los integrantes de las oficinas actuarias y con el fin esencial de una mejor prestación del servicio, se hace necesario reglamentar los horarios de trabajo de forma tal, que contemple armónicamente la atención de consultas y la labor interna;.-

ATENTO:

A lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2 de la Constitución de la República y artículo 55 numeral 6 de la Ley N^o 15.750:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1^o) Los Actuarios de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil, de Montevideo, atenderán las consultas de los profesionales y público en general, todos los días hábiles, en el horario vespertino de 13 a 15 horas y en el horario matutino de 8 a 10 horas. Lo dispuesto no impide que en casos debidamente justificados a juicio del Actuario, se atenderá fuera de los horarios establecidos.-

2^o) Líbrese circular.-

¹⁷⁷ **HORARIOS ESPECIALES: Nueva tramitación**

CIRCULAR N^o 23/2002

de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

RESOLUCION SCJ N^o 227/02/12 Montevideo, 20 de mayo de 2002 Ficha 270/02

VISTOS: la propuesta de simplificación del procedimiento en el trámite de horarios especiales elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

CONSIDERANDO:

- I) que el Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación proponiendo cometer a los Jefes directos de cada funcionario la responsabilidad de autorización de horarios especiales;
- II) que esta modificación colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento, pues con ellos quienes tienen a su cargo la administración de los recursos humanos asignados a su repartición y conocen debidamente el servicio, sus requerimientos y las tareas;
- III) que sin perjuicio de ello, deberán mantenerse criterios restrictivos para dichas autorizaciones, dado que cada responsable debe considerar prioritario el cumplimiento del horario habitual de las oficinas y la debida atención del público dentro de dichos horarios, así como evaluar en cada caso que se le plantee, la no existencia de perjuicios en la calidad del servicio;
- IV) que se ha propuesto el uso de un formulario para la comunicación a la División Recursos Humanos de los horarios especiales autorizados, eliminando la tramitación por expediente, lo que facilita el trabajo y asegura contar con toda la información requerida para los registros correspondientes;
- V) que resulta por tanto conveniente, aprobar y poner en funcionamiento la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

ATENTO

a lo expuesto y a lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada 7400, de 26 de junio de 2000;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

RESUELVE:

1º: Disponer que, a partir de la presente, los jefes directos de cada funcionario, serán responsables de la autorización de horarios especiales al personal a su cargo, siempre que los mismos no perjudiquen el buen funcionamiento del servicio.-

En todos los casos aplicarán criterios restrictivos para la autorización, propiciando el cumplimiento de horarios dentro del normal de las oficinas del Poder Judicial.-

Entiéndese por Jefes directos, los funcionarios que ocupen cargos no inferiores o equivalentes al Director de Departamento en el área administrativa y Actuario o Actuario Adjunto según corresponda, en el área jurisdiccional.-

2º: Todas las autorizaciones de horarios especiales y sus modificaciones o ceses, con excepción de lo previsto en el art. 6º, deberán ser comunicadas a la División Recursos Humanos dentro de los tres días de ocurridas, para tal fin el formulario de "Horarios Especiales" que se adjunta y forma parte de esta resolución.-

No será necesario formar expediente para su impulsión y la comunicación podrá hacerse por fax o cualquier otro medio idóneo.-

3º: Los horarios autorizados no tendrán vencimiento en los casos en que así se establezca en el formulario correspondiente, en caso contrario, estarán vigentes hasta que se comuniquen un nuevo cambio.-

4º: Autorízase la reproducción del citado formulario para su uso por parte de las dependencias que lo requieran.-

5º: La División Recursos Humanos registrará los horarios especiales y comunicará a la Dirección General de Servicios Administrativos todos aquellos casos en que se presuma que las decisiones adoptadas puedan perjudicar la adecuada prestación de los servicios, generando atrasos y/o dificultades en la atención del público, y podrá disponer los controles o adoptar las medidas disciplinarias que estime pertinentes.-

6º: Las autorizaciones de horarios especiales por períodos no mayores a un mes, fundamentadas en circunstancias extraordinarias, no requieren la comunicación a que se refiere el art. 2º, siendo suficiente la constancia del jefe asentada en el Libro de Asistencia, bajo su firma.-

7º: Líbrese circular, la que deberá ser notificada a todos los funcionarios.-

¹⁷⁸ **HORARIO EN LOS JUZGADOS LETRADOS DE 1ª INSTANCIA DE FAMILIA ESPECIALIZADOS DE LA CAPITAL - CIRCULAR N° 102/2011 - REF.: ACORDADA n° 7720**

Montevideo, 30 de agosto de 2011.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7720 referente a la prestación de servicios en los Juzgados Letrados de Familia Especializados de la Capital, la que a continuación se transcribe:

"Acordada n° 7720

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil once, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Leslie Van Rompaey Servillo -Presidente-, Daniel Gutiérrez Proto, Jorge Ruibal Pino, Jorge Larrieux Rodríguez y Jorge Chediak González, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero;

DIJO:

I) que impostergables razones de servicio hacen necesario actualizar permanentemente el régimen de prestación de servicios en los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Familia Especializados de la Capital a fin de obtener la optimización de los mismos, que atienden materias de alta sensibilidad social que resulta obvio destacar.

II) que en atención a que los art. 3º ap. 2) y 4º de la Acordada n° 7535 de 7 de diciembre de 2004 comunicada por Circular n° 109/04 de 7 de diciembre de 2004 y artículos 3º y 4º de la Acordada n° 7714 de fecha 29 de julio de 2011 comunicada por Circular n° 88/2011 de fecha 2 de agosto de 2011 refieren al **Régimen de Turnos, Comunicaciones y Horario** de esa categoría de Juzgados, y a los efectos de lograr la mayor inmediatez de la

- VI) Quedan exceptuados del cumplimiento de los horarios establecidos, los titulares de los cargos de: Director General y Sub-Director General de los Servicios Administrativos; Escribano de Actuación de la Suprema Corte de Justicia; Directores de División; Director e Inspectores de los Servicios Inspectivos; Director del Instituto Técnico Forense; Director General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio; Directores de Defensoría y Defensores de Oficio; Técnicos profesionales y personal de mantenimiento de la División Arquitectura; Director de la Oficina Central de Notificaciones; Actuarios, Actuarios Adjuntos y Secretarios de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal, manteniéndose la obligación de cumplir un mínimo de 30 o 40 horas semanales, según corresponda.- Ver Notas N^o 179 180 181 y 182

justicia a las situaciones que son de su competencia, esta Corporación procederá por la presente a dictar normas complementarias y eventualmente modificativas de las citadas;

ATENCIÓN:

a lo expuesto y a lo dispuesto por los arts. 239 ord. 2^o de la Constitución de la República, 55 num. 6 de la Ley n^o 15.750, Ley n^o 17.514, Ley n^o 17.823 y art.639 de la Ley n^o 18.719;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1^o.- Los Magistrados de Familia Especializados, que de acuerdo a las normas citadas reciban comunicaciones los días hábiles entre las 19.00 hs. de un día y las 8.00 hs. del siguiente y durante todo el día los días inhábiles, **deberán asumir como de su competencia en la urgencia**, el tratamiento de la situación planteada, en forma inmediata, adoptando las medidas urgentes que sean del caso y recibiendo la o las audiencias y realizar las comunicaciones y demás diligencias que se requieran. Recién después de culminada esta instancia las derivará a su homólogo que por letra corresponda.-

2^o.- En todos los casos, los Señores Jueces Letrados de Primera Instancia de Familia Especializados de la Capital, todos los días hábiles atenderán su despacho con los asuntos sometidos a su jurisdicción y asistidos de los recursos humanos mínimos que requieran, desde las 9.00 horas hasta culminar el tratamiento de los mismos, sin que ello implique modificación en el horario de atención al público en general. En los días inhábiles el horario de atención al público será aquel en que el Magistrado de turno y sus funcionarios técnicos y administrativos, permanezcan en la sede atendiendo su agenda diaria desde la mañana.-

3^o.- En atención a la misma inmediatez que se reclama de los señores Magistrados, se reitera la obligación de los Equipos Técnicos asignados a esas sedes de actuar conforme a las disposiciones del art. 9^o de la Acordada n^o 7535, especialmente su apartado D) en tanto establece que "...Estarán a disposición del Magistrado en las circunstancias que este lo requiera. Los fines de semana actuará el equipo técnico correspondiente al Juzgado de Turno, en horario de atención al público **o en horas en que el Magistrado requiera su intervención...**".-

4^o.- División Servicios Inspectivos controlará en los registros correspondientes, el cumplimiento de estas disposiciones.-

5^o.- Como consecuencia de lo dispuesto se modifican en lo pertinente los artículos 3^o ap. 2) y 4^o de la Acordada n^o 7535 de 7 de diciembre de 2004 y los artículos 3^o y 4^o de la Acordada n^o 7714 de 29 de julio de 2011.-

6^o.- Comuníquese.-"

179

.- DEDICACIÓN TOTAL - NORMAS PRESUPUESTALES - LEY 15.809:

Art. 508.- Los cargos con dedicación total se regularán por lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley N^o 12.803 de 30 de noviembre de 1960.

Será compatible con la dedicación total, la enseñanza pública superior en materia jurídica, siempre que sea expresamente autorizada por la Suprema Corte de Justicia.-

A partir de la vigencia de la presente ley, en el Poder Judicial tendrán dedicación total solo los cargos así previstos en ella, derogándose todas las normas al respecto.-

Art. 509.- Decláranse cargos de dedicación total, con arreglo al artículo 158 de la Ley N^o 12.803, de 30 de noviembre de 1960, los siguientes:

- 1) Director General Administrativo del Poder Judicial,
- 2) Secretario I Abogado (Tribunales de Apelaciones,
- 3) Secretario III Abogado (Juzgados Letrados),
- 4) Oficial Alguacil.
- 5) Adscripto a la Secretaría de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia.-
- 6) Intendente (Suprema Corte de Justicia).-
- 7) Chofer I (de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal).-

Art. 510.- Los cargos que se enumeran a continuación, serán de dedicación total al vacar.-

Los titulares de los mismos, que no lo hubieren hecho, podrán optar por dicho régimen. Efectuada la opción, tendrá carácter definitiva.-

- 1) Subdirector General Administrativo del Poder Judicial (opción a realizar cuando se provea el cargo).-
- 2) Escribano de Actuación y Secretario de Departamento Administrativo de la Suprema Corte de Justicia.-

-
- 3) Directores y Subdirectores del Instituto Técnico Forense y Oficina Central de Notificaciones, Director General de Defensoría de Oficio y Director de los Servicios Inspectivos, Inspector y Subinspector General de Registros Notariales.-
4) Directores de División (opción a realizar cuando se provean los cargos).-
5) Directores de Defensoría de Oficio y Defensores de Oficio, Inspectores de Actuarias de Juzgados Letrados y de Juzgados de Paz, Actuarios y Actuarios Adjuntos, Secretario II (Defensoría de Oficio), Asesores II y III Escribano de la Inspección General de Registros Notariales y Asesor III Abogado (Suprema Corte de Justicia).-
6) Director de Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia.-

¹⁸⁰ Por Resolución de la SCJ N° 574/02/33 del 25/11/2002 se dispone el nuevo procedimiento para tramitar la opción por el régimen de dedicación total, adjuntando nuevos formularios.-

¹⁸¹.- Texto dado por la Resolución N° 830/88 de 26/9/88 comunicada por Circular N° 28/88 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

¹⁸².- **PART-TIME PARA TÉCNICOS DEL PODER JUDICIAL:**

CIRCULAR N° 5/93 DE LA D.G.S.A. DEL 18/2/93

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente circular, a fin de llevar a su conocimiento, el texto completo del Memorandum, aprobado por la Corporación, el que fuera proyectado por el señor Asesor Letrado, Doctor Juan José Salgado, referente al art. 252 de la Constitución y la opción prevista por el art. 355 de la ley núm. 16.320, que a continuación se transcribe:
Montevideo, 12 de febrero de 1993.-

MEMORÁNDUM:

Asunto: Desvinculación existente entre el régimen de Dedicación Total y el art. 252 de la Constitución. Derivaciones respecto a lo dispuesto en el art. 355 de la ley núm. 10320.-

A: La Suprema Corte de Justicia.-

Del: Dr. Juan José Salgado.-

Entendemos que el régimen de Dedicación Total y la incompatibilidad que regula el art. 252 de la Constitución actúan en ámbitos distintos, procurando el logro de finalidades diferentes, según lo señalamos seguidamente:
1) El régimen de Dedicación Total implica colocar al funcionario público incorporado a dicho estatuto, en una relación laboral exclusiva con el Estado, imposibilitando que cumpla ninguna otra actividad remunerada, sea ella pública o privada. Supone en consecuencia que debe dedicar toda su energía y capacidad laboral al cumplimiento de las tareas inherentes al cargo que ocupa.-

2) El art. 252 de la Constitución establece "una incompatibilidad que comprende a los funcionarios del Poder Judicial que actúan en los Tribunales, Juzgados u oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia. La misma consiste en la prohibición de tramitar e intervenir de cualquier modo en procesos jurisdiccionales, incluidos los voluntarios. Dicha prohibición específica, no tiene vinculación alguna con el régimen estatutario al que pertenece el funcionario. Si éste trabaja en los sectores indicados - Tribunales, Juzgados y oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia - le comprende la incompatibilidad, independientemente de que ejerza sus funciones en régimen de Dedicación Total o de "Part-Time". El constituyente ha considerado conveniente impedir a quienes desempeñan funciones en esos sectores, el cumplimiento de toda actividad particular - a título gratuito u oneroso - referida al funcionamiento de los mismos.-

3) Partiendo de las bases indicadas, consideramos que la opción prevista en el art. 355 de la ley N° 16.320, no puede vincularse con la incompatibilidad establecida en el art. 252 de la Constitución. Por tanto cual sea el título que detente el funcionario que realiza la opción - Abogado o Escribano - le alcanza la prohibición establecida en la norma constitucional. En el aspecto práctico ello supone:

3.1.- El Actuario (o Adjunto) Escribano, si opta por abandonar el régimen de Dedicación Total, podrá ejercer su profesión en el ámbito particular, con la única excepción de la imposibilidad señalada de intervenir - de cualquier modo - en un trámite judicial, aún cuando la misma sea a título gratuito.-

Por tanto no podrían tramitar sucesiones, venias, etc.-

3.2.- El Actuario (o Adjunto) Abogado, en el mismo caso del anterior, podría desempeñar cualquier otra actividad remunerada sea pública o privada, vinculada o no a su profesión, pero no puede intervenir, de cualquier modo, en procesos jurisdiccionales, sean ellos contenciosos o voluntarios y su intervención a título gratuito u oneroso. Toda otra actividad referida a su profesión que no implique la realización o intervención en procesos jurisdiccionales, le es permitida al abandonar el régimen de Dedicación Total. Sólo a título de ejemplo expresamos que podrá desempeñar las siguientes actividades: Asesoría de Empresas; actuación profesional en el ámbito administrativo (derecho de petición; recursos; defensas de funcionarios sumariados; acciones de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo) etc.-

3.3.- Sean Abogados o Escribanos - de optar por el part-time - podrán desempeñar cualquier otra actividad remunerada que no esté estrictamente vinculada a su profesión, como ser por ejemplo el periodismo, docencia, etc.- En cuanto a la actividad docente la misma podrá ser ejercida en cualquier nivel, no requiriéndose en el caso del universitario la autorización previa de la Suprema Corte de Justicia, porque la misma se refiere a quienes integran el régimen estatutario de la Dedicación Total.-

VII) Durante las Ferias Mayor y Menor, el horario para el público será establecido en su oportunidad por la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 172º.- Los Jerarcas podrán disponer la concurrencia del personal administrativo y de servicio en horas extraordinarias, en días hábiles o inhábiles, cuando lo estimen necesario para cumplir las exigencias del servicio.-

Ordenará necesariamente esa concurrencia, en circunstancias extraordinarias o imprevistas, cuando se trate de cometidos que deban cumplirse sin dilaciones o hubiere atraso en la labor.- Ver Notas Nº 183 - 184 - 185

4) Los Actuarios (o Adjuntos) que se amparen al "part-time" cumplirán el horario conforme a la opción que realicen (6 u 8 horas de labor), siendo de aplicación lo dispuesto por Resolución Nº 868/91 de la Suprema Corte de Justicia, que fuera comunicada por Circular Nº 29/91 de 5 de Agosto de 1991.-

Sin otra consideración saluda muy atte.-

Dr. Juan José Salgado. Asesor Letrado.-

Asimismo, esta Dirección General reitera a todos los funcionarios involucrados en la presente Circular el estricto cumplimiento del horario dispuesto por la Corporación.-

¹⁸³ **.- HORAS EXTRAS:**

Circular Nº 41/91 de la D.G.S.A. del 26/9/91

De mandato de la Suprema Corte de Justicia, se libra la presente Circular a fin de hacerle saber:

Para las oficinas que tienen asignadas horas extras:

Sólo se podrán generar las mismas en caso que los funcionarios hayan trabajado íntegramente la jornada de labor, la que comprenderá el lapso de permanencia a la orden (resolución Nº 868/91, de 5/8/94. comunicado por Circular Nº 29/91).-

¹⁸⁴ **.- HORAS EXTRAS:**

RESOLUCIÓN Nº 419/92/28 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 18/92 del 29/5/92 de la D.G.S.A.)

Montevideo, 25 de mayo de 1992.-

VISTOS:

Las distintas interpretaciones existentes con respecto a las formas en que deben realizarse y controlarse las horas extras;

CONSIDERANDO:

I) que la realización de horas extras sólo se justifica en el caso de que las tareas a realizar no puedan ser completadas dentro de la totalidad del horario de los funcionarios, el que, obviamente, comprende el período en el que los mismos deben permanecer a la orden;

II) que la disponibilidad de los rubros presupuestales permite que se liquide el pago de horas extras fuera de los límites oportunamente comunicados a las oficinas;

ATENTO:

a ello y a lo que dispone el artículo 239 de la Constitución de la República y el convenio de la O.I.T. Nº 30, ratificado por el decreto-ley núm. 8.950 de 5 de abril de 1933;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- La realización de horas extras sólo puede ser autorizada por el jerarca de cada servicio, cuando existan razones que las justifiquen y para la realización de tareas concretas, siendo de su responsabilidad el control respectivo.-

2º.- Para el cómputo de las horas extras deberán aplicarse los siguientes criterios:

a) Los funcionarios solo podrán realizar horas extras en el caso que hayan completado íntegramente el horario de labor (de 12 y 30 a 20 y 30 y de 7 y 30 a 15 y 30, para los funcionarios en régimen de ocho horas - sin perjuicio del descanso intermedio de 45 minutos para alimentación - y de 12 y 30 a 18 y 30 o de 7 y 30 a 13 y 30 para los funcionarios en régimen de seis horas).-

b) Los funcionarios en régimen de dedicación total o de permanencia a la orden tienen obligación de cumplir los horarios adicionales que fijen sus jerarcas, sin que ello genere derecho al cobro de horas extras.-

c) El máximo mensual de horas extras que pueden realizar los funcionarios en régimen de 8 horas, es de 32 horas, y para los que están en régimen de 6 horas dicho tope es de 72 horas salvo casos excepcionales que solo puede autorizar la Suprema Corte de Justicia con la aprobación del Tribunal de Cuentas.-

Artículo 173º.- Todos los funcionarios, quedan obligados a cumplir los horarios establecidos por la Suprema Corte de Justicia.-

Durante las horas de trabajo, ningún funcionario puede abandonar la Oficina, sin previa autorización del jerarca, que solo acordará para actos de servicio o causa justificada.- Ver Notas N^o 186 y 187

-
- d) Como criterio general, los funcionarios que cumplen dos cargos públicos y hayan realizado las gestiones de acumulación que corresponden, podrán realizar horas extras, siempre que no se supere el tope de sesenta horas semanales. No obstante, en casos excepcionales, dicho tope podrá sobrepasarse, siempre que haya razones de servicio que lo justifiquen, no admitiéndose que la reiteración de dichas situaciones las transforme en habituales.-
- 3º.- Los jefes de las oficinas no podrán autorizar la realización de horas extras remuneradas que superen los tope máximos que se hayan autorizado por resolución de la Suprema Corte de Justicia o de la Dirección General de los Servicios Administrativos. En caso que no se cuente con dicha autorización, las horas extras se compensarán con tiempo libre.-
- 4º.- Las horas extras realizadas deben quedar debidamente asentadas en los registros de asistencias.-
- 5º.- Librese circular.-

¹⁸⁵ **.- PERMANENCIA A LA ORDEN:**

CIRCULAR N^o 1/92 DE LA D.G.S.A. DEL 11/2/92

Resolución N^o 59/92/1.- Montevideo, 10 de febrero de 1992.-

VISTOS:

lo dispuesto por el artículo 316 de la ley núm. 16.226, de 29 de octubre de 1991;

CONSIDERANDO:

I) que la norma aludida sustituyó el artículo 464 de la ley núm. 16.170 de 28 de diciembre de 1990, ampliando el régimen de permanencia a la orden;

II) que la nueva redacción del inciso 2º del artículo modificado, estableció que la Suprema Corte de Justicia reglamentará la norma aludida;

III) que en cumplimiento del mandato legal referido se dicta la presente resolución;

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE

- 1º.- Establecer que el régimen estatuido por el artículo 464 de la ley núm. 16.170, de 28 de diciembre de 1990, en la redacción dada por el artículo 316 de la ley núm., 16.226 de 29 de octubre de 1991, comprenderá: tres funcionarios por cada Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Penal, tres por cada Juzgado Letrado de Menores, dos por cada Juzgado Letrado de Primera Instancia del Interior con competencia en materia penal, tres por cada Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Penal y de Menores de Maldonado, Paysandú y Salto; uno por cada Juzgado Letrado que no tenga competencia en materia penal, dos por el Tribunal de Falta; uno por cada Juzgado de Paz Departamental de la Capital, uno por cada Juzgado de Paz Departamental del Interior; dos por la Dirección General de los Servicios Administrativos y cinco por el Instituto Técnico Fofense.-
- 2º.- La determinación de los funcionarios comprendidos será realizada por los respectivos jueces o jefes de los órganos referidos en el numeral anterior, lo que deberán comunicar a División Contaduría del Poder Judicial, a fin de que ésta procese a realizar las liquidaciones que correspondan.-
- Asimismo, deberá hacerse saber a dicha División todo cambio que se realice en las designaciones efectuadas, ya sea que tenga carácter transitorio o permanente.-
- 3º.- Esta resolución será aplicable desde el 1º de febrero de 1992, fecha en la que quedará derogada la resolución N^o 96/91, de 18 de febrero de 1991 de esta Corporación.-
- 4º Hágase saber.-

¹⁸⁶ **.- RETIRO DE LAS OFICINAS:**

RESOLUCIÓN 1076/90 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular N^o 32/90 D.G.S.A. del 16/11/90)

Montevideo, 12 de noviembre de 1990.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La situación en las Oficinas Judiciales;

ATENTO a ello y a lo que disponen, el artículo 239 numeral 2º de la Constitución de la República, el Reglamento General de Oficinas Judiciales y normas concordantes;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

- 1º.- Disponer que los Jerarcas de todas las Oficinas comuniquen a la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos, todos los casos en los que los funcionarios de sus dependencias se ausenten de las mismas, dentro del horario de trabajo.-
Dichas comunicaciones deberán realizarse dentro de los cinco días a contar de aquél en que se produjeron los hechos que las motivan y bajo la estricta responsabilidad del encargado administrativo que corresponda. Deberá indicarse en todos los casos el nombre de los funcionarios, sus respectivos números de cobro y las horas a las que se retiraron y a las que regresaron, en su caso.-

2º.- Librese circular, la que deberá ser notificada a todos los funcionarios.-

187 **.- NUEVA DISPOSICIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA:**

CIRCULAR 43/94 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 15 de noviembre de 1994.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial cumple en librar a Ud. la presente circular, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 408/94 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe:

"//mero S.C.de J. 408/94

Montevideo, 15 de noviembre de 1994.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- I) la continua paralización de las sedes judiciales a causa de los llamados telefónicos anunciando la colocación de bombas,
- II) que ante dicha situación, esta Corporación procedió a dictar la resolución N° 368/94, el 7 de octubre de 1994, por la que se adoptaron algunos procedimientos a efectos de la prestación del servicio judicial más urgente e impostergable;
- III) que corresponde en esta oportunidad adoptar una decisión, que contribuya a que la paralización del servicio sea, del menor tiempo posible y con la menor afectación al mismo;

ATENCIÓN: a lo expuesto:

la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1º.- Disponer que, ante la recepción de un aviso de la instalación de una bomba, el jerarca del servicio deberá:
- a) en forma inmediata dar cuenta a la Seccional Policial y a la Dirección Nacional de Bomberos;
 - b) reunir a todo el personal de su oficina, haciéndole saber que deberá retirarse del local y permanecer en las inmediaciones del mismo, a la espera del dictamen que en forma inmediata emitirá el funcionario de la Dirección Nacional de Bomberos a cargo de la inspección,
 - c) una vez recibido el informe antes mencionado, por el jerarca de la oficina, y siempre que no se verifique la existencia de algún artefacto explosivo, la totalidad del personal deberá regresar a su oficina;
 - d) el jerarca munido del libro de asistencia, procederá a verificar la presencia de la totalidad de los funcionarios presentes en dicha jornada;
 - e) si se constata la ausencia o el no regreso de algún funcionario, se deberá comunicar a División Contaduría, a los efectos del descuento de la totalidad de los haberes correspondientes a dicha jornada.-
- 2º.- En caso que del informe que emita la Dirección Nacional de Bomberos, surja la existencia de algún aparato explosivo, se deberá proceder conforme a lo establecido en los numerales 3º y 4º de la resolución de esta Corporación N° 268/94, comunicada por Circular N° 39 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-
- 3º.- Librese circular.-

Numerales 3º y 4º de la resolución 368/94 del 7/10/94:

- 3º.- Los Actuarios y Actuarios Adjuntos de las sedes desalojadas deberán constituirse en los locales que determine la Dirección General de los Servicios Administrativos para cumplir con las medidas urgentes y/o impostergables, pudiendo designar el o los funcionarios que estimen necesarios para contar con la infraestructura administrativa requerida a tales fines.-
- 4º.- Disponer que el Actuario encargado de la superintendencia administrativa del local desalojado, deberá colocar en el acceso principal y con caracteres visibles, el lugar donde la oficina funcionará a los efectos dispuestos en el numeral anterior.-

AMENAZA DE BOMBA (REITERA DISPOSICIONES):

CIRCULAR 68/96 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 26 de agosto de 1996.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial cumple en librar a Ud. la presente circular, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 598/96/22 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe:

"//mero S.C.de J. 598/96/22

Montevideo, 19 de agosto de 1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Excepcionalmente, los funcionarios podrán retirarse de la oficina hasta tres horas por mes, por asuntos particulares, debiéndose requerir en todos los casos la autorización previa del jerarca, con explicación circunstanciada del caso y ser registrada en los medios de control de asistencia.- Ver Nota N^o 188

Las salidas que superen el tope referido serán descontadas a razón de medio día por cada tres horas o fracción.-

Respecto de los funcionarios que por la índole de sus tareas, deban cumplir sus cometidos fuera del local de la Oficina, los Jerarcas adoptarán las medidas necesarias para controlar su asistencia y labor.-

Artículo 174^o.- Fuera de las horas de Oficina, ningún empleado podrá tener acceso al local de la misma, si no está expresamente autorizado por el Superior.-

Tampoco podrá poseer llaves del local, muebles, archivos, cajas de seguridad y otros lugares reservados, sin igual autorización.-

Artículo 175^o.- Los funcionarios judiciales deben cumplir íntegramente el horario de labor que tengan asignado.-

Toda llegada fuera del horario establecido y toda inasistencia, se considera falta en el servicio y da motivo a sanción, si no es debidamente justificada.-

Aquellos que registren su entrada a la oficina donde prestan servicios luego de iniciado el horario de labor, podrán tener tolerancia de hasta una hora acumulativa

-
- I) La inquietud planteada por Abogados de la Capital con relación al hecho de que cuando se desalojan las sedes judiciales por anuncios telefónicos de colocación de artefactos explosivos, no se indica con claridad el lugar donde se constituyen las Oficinas Actuarias;
 - II) La circunstancia de que en las últimas semanas han sido frecuentes las suspensiones de tareas por los motivos expuestos;
 - III) Que se han constatado contradicciones entre el contenido del acta labrada por los técnicos de Bomberos y las apreciaciones que éstos realizan de los hechos y sus consecuencias en forma verbal;
 - IV) Que la Corporación considera oportuno reiterar a los jerarcas de las sedes judiciales el cumplimiento de las normas que se han dictado en la materia;

ATENCIÓN: a ello:

la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1^o.- Reitérase el estricto cumplimiento de las Resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de fechas 7 de octubre de 1994 (arts. 3^o y 4^o) y 15 de noviembre de 1994 que fueran comunicadas por Circulares N^o 39/94 y 43/94 respectivamente, bajo la más severa responsabilidad de los jerarcas de las Oficinas, quienes deberán atenerse exclusivamente al dictamen escrito de los Técnicos de la Dirección Nacional de Bomberos con prescindencia de toda recomendación verbal.-
- 2^o.- Las Oficinas Actuarias cuando ello fuera imprescindible, deberán constituirse de acuerdo a lo establecido en las resoluciones citadas, en el local de la calle San José 1132 - Planta Baja - o en el que indique la Dirección General de los Servicios Administrativos.-
- 3^o.- Comuníquese al Colegio de Abogados y líbrese Circular.-

¹⁸⁸
- INFORME DEL ASESOR LETRADO SOBRE USUFRUCTO DE LAS 3 HORAS MENSUALES POR MOTIVOS PARTICULARES, POR PARTE DE FUNCIONARIAS QUE GOZAN DEL MEDIO HORARIO POR LACTANCIA.-

Este informe ha sido elaborado en respuesta a las numerosas consultas realizadas por las funcionarias a la Dirección General.-

Montevideo, 6 de octubre de 1989

Sr. Director General.-

Entendemos que se trata de situaciones diferentes, que no tienen conexión entre sí.-

El medio horario por lactancia ha sido instituido para facilitar a las madres el amamantamiento de sus hijos, mientras se da tal situación.-

Las tres horas mensuales por motivos particulares, es una tolerancia establecida en el cumplimiento del horario fijado para todos los funcionarios, sean hombres o mujeres, e independientemente - en éste último caso - de que estén embarazadas o tenido familia recientemente.-

En consecuencia, tratándose de institutos diferentes, consideramos que tienen derecho las madres que usufructúan medio horario por lactancia, a las tres horas mensuales por motivos particulares.-

Es cuanto tenemos que informar.-

Dr. Juan José Salgado. Asesor Letrado.-

en el mes y siempre que dichas llegadas fuera de hora no ocurran más de tres veces en un período de 30 (treinta) días y, salvo imposibilidad, sean comunicadas con anticipación al jerarca.-

Cuando la impuntualidad sea entre una y tres horas acumulativas en el período de 30 (treinta) días, se descontará el equivalente al medio día de sueldo. Superado ese término se efectuará un descuento adicional equivalente a un día por cada tres horas o fracción. Si existieren más de tres llegadas tarde en el mes sin que la impuntualidad exceda de una hora, el descuento será de un cuarto día.-

La aplicación de descuentos es independiente de la sanción disciplinaria que pueda corresponder de acuerdo a las normas sobre faltas disciplinarias.-

En casos debidamente justificados, y como excepción, los jefes podrán autorizar que las llegadas tarde sean compensadas a la finalización de la jornada, de lo que se deberá dejar constancia en los registros de asistencia.- Ver Nota N^o 189

Artículo 176º.- Todo funcionario que se halla impedido de concurrir a su puesto a la hora reglamentaria, debe dar aviso al Superior, a más tardar, una hora después de la apertura del local, especificando los motivos que justificará a posteriori.-

La falta de aviso determina que la tardanza o inasistencia se considere injustificada y se aplique la sanción disciplinaria.-

Por excepción, las llegadas tarde o fuera de hora, debidamente justificadas, que no tengan carácter de habituales, no se tomarán en consideración.-

Se reputa que existe "habitualidad" cuando el empleado registre en el Libro de Asistencias, más de tres faltas mensuales por ese motivo.-

Artículo 177º.- Los funcionarios estudiantes, que acrediten asistencia regular a clase y rendición normal de exámenes, podrán ser objeto de especial consideración en la rigidez de los horarios.-

Igual consideración se dispensará a las empleadas madres, mientras sus hijos se hallen en el período de lactancia.-

En todos los casos, los empleados favorecidos por las previsiones de este artículo, compensarán en horas extras de labor, el beneficio que se les otorgue.-

Artículo 178º.- Los funcionarios afectados por la ley N^o 9.943 sobre Instrucción Militar, tratarán de que las horas de instrucción no interfieren con las de su labor en la Oficina o que aquellas correspondan a días feriados (Decreto de 19/12/940, art. 52).-

A tales efectos, se les expedirán certificados en los que conste la Oficina a que pertenecen, el cargo que desempeñan y los horarios que deben cumplir.-

Dichos empleados están obligados a presentar esos certificados a las autoridades militares de enrolamiento y gestionar de éstos, horarios adecuados para la instrucción, bajo pena de sanción disciplinaria.-

CAPITULO II

Contralor de asistencia

Artículo 179º.- En todas las reparticiones del Poder Judicial, se registrará la asistencia de los funcionarios, utilizando relojes de control, libro de asistencia y otros

¹⁸⁹.- Texto dado por la Acordada 6906 del 3/12/86.-

procedimientos aceptados. Sólo quedarán excluidos de este control los Señores Magistrados, el Director General y Subdirector General de los Servicios Administrativos, Escribano de Actuación de la Suprema Corte de Justicia, Directores de División, Director de los Servicios Inspectivos, Inspector General de los Registros Notariales, Director del Instituto Técnico Forense y Director General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio.-

Si los funcionarios omitieren efectuar el registro debido en más de dos ocasiones en el año civil, y sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder de acuerdo a lo dispuesto por los artículos, 114, 115 y 175 de este Reglamento, se le efectuarán los siguientes descuentos:

- a) por la tercera y cuarta omisión, un cuarto día de sueldo en cada caso;
- b) por la quinta y sexta omisión, medio día de sueldo en cada caso;
- c) por las siguientes omisiones, un día de sueldo en cada caso.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos, reglamentará el contralor y vigilancia de los procedimientos de control.- Ver Nota N^o 190.-

Artículo 180^o.- El "libro de Asistencia" estará bajo el contralor y vigilancia directos del respectivo Secretario o Director de Oficina o del funcionario que éstos indiquen.-

El encargado del libro, será responsable de sus escrituraciones, que deben llevarse rigurosamente al día.-

Artículo 181^o.- El Libro de Asistencias será rubricado por el jerarca de la Oficina en cada una de sus fojas. En la primera foja se extenderá el certificado correspondiente seguida de la nómina de funcionarios obligados a suscribirlo, con indicación de sus respectivos cargos y domicilios y números de teléfono, en el orden jerárquico decreciente.-

Cada foja subsiguiente, corresponderá a un día hábil. En el primer renglón de la página, se abrirá el asiento del día con la fecha respectiva y en los renglones subsiguientes registrarán su asistencia los empleados poniendo su firma y la hora de entrada y salida en el orden que vayan llegando.-

Artículo 182^o.- A la hora de abrir el local, el encargado del libro, controlará la asistencia del personal obligado a suscribirlo y dejará constancia en la columna "observaciones" de los empleados que falten y si la inasistencia es con o sin aviso o por licencia u otro motivo.-

Los empleados que lleguen fuera de hora suscribirán su asistencia debajo de la firma del Encargado de la custodia del Libro, en presencia de éste, que hará constar la hora.-

Antes de finalizar el horario de trabajo, el Encargado dará cuenta al Superior, de la nómina de funcionarios que han dejado de cumplir las obligaciones prescriptas para registrar sus asistencia y las excusas que hubieren presentado.-

Artículo 183^o.- Si la falta no resulta excusable, el infractor recibirá la sanción correlativa, que se registrará en la ficha respectiva de su carpeta personal.-

Artículo 184^o.- El mismo Encargado del "libro de Asistencia" controlará diariamente, si las licencias o inasistencias autorizadas han vencido y si, el funcionario se ha reintegrado a sus tareas y dará cuenta al Superior de cualquier irregularidad que constatare.-

¹⁹⁰.- Texto dado por la Resolución N^o 830/88 del 26/9/88 comunicada por Circular N^o 28/88 de la D.G.S.A.-

Artículo 185º.- También se registrará en el "Libro de Asistencias" las horas extraordinarias de labor que ejecute cada empleado en días hábiles o inhábiles y que no sean consecuencia de atrasos injustificados en sus tareas normales.-

CAPITULO III

Ordenes de servicio

Artículo 186º.- Las ordenes de carácter permanente, tales como cometidos de cada funcionario, distribución de trabajo, normas de tramitación de los asuntos, serán impartidas por escrito, que suscribirá el Jerarca administrativo y se notificarán a los respectivos funcionarios a quienes afecten.-

Las ordenes diarias, sobre cuestiones del momento, podrán ser impartidas verbalmente.-

Las ordenes de servicio emanadas de los Magistrados serán dadas a los respectivos Secretarios o Actuarios, para que éstos las trasmitan al personal, salvo los casos en que, por razones circunstanciales, aquellos creyeren conveniente impartirlas directamente.-

Artículo 187º.- Con las ordenes de servicio escritas, se formará legajo debidamente foliado, que se mantendrá abierto, incorporándose al mismo, por orden cronológico las decisiones dictadas.-

Las transferencias de personal de una Sección a otra de la misma Oficina y las subrogaciones de funcionarios, se dispondrán por ordenes de servicio escritas.-

Artículo 188º.- En el cumplimiento de las ordenes de servicio, los funcionarios se auxiliarán recíprocamente en caso necesario no pudiendo rehusar su colaboración por el hecho de que el trabajo a realizar no corresponda a la Sección o división en que desempeña sus tareas normales el empleado colaborador.-

Los Jerarcas cuidarán, no obstante, que la labor que exige esa colaboración, no se cumpla en perjuicio de las tareas propias del funcionario llamado a ejecutarla, ni sea consecuencia de atraso imputable al empleado que debió realizarla como cometido normal. En este caso, sólo el moroso estará obligado a trabajar en horas extraordinarias hasta ponerse al día.-

CAPITULO IV

Visita de las Oficinas

Ver Nota N° 191

Artículo 189º.- Los Magistrados y los Directores de las Oficinas Administrativas deberán visitar sus respectivas dependencias, inmediatamente de vencida la Feria Judicial Mayor, sin perjuicio de verificar otras visitas de carácter general o especial en la oportunidad que estimen conveniente o que ordene la Suprema Corte de Justicia (C.O.T. art. 64).-

Artículo 190º.- La visita general comprenderá el examen minucioso de expedientes, libros y archivos que deberá hacer personalmente el Magistrado o Director a quien queda prohibido delegar ese cometido.-

Artículo 191º.- El examen de expedientes constatará si durante el curso de sustanciación se han cumplido normalmente los decretos judiciales o administrativos, las normas legales y reglamentarias y las acordadas sobre la materia: si las piezas de autos han sido correctamente formadas; las diligencias debidamente autorizadas; la foliatura está en orden, el proceso ha sido llevado con la debida prolijidad y sujeción a los plazos legales.-

Artículo 192º.- El examen de los libros verificará si se llevan todos los exigidos por las leyes, acordadas y reglamentos con las solemnidades requeridas; si la contabilización del movimiento de expedientes, exhortos y actuaciones se han hecho correctamente de modo tal que en cualquier momento puedan localizarse; las escrituraciones y los índices se llevan al día con la debida prolijidad.-

Artículo 193º.- El examen de archivos constatará si los expedientes incorporados a los legajos contienen el decreto de archivo y la visita previa del magistrado; están debidamente colocados en orden numérico; los legajos están cerrados; existen las constancias de extracción.-

Artículo 194º.- El examen de piezas de sumarios y elementos de convicción de los Juzgados con jurisdicción penal, verificará si las mismas se hallan debidamente rotuladas con indicación de la carátula, libro y folio del expediente a que pertenecen; la existencia coincide con las escrituraciones del libro respectivo; co-

¹⁹¹.- ALGUNAS NORMAS RELATIVAS A VISITA DE LAS OFICINAS:

- *) *Acordada N° 3390/55 /1º/4/55* - *Circular Del 1º/4/55* - (Dispone que sin perjuicio de la visita anual, los Sres. Jueces deberán inspeccionar una vez al mes sus oficinas en sus aspectos más fundamentales).-
- *) *Circular N° 4 de 1957 (8/4/57)*.- (Recomienda con carácter general a los Tribunales, Juzgados y demás dependencias la estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, sobre la visita, en virtud de haberse constatado que numerosas dependencias no comunicaron el resultado de la Visita anual correspondiente al ejercicio anterior).-
- *) *Auto Acordado N° 531/69 (26 de marzo de 1969)* - *Circular N° 11/69 (28/3/69)* - (Dispone que los Sres. Jueces darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el art. 675 del C.O.T. y que sin perjuicio de ello, los Sres. Jueces deberán realizar una visita dentro de los treinta días de haber asumido sus funciones o en su caso, a partir de la fecha de esta resolución).-
- *) *Circular N° 18/75 (11/4/75)*.- (Reitera el estricto cumplimiento de lo dispuesto por Auto Acordado N° 531/69 - Circular N° 11/69 - en cuanto ordena realizar la Visita Anual de la Oficina prevista en el art. 65 del C.O.T., fijando un plazo de 15 días al efecto).-
- *) *Circular N° 77/75 (6/10/75)*.- (Reiteratoria de la Circular N° 21/72 - 21/6/72 -, que a su vez reiteraba el cumplimiento del Auto Acordado N° 531/69 de fecha de 26 de marzo de 1969).-
- *) *Resolución N° 194/92 (8/4/92)* - *Circular N° 26/92 (20/4/92)*.- (Recomienda a los Sres. Jueces que practiquen con mayor asiduidad la visita de sus respectivas oficinas).-
- *) *Acordada N° 7240/94, artículo 2º (2/9/94)* - *Circular N° 64/94 (5/9/94)*.- (Dispone que los Sres. Jueces con competencia en materia penal deberán realizar en forma trimestral la visita de los expedientes en trámite, prevista en el art. 189 del Reglamento General de Oficinas Judiciales).-

rresponden a asuntos en trámite, mandados retener o terminados; se les ha dado destino y ha sido o no cumplido el mandato.-

Artículo 195º.- Los Magistrados tomarán de oficio las providencias necesarias para corregir cualquier anomalía que comprobaren en las visitas a la oficina; aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan y darán cuenta circunstancialmente a la Suprema Corte de Justicia del resultado y de las sanciones aplicadas y medidas adoptadas o de aquellas que en su concepto corresponda aplicar. (C.O.T. art. 164).-

Artículo 196º.- La visita general de Oficinas deberá quedar terminada necesariamente en el mes de abril de cada año, aún cuando para ello fuere necesario habilitar horas extraordinarias.-

Si vencido ese plazo, la visita no hubiere sido posible terminarse, los Jerarcas darán cuenta a la Suprema Corte de Justicia, explicando las causas de la demora y solicitando prórroga de plazo para terminar esa tarea.-

Artículo 197º.- Las visitas extraordinarias que efectúen los magistrados a sus Oficinas, se ajustarán a las normas precedentes en cuanto sean aplicables.-

Artículo 198º.- La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, llevará un legajo abierto a cada Tribunal, Juzgado u Oficina Administrativa Judicial, al que incorporará anualmente el informe relacionado con las visitas.-

La misma Secretaría dará cuenta a la Corporación, cuando constatare demoras en la recepción de esos informes.-

Artículo 199º.- Independientemente de las visitas anuales que deban realizar los Magistrados a sus Oficinas, los Secretarios y Actuarios de las mismas, quedan obligados a efectuar visitas periódicas semestrales de todas sus dependencias las que ajustarán a las normas establecidas en este capítulo.-

Del resultado de esas visitas, darán cuenta a sus superiores jerárquicos quienes adoptarán las medidas que consideren procedentes.-

CAPITULO V

Locales, muebles y útiles

Ver Nota N° 192

¹⁹².- **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE PETITORIOS REFERENTES A LOCALES, MUEBLES Y ÚTILES:**

CIRCULAR N° 23/86 DE LA S.C.J. DEL 18/4/96

(Actualizada con las nuevas variantes)

La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, con el fin de uniformizar y agilizar los trámites respectivos, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a fin de poner en su conocimiento, los procedimientos a seguir en caso de petitorios que a continuación se detallan:

1) Petitorios referidos a reparaciones o mejoras de locales:

En este caso, deberá librarse Oficio dirigido a División Arquitectura de la Suprema Corte de Justicia, sita en la calle (Soriano 1210) en el que se establecerá:

- a) Descripción de las reparaciones o mejoras solicitadas.
- b) Costo estimado de las mismas, agregando de ser posible presupuesto de empresas de la zona, adjuntando formulario de Autorización para gastar.-
- c) Referencia acerca de la situación del local (Por ej. si el mismo es propiedad del Poder Judicial, si es arrendado, si existe comodato, etc.).-

2) Petitorios de materiales y útiles de trabajo:

Artículo 200º.- Los Jerarcas administrativos de las reparticiones judiciales son los encargados de los edificios en que funcionan las Oficinas y al efecto deberán adoptar las medidas necesarias para su conservación, higiene y aseo.- Ver notas N^º 193 y 194

Quando deban solicitarse materiales y útiles de trabajo, deberá cursarse oficio a la Sección Proveeduría del Poder Judicial sita en la calle (Río Branco 1470), detallando en el mismo lo solicitado.-

3) Petitorio para adquirir materiales de los que no disponga Proveeduría:_____ (Están vigentes nueva reglamentación referente a Caja Chica).-

4) Solicitud de arrendamiento de un nuevo local.-

El oficio con la solicitud, deberá ser dirigido a (Dirección General de los Servicios Administrativos), informando sobre las características del local, como ser: ubicación, comodidades, funcionalidad, etc. Al mismo, se adjuntará:

a) Propuesta por escrito del propietario del local, con indicación del monto solicitado por el mismo y plazo del contrato.-

b) Informe de la Dirección de Catastro, sobre el valor estimativo del inmueble y en caso negativo, las razones de por qué no se adjunta el mismo.-

c) Referencia acerca de la situación del local que ocupa la Oficina, es decir, si se trata de un local arrendado con contrato vigente o vencido, si existe comodato, etc.-

5) Propuesta de compra de local para Sede de Oficina:

En este caso, el oficio deberá ser dirigido a (la Dirección General de los Servicios Administrativos), con informe sobre las características del local que se pretende adquirir, es decir, detalle de su ubicación, comodidades, funcionalidad, antigüedad de la construcción, estado de conservación, etc.

Asimismo se adjuntará:

a) Propuesta por escrito del propietario del inmueble.

b) Planos o croquis del local.-

c) Tasación de la Dirección de Catastro, sobre el valor venal del inmueble y en caso negativo, las razones de por qué no se adjunta el mismo.-

c) Situación del local que ocupa la Oficina, es decir, si existe contrato de arrendamiento, comodato, etc.

CIRCULAR N^º 4/92 DEL 11/3/92 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente a fin de hacerle saber, que todos los desperfectos y/o reparaciones menores que se produzcan en las distintas sedes judiciales, se deberán comunicar y/o solicitar a la Sección Mantenimiento de División Arquitectura, teléfonos; 49.8282 - 49.5512 o bien dirigirse a Colonia 1469, según el caso lo requiera.

Se exhorta a los jerarcas de las oficinas a que las solicitudes se centralicen a través de los Intendentes, encargados de edificios o similares en caso que corresponda.-

Al efectuar la comunicación o solicitud se deberá indicar la sede de origen, la descripción en forma concreta del desperfecto, la reparación que se solicita, la fecha y el nombre y firma del funcionario.-

¹⁹³ **.- SEGURIDAD DE LOS LOCALES:**

CIRCULAR N^º 15/89 DEL 17/3/89

Hace saber a todas las Oficinas del Poder Judicial, la necesidad de extremar las medidas de seguridad de los distintos locales, en lo referente al acceso a los mismos fuera de las horas de atención al público, debiendo cumplirse en forma estricta con lo dispuesto en el artículo 200 del Reglamento General de Oficinas Judiciales. Asimismo deberán extremarse las medidas de contralor con respecto a los útiles y demás materiales de Oficina.-

¹⁹⁴ **DESAPARICION DE OBJETOS EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL**

RESOLUCION N^º 382/98/17 DE LA S.C.J.

CIRCULAR N^º 27/98 DEL 9/9/98 DE LA D.G.S.A

VISTO: la existencia de numerosos antecedentes referentes a la desaparición de objetos de las diversas dependencias del Poder Judicial;

RESULTANDO:

- I) que se ha constatado reiteradamente la sustracción de bienes propiedad del Organismo o que pertenecen a otras personas y están depositados en sus dependencias a la orden de la autoridad competente;
- II) que tales sustracciones causa perjuicio económico al Organismo y eventualmente comprometen su responsabilidad;
- III) que compete a esta Corporación disponer la adopción de las providencias necesarias a fin de prevenir su reiteración;

ATENCIÓN:

A lo expuesto y a lo dispuesto por el art. 239, numeral 2º de la Constitución de la República;

Velarán por la conservación de los edificios del Estado, atendiendo y subsanando de inmediato cualquier daño susceptible de causar un perjuicio ulterior.- Ver Nota N^o 195

Si con los recursos de que disponen para atender los gastos de oficina, no pudieren atender esas erogaciones, darán cuenta inmediata al Superior, para que éste adopte las medidas del caso.-

Si se tratare de locales arrendados, comunicarán por escrito a los arrendadores para que éstos provean lo necesario con la urgencia requerida y si no atendieran sus indicaciones, formularán la denuncia al Superior a los efectos pertinentes.- Ver Notas N^o 196, 197, 198, 199, 200, 201

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE

- 1^o.- Disponer que los Señores Actuarios o Jefes de oficina deberán adoptar, bajo su responsabilidad, las precauciones necesarias a fin de evitar la sustracción de bienes propiedad del Organismo o que pertenecen a otras personas y están depositados en las dependencias a su cargo a la orden de la autoridad competente.-
- 2^o.- En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior deberán guardarse bajo llave los objetos que, por sus características, se consideren susceptibles de sustracción, quedando las llaves en poder de los mencionados funcionarios bajo su responsabilidad.-
- 3^o.- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución se considerará falta grave.-
- 4^o.- Librese Circular.-

¹⁹⁵ **.- ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES:**

RESOLUCIÓN 964/92 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DEL 23/10/92

CIRCULAR N^o 38/92 DEL 3/11/94 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 23 de octubre de 1992.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- I) que en la actualidad el Poder Judicial es propietario de muchos bienes inmuebles afectados a su servicio y distribuidos en todo el territorio del país;
- II) que es necesario organizar un mecanismo administrativo que permita a las dependencias de la Suprema Corte de Justicia disponer de información actualizada sobre el estado de los mismos y de sus requerimientos de conservación y reparación, para que la Corporación tenga presente esas circunstancias al formular su plan de distribución de los fondos de inversiones destinados al efecto;

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1^o.- En las inspecciones que realicen los Servicios Inspectivos en locales propiedad del Poder Judicial donde funcionen servicios de su dependencia, se registrará el estado y demás circunstancias de esos inmuebles, en hora separada del informe.-
- 2^o.- Copia de tal informe se remitirá en todos los casos a la Dirección General de los Servicios Administrativos con destino a División Arquitectura, que con ellos formará legajos para cada uno de los departamentos del país.-
- 3^o.- La misma División Arquitectura dispondrá lo necesario para efectuar el correcto mantenimiento de dichos bienes, y, respecto a los locales que requieren reparaciones de entidad, dará cuenta de inmediato a la Dirección General, a efectos que ésta proponga a la Suprema Corte de Justicia las soluciones del caso, atendiendo en especial a su urgencia.-
- 4^o.- Tratándose de locales que no fueren propiedad del Poder Judicial el informe sobre los mismos también se hará en hoja separada, cuya copia se remitirá a la Dirección General de los Servicios Administrativos a los efectos de ejecución o renovación contractual que resultaren convenientes.-
- 5^o.- Oportunamente, División Arquitectura formulará un modelo de informe, el que será utilizado por Servicios Inspectivos al actuar en los casos a que refiere esta resolución.-
- 6^o.- Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, será obligación de los jefes de los servicios respectivos, dar cuenta de inmediato a la Dirección General, de los problemas de mantenimiento y reparación que requieren los locales en que ellos funcionen, salvo o no de propiedad del Poder Judicial, cuando ellos aparezcan con posterioridad a la última actuación de Servicios Inspectivos en tales Sedes.-
- 7^o.- Circúlese, comuníquese en especial a la Dirección de Servicios Inspectivos, publíquese y archívese.-

¹⁹⁶ **.- USO DEL TELÉFONO:**

RESOLUCIÓN N^o 1202/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 44/91 de la D.G.S.A. del 16/10/91)

Montevideo, 14 de octubre de 1991.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: Las necesidades del servicio y los consumos por facturas telefónicas;

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Disponer que sólo se podrán realizar llamadas al exterior, de los teléfonos de los despachos de los Ministros y Secretarios Letrados de la Corporación, y del Director General de los Servicios Administrativos, de los asignados al fax de la Corporación y a la cabina telefónica de los señores Ministros.-

2º.- Librese circular.-

¹⁹⁷ **.- UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO EN SEDES JUDICIALES:**

RESOLUCIÓN Nº 1392/91/7 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular Nº 48/91 de la D.G.S.A. del 6/12/91)

Montevideo, 29 de noviembre de 1991.-

VISTOS:

lo gastado por el Poder Judicial por concepto de servicios telefónicos;

CONSIDERANDO:

I) que se han detectado casos de uso abusivo de este servicios;

II) que se estima conveniente reglamentar debidamente el uso de los aparatos telefónicos instalados en dependencias judiciales;

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1º.- Los teléfonos instalados en dependencias judiciales deben utilizarse exclusivamente por razones de servicio.-

En casos muy excepcionales y por razones justificadas, que deberán evaluar en cada oportunidad los jefes respectivos, los funcionarios podrán realizar llamadas particulares.-

2º.- Toda llamada de larga distancia deberá ser anotada en un registro que deberá llevar el Actuario o jerarca de cada Oficina, indicándose el número requerido y el funcionario que realizó la llamada.-

Cuando los magistrados realicen llamadas de larga distancia, por cualquier motivo, deberán comunicarlas al Actuario o Secretario para que éste realice las anotaciones que correspondan.-

3º.- Cuando algún funcionario, cualquiera sea su categoría, incluidos los Magistrados, realice llamadas de larga distancia por motivos particulares, en función de las excepciones referidas en el numeral 1º de esta resolución, el importe de las mismas deberá ser comunicado por el jerarca respectivo, bajo su estricta responsabilidad, a División Contaduría, para que ésta proceda al descuento respectivo de los haberes del funcionario.-

El incumplimiento de esta obligación, determinará que los descuentos se realicen al jerarca omiso.-

4º.- Librese circular.-

¹⁹⁸ **.- CONTROL DEL USO DE CELULARES EN HORARIO DE TRABAJO.- CIRCULAR Nº 100/2010 DEL 5/10/2010 DGSA.-**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de hacerles saber que, la Suprema Corte de Justicia dispuso recomendar a los señores jefes, el control respecto del uso de celulares durante el horario de trabajo, por parte de los funcionarios judiciales en general.

División Servicios Inspectivos informa que, en ocasión de realizar inspecciones se comprobó en varias sedes, el uso abusivo de celulares, especialmente en la modalidad de mensaje de texto, incluso a la vista del público, de lo que concluye que de acuerdo a la cantidad y continuidad de los mismos, y por el tiempo que ocupan, distorsionan la tarea propia de los funcionarios que lo utilizan, lo que, si se controla, podría hacer variar la necesidad de funcionarios, tema recurrentemente planteado por los jefes, ya que se optimizaría el tiempo para realizar las tareas y no se vería perjudicado el servicio

¹⁹⁹ **.- REGLAMENTO DE USO DE LAS FOTOCOPIADORAS:**

CIRCULAR Nº 35/88 DEL 8/11/88 DE LA D.G.S.A.

RES. 476/88 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 8 de noviembre de 1988. VISTOS: estos antecedentes por los que División Administración eleva un proyecto de reglamentación del uso de las fotocopadoras del Poder Judicial, y ATENTO: a lo informado por el Señor subdirector General; EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. RESUELVE: 1º.- Aprobar el proyecto de reglamento adjunto, el que se considera para integrante de esta resolución.- 2º.- Librese circular.-

REGLAMENTO DE USO DE LA FOTOCOPIADORA

INSTALACIÓN

Artículo 1º.- Las fotocopadoras que se entreguen para el uso de los Juzgados y demás oficinas judiciales serán instaladas en los locales en que aquellos funcionen y serán de uso común para todas las oficinas que tengan su sede en ese local, sin perjuicio de las excepciones que exija la centralización por materia o por ciudad.-

Artículo 2º.- El acceso a la máquina fotocopadora debe estar bajo vigilancia permanente del o de los funcionarios responsables del uso de la misma y del jerarca respectivo.-

La habitación donde se ubique, debe cerrarse bajo llave fuera de las horas habituales de uso y de las necesarias para el aseo de la misma.-

Artículo 3º.- La máquina fotocopadora se instalará en un lugar seco, seguro y ventilado.-

FUNCIONARIO ENCARGADO

Artículo 4º.- El manejo de la fotocopadora se hará únicamente por el o los funcionarios específicamente designados al efecto, o por aquellos a los que fuere asignada esa tarea.- Dichos funcionarios deberán instruirse previamente de los conocimientos técnicos necesarios para el debido uso y conservación de la máquina.-

Artículo 5º.- El o los funcionarios designados, serán responsables de la seguridad, funcionamiento y mantenimiento de la fotocopadora, debiendo proveerse del papel y los insumos necesarios y llamar al "service" cuando corresponda.-

USO DE LA FOTOCOPIADORA

Artículo 6º.- Sólo se sacarán fotocopias por razones de servicio, previo mandato escrito del jerarca de la oficina.-

Artículo 7º.- Los jefes respectivos, llevarán el control del uso de la fotocopadora respecto de su oficina, dispondrán el material a fotocopiar de acuerdo al artículo anterior y controlarán el stock de papel destinado a tales fines.-

El funcionario encargado deberá llevar diariamente una planilla de control de las fotocopias que se han sacado a solicitud de cada oficina, la que conservará en el legajo destinado a tales fines. A requerimiento de División Administración remitirá la información que le fuere solicitada. La División Servicios Inspectivos controlará la conservación del legajo y dará cuenta del mismo en sus informes.- (Texto dado por el art. 1º de la Resolución 551/98 de la Dirección General de los Servicios Administrativos del 21/7/98)

Artículo 8º.- En cada local se establecerá un sistema de turnos para el uso de la fotocopadora, al que deberán ajustarse los Juzgados y demás oficinas.-

CONTRALOR

Artículo 9º.- En el Interior, el contralor general del cumplimiento de este reglamento será ejercido por la Actuaría del Juzgado Letrado, y en su caso, por las Actuarias radicadas en el edificio en forma rotativa, cada seis meses, comenzando por la de primer turno el 1º de enero de 1989.-

Artículo 10º.- Los Inspectores controlarán la observancia de este reglamento, e incluirán en sus informes las resultancias de este control.-

DISTRIBUCIÓN DE FOTOCOPIADORAS

Artículo 11º.- La Dirección General de los Servicios Administrativos, en acuerdo con la División Administración, hará la distribución de las máquinas fotocopadoras, estableciendo los locales en que éstas se instalarán.-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 12º.- La fotocopadora ubicada en los Juzgados Letrados de Familia será utilizada por todos los Juzgados de la materia, incluso los ubicados fuera del edificio de la calle Paysandú 935.-

Artículo 13º.- La fotocopadora ubicada en los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal será utilizada por todos los Juzgados de la materia, incluso los ubicados fuera del edificio de la calle Misiones 1469.-

Artículo 14º.- La fotocopadora ubicada en la Dirección General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio será utilizada por todas las Defensorías de Montevideo, y su contralor será ejercido por el Secretario, quien coordinará la distribución del trabajo.-

Artículo 15º.- Las fotocopadoras ubicadas en los Juzgados del Interior serán utilizadas por los Juzgados Letrados, el Juzgado de Paz Departamental y las Defensorías de Oficio, y Juzgados de Paz que radiquen en la misma ciudad.-

o

MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS: Circular N° 3/2002 del 20/2/2002 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar a Ud. la presente a fin de hacerle saber que, por estrictas razones presupuestales se debió suprimir el servicio de mantenimiento de las fotocopadoras existentes en el Poder Judicial, que tuvieran vencida la garantía. A tales efectos le hacemos saber el procedimiento a seguir en caso de producirse algún desperfecto en las mismas:

En Montevideo, se deberá solicitar la reparación al Departamento de Adquisiciones indicando marca y modelo de la misma.-

En el interior, se deberá solicitar presupuesto en la localidad y remitirlo al Departamento de Adquisiciones.-

En ambos casos el Departamento de Adquisiciones comunicará a la sede la aceptación del presupuesto y forma de pago.-

Se exhorta por ende, el debido cuidado de la fotocopadora, solicitando en lo posible, que se designe un funcionario encargado de la misma.

Asimismo reiteramos que, para aquellas oficinas que posean Fax, todas las comunicaciones deberán ser remitidas solamente por esta vía.-

CIRCULAR N° 34/97 DEL 30/6/97 DE LA D.G.S.A.

Montevideo, 25 de junio de 1997.-

VISTOS:

estos antecedentes por los cuales se realizó un estudio de la actual reglamentación del uso de los equipos facsímiles instalados en las oficinas del Poder Judicial;

CONSIDERANDO:

que conforme a lo informado por División Administración a fs. 40 y 41, que esta Dirección General comparte, se procederá a dictar nueva norma acorde al tiempo transcurrido y a la experiencia recogida a la fecha;

ATENTO a lo expuesto y a lo dispuesto por Acordadas 6889 del 18/8/96 y 7166 del 30/11/92;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,

RESUELVE:

- 1º.- Los equipos de FAX asignados a las oficinas del Poder Judicial, deben estar necesariamente conectados, a efectos de la emisión y recepción de documentos. Esta conexión se debe mantener, incluso, en los horarios en que las oficinas no funcionan, de forma tal que pueden recibir mensajes, haciendo que los aparatos operen automáticamente, de acuerdo a las instrucciones y/o manual correspondientes.-
- 2º.- Las transmisiones se realizarán previo mandato del jerarca de la Oficina y bajo su estricta responsabilidad por razones de servicio atendiendo la conveniencia, necesidad y/o urgencia así como la extensión del documento a emitir.-
- 3º.- Los documentos recibidos por fax que deban conservarse por periodos prolongados, así como todos los que sean agregados a expedientes, se deberán fotocopiar debidamente certificados. Los originales, a juicio de la oficina receptora, podrán ser archivados en legajos o desechados.-
- 4º.- Prohíbese especialmente el uso de los equipos facsímiles para la obtención de fotocopias.-
- 5º.- Los jercas respectivos llevarán el control del uso del fax respecto de los documentos recibidos y emitidos, en legajos que archivarán por año.-
- 6º.- En tanto todas las sedes judiciales no sean provistas de su propio equipo de fax, los actualmente en funcionamiento serán de uso común de todas las sedes que tengan asiento en esa localidad.-
- 7º.- Deróganse las normas que se opongan a la presente resolución.-
- 8º.- Librese Circular.-

²⁰¹ .- **USO DE TELEFONOS CELULARES DEL PODER JUDICIAL .- CIRCULAR 5/2000 DEL 22/2/2000**

D.G.S.A.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar a Ud. la presente a fin de comunicarle de Mandato Verbal de la Suprema Corte de Justicia, que los teléfonos celulares proporcionados por el Poder Judicial, deben estar al servicio de la función, por lo que en caso de licencia de los titulares, los mismos deben quedar en la oficina bajo responsabilidad de la oficina actuaria.-

REGLAMENTO DEL USO DE LOS TELÉFONOS CELULARES DEL PODER JUDICIAL:

CIRCULAR N° 25/2002 DEL 6/6/2002 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución N° 250/02/13 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe.-

Montevideo, 12 de febrero de 1996.-

Res. SCJ 250/02/13 - Ficha N° 589/95 - Montevideo, 3 de junio de 2002.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

la necesidad de actualizar la reglamentación del uso de teléfonos celulares proporcionados por el Poder Judicial.-

ATENTO: a lo expuesto

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1º.- Aprobar el reglamento de uso de teléfonos celulares proporcionados por el Poder Judicial, el que se considera parte integrante de la presente.-
- 2º.- Librese Circular.-

TELEFONIA CELULAR DEL PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISION ADMINISTRACION
REGLAMENTO

- 1º.- El Poder Judicial proporcionará teléfonos celulares (en adelante "teléfono", "aparato", "terminal" "celular" o "móvil") a aquellos funcionarios (en adelante "usuario") que determine. Sólo podrá ser destinado exclusivamente para cumplimiento de la función y no podrá ser utilizado por personas ajenas al Poder Judicial. Exclusivamente, por razones de urgencia, podrá destinarse a uso particular en un tiempo que no excederá de cinco minutos en el mes.-

Artículo 201º.- En todas las reparticiones judiciales se llevará un "Libro Inventario", del mobiliario, máquinas, libros y útiles de propiedad del Estado existentes ven ellas.-

El inventario contendrá la denominación de cada objeto y en columnas especiales su estado de conservación y valor de adquisición o el que se les atribuya al ser inventariados, de acuerdo con los precios corrientes.-

Cuando se adquieran nuevos muebles o útiles o se reparen los existentes, se anotará en el libro inventario la fecha de adquisición o refacción y su precio.-

Los muebles y útiles deteriorados o destruidos, se eliminarán del inventario con indicación de su naturaleza y la fecha.-

Artículo 202º.- Los útiles de Oficina tales como carpetas, formularios, papel de actuaciones, secante, tinta, plumas, lápices, etc., se custodiarán bajo llave y serán suministrados a los empleados en cantidades estrictamente indispensables para el servicio regular, por un período no mayor de diez días.-

El papel de actuaciones y el de copias, deberá ser membretado o en su defecto, llevar el sello de la Oficina, sin cuyo requisito no se entregará al uso.- Ver Notas N^º

202 y 203, 204

2º.- El funcionario judicial usuario del teléfono celular, que por cualquier motivo no estuviere cumpliendo la función, deberá necesariamente, bajo apercibimiento, entregar el móvil a su subrogante natural o quien cumpla la función, bajo recibo.-

3º.-El aparato se entregará con su respectivo cargador, cualquier otro accesorio será de cargo del usuario-

4º.- Aquel funcionario que tenga celular que funcione bajo la modalidad de tarjeta se encuentra obligado a ingresar la misma, a efectos de evitar la pérdida de la línea. En caso contrario será de su cuenta y costo la restauración del servicio.-

5º.- El usuario será responsable del cuidado y buen uso del aparato durante el período en que lo utilice. Se presume que el usuario recibe el aparato en correcto estado de funcionamiento, en cuanto no informe por escrito las objeciones que le merezca al momento de la recepción del mismo.-

6º.-El Poder Judicial solo se hará cargo de las reparaciones que fueren causadas por el desgaste en el normal uso del aparato, lo que será, en caso de discrepancias, determinado por los servicios técnicos que existan al efecto. En caso que se determinare que el mal funcionamiento fue ocasionado por culpa o negligencia del usuario (a vía de ejemplo golpes, mojaduras, maltratos, etc.) la reparación será de su cargo y costo.-

7º.- En caso de extravío del aparato celular, correrá por cuenta del usuario su reposición, por uno igual o similar (si no existieren disponibles por discontinuidad del fabricante) al extraviado.-

8º.- En caso de hurto, se deberá comunicar, necesariamente por escrito, las circunstancias y acompañado de la denuncia policial. El Poder Judicial tramitará la reposición del aparato y sólo se hará cargo de la reposición en aquellos casos en que no existe responsabilidad por parte del usuario, lo que comunicará en el momento de la entrega del nuevo móvil. En caso contrario será a cuenta y costo del usuario.-

9º.-En los casos de extravío, hurto o reparación, lo que necesariamente se deberá realizar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, se proporcionará, dentro de las posibilidades del Poder Judicial, un teléfono destinado a tales efectos, el que será restituido en oportunidad de la entrega del nuevo.-

10º.- Aquel funcionario, que por motivos debidamente justificados, deba mantener su servicio celular (modalidad de tarjeta), en lugar del que le asigna el Poder Judicial, deberá divulgar el número a efectos de su conocimiento, siendo de su cuenta y costo su mantenimiento y no pudiendo efectuar reclamación alguna al Poder Judicial en tal sentido. Asimismo queda comprendido en lo preceptuado en el artículo 2 del presente.-

11º.- Todos los trámites y gestiones encomendados en el presente reglamento serán realizadas por intermedio de División Administración, quien llevará los registros necesarios para su implementación y cumplimiento.-

12º Facúltese a la Dirección General de los Servicios Administrativos a interpretar y regular todo lo que no esté previsto por la presente reglamentación, así como autorizar el descuento directamente del sueldo del funcionario que, de acuerdo a lo preceptuado, deba afrontar el costo del aparato y/o servicio.-

202.- METODOLOGÍA PARA SOLICITAR ÚTILES Y MATERIALES A PROVEEDURIA

Nuevo procedimiento de solicitud de bienes de consumo y muebles a través del Portal Corporativo.-

Montevideo, 23 de noviembre de 2012.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la implantación del SISTEMA INFORMATICO DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA (SINPRO) que permitirá efectuar las solicitudes de materiales consumibles y bienes muebles vía remota a través del Portal Corporativo.-

El Sistema SINPRO se implementará en las oficinas de Montevideo a partir del 1º de diciembre del corriente y en el interior a partir del año 2013, en fecha que será oportunamente comunicada.-

La modalidad de trabajo implica que la solicitud de bienes se efectúe exclusivamente a través de la nueva solución informática por cada sede jurisdiccional o administrativa del 1 al 10 de cada mes a los Departamentos de Proveeduría o Adquisiciones. Esto permitirá procesar las solicitudes y remisión de los materiales, para el caso de contar en stock, dentro del mismo mes de requeridas. Las solicitudes que se registren fuera de dicho plazo serán procesadas al mes siguiente.-

Asimismo, el nuevo sistema permite que la oficina verifique, en cualquier momento, el estado y tramitación de sus solicitudes. En consecuencia, los Departamentos de Proveeduría o Adquisiciones no recibirán consultas telefónicas relativas a esta información ya que la misma estará a disposición del usuario y actualizada en tiempo real.-

Por razones de seguridad e integridad de la solución, las únicas personas autorizadas a realizar los pedidos serán los jerarcas (a vía de ejemplo Actuarios Titulares, Directores de División o Departamento, etc.) existiendo un único usuario asociado a la sede para el ingreso en la aplicación.

Los jerarcas serán los responsables directos por el uso y manejo del sistema, existiendo incluso la posibilidad de transferir el acceso a la aplicación a otro usuario de la sede. Dicha transferencia deberá notificarse por Comunicación Electrónica (en el caso de las sedes que dispongan de tal posibilidad) dirigida a la División Tecnología Informática o por oficio a Atención a Usuarios (Fax 29006454). Deberá indicarse con claridad la sede así como el nombre, cargo y número de cobro del funcionario que estará habilitado a efectuar las solicitudes.-

La transferencia del acceso a otro funcionario no implica la delegación de la responsabilidad del jerarca sobre el uso del sistema.-

Para la correcta tramitación y cierre del proceso de solicitud en el sistema SINPRO, una vez recepcionados los bienes, la oficina deberá confirmar dicha recepción a través del sistema, finalizando el ciclo de dicha solicitud. De no hacerlo, no podrá tramitar nuevas solicitudes.-

En primera instancia y hasta nueva comunicación, las solicitudes de bienes informáticos no estarán contempladas en el sistema SINPRO y deberán efectuarse por oficio o comunicación electrónica tal como se hacen en la actualidad.-

Se adjunta manual para el uso del sistema, el que también se encuentra a disposición en el propio sistema SINPRO.-

Por cualquier duda en el uso del sistema se atenderán las consultas en los siguientes teléfonos:

Consultas referidas a los aspectos operativos del sistema SINPRO: División Administración, al correo electrónico administración@pderjudicial.gub.uy o por los teléfonos 29013212 y 29021359.

Consultas referidas a los aspectos técnicos del equipamiento informático: Mesa de Ayda de DITIN, teléfono 1907 interno 767.

Ver circular Nº 38/2013 con el procedimiento para el Interior del país.-

203 CONTROL DE CALIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PODER JUDICIAL:

CIRCULAR Nº 52/96 DEL 13/6/96 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de hacerle saber que la Suprema Corte de Justicia, por resolución Nº 296/96 de fecha 29 de abril del corriente año, aprobó el SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL PODER JUDICIAL:

A efectos de un correcto funcionamiento del mismo y para poder implementar el registro de Proveedores incumplidores, se transcribe a continuación la reglamentación en lo atinente a las sedes judiciales.-

"... 4) COMPRA DE MAQUINAS DE OFICINA Y ELECTRODOMÉSTICOS:

En este caso se incluyen artículos tales como máquinas de escribir, de calcular, fotocopiadoras, computadoras, fax, teléfonos, y electrodomésticos tales como: ventiladores, estufas, garrafas para supergas, cafeteras, etc. Esta clase de bienes se compran con un periodo de garantía que establece el proveedor oferente, el cual comienza desde el momento de la entrega o desde que se pone en uso el artículo, como en el caso de las fotocopiadoras. Es muy difícil, sobre todo en el caso de artículos que requieren para su uso de una instalación previa, que los funcionarios de Proveeduría realicen un control de calidad de estos bienes una vez que son recibidos en esta oficina. Dichos control se realizará una vez que se ponen en funcionamiento en las oficinas donde fueron asignados. Debido a lo expuesto se sugiere a la División Administración que en cada caso opte por exigir al proveedor la entrega en Proveeduría o directamente en la sede correspondiente, evitando traslados que puedan ocasionar desperfectos o roturas no incluidas en la respectiva garantía.- ..."

".... 4.2) Cuando se disponga que el bien sea entregado en la sede directamente, el Departamento de Adquisiciones deberá proceder de la misma forma que con Proveeduría, enviando también copia de la Orden de compra a la oficina correspondiente a efectos de que el Jefe de la sede controle la recepción y conforme el remito de la empresa dejando constancia que esta sujeta al control de calidad que realice el Poder Judicial. En este caso el proveedor deberá entregar una de las copias del remito en Proveeduría con la firma del Jefe que recibió el bien, a los efectos de que se realice un registro ficto de ingreso y salida del artículo en el Sistema Computarizado de Registro de Stock que se lleva en Proveeduría.-

El Jefe de la sede que reciba la máquina, el equipo o el electrodoméstico, deberá comunicar en un plazo de 15 días y por escrito a la División Administración, sobre el estado en que se recibió el bien y si su funcionamiento es correcto. En el caso de fallas la División Administración procederá de acuerdo a lo descripto en el Capítulo B) Recepción de la Mercadería, punto 4.1.-

La conformidad de la factura implica: la firma del Jefe de la sede, sello de la oficina y fecha de recepción.-"

Artículo 203º.- Los sellos que quedan fuera de uso, serán inutilizados por el Jefe de la Oficina, poniendo constancia en el Libro inventario.-

Los sellos con el emblema de la Oficina se custodiarán bajo llave por el funcionario encargado de su utilización que será responsable de los mismos y de su uso adecuado.-

Artículo 204º.- Al retirarse de la Oficina, cada empleado guardará los libros, expedientes, actuaciones y útiles del servicio que estén a su cuidado o haya utilizado, cuidando de que éstos no queden dispersos.-

Artículo 205º.- El Jerarca podrá designar un empleado para la custodia y distribución de útiles de Oficinas, que hará bajo la supervisión del superior.-

El encargado será responsable de la adecuada inversión del material, quedando obligado a denunciar al Superior cualquier irregularidad que advierta.-

Artículo 206º.- Los jefes administrativos de todas las reparticiones judiciales cuidarán de la adecuada inversión de los fondos destinados a "Gastos de Oficina" que respectivamente les asigna la planilla presupuestal, no pudiendo excederse del duodécimo de dicha partida en los gastos mensuales.-

²⁰⁴ .- **REGLAMENACIÓN DEL SERVICIO DE FLETES:**

CIRCULAR Nº 12/96 DEL 21/2/96 DE LA D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a efectos de poner en su conocimiento el texto completo de la resolución Nº 59/96/2 de la Suprema Corte de Justicia, que a continuación se transcribe.-

Montevideo, 12 de febrero de 1996.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

la necesidad de reglamentar el uso y control del servicio de fletes contratado por el Poder Judicial.-

ATENCIÓN: al proyecto presentado

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,
en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos
RESUELVE:

1º.- Aprobar el reglamento adjunto el que se considera parte integrante de esta resolución.-

2º.- Librese Circular.-

REGLAMENACIÓN DEL USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE FLETES

1º.- El servicio será exclusivamente prestado por la empresa que se encuentra contratada por el Poder Judicial, la que será puesta en conocimiento de las oficinas interesadas. Cualquier otro servicio de fletes realizado por otra empresa no será abonado por el Poder Judicial siendo de cuenta y costo del solicitante, salvo que medie autorización previa y expresa por parte de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

2º.- El servicio será solicitado exclusivamente por causa fundada y bajo su responsabilidad por las siguiente personas: Intendente y/o Sub Intendente de la Suprema Corte de Justicia - Jefe Encargado del Departamento de Proveeduría - Director del Departamento de Mantenimiento.-

Cuando la necesidad provenga de otra oficina lo solicitará por oficio al Departamento de Proveeduría.-

3º.- La solicitud de los servicios a la empresa se realizará telefónicamente. Una vez que la empresa se presente a realizar la tarea, y previo al inicio de la misma, deberá firmar el formulario adjunto "control de servicio" (dos vías original y copia) el que deberá estar completo y con los datos consignados correctamente con la salvedad prevista en el numeral 5.-

4º.- Cada una de las oficinas solicitantes del servicio deberá destinar un funcionario para que acompañe y colabore con la empresa contratada, quien deberá comunicar a su jerarca cualquier tipo de anomalía y/o necesidad que surgiere.-

5º.- Una vez culminada la tarea la empresa se presentará ante los solicitantes (art. 2) requiriendo la conformidad al trabajo (sello y firma del jerarca y sello de la oficina) realizado en el referido formulario de "control de servicio", el que será completado en lo pertinente (horas/peón), siendo el original entregado a la empresa y la copia archivada en la oficina solicitante. El jerarca tendrá en cuenta el informe del funcionario mencionado en el artículo 4.-

6º.- La empresa guardará su vía del formulario "control de servicio" y al fin de cada mes realizará una sola factura por el total de los formularios en su poder de acuerdo a los costos previstos en el contrato, todo lo cual será remitido a División Contaduría par su control y pago.-

7º.- Todo lo que no este previsto en la presente será resuelto por la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

Queda prohibido efectuar erogaciones extraordinarias, sea cual fuera su importancia, sin previa autorización de la Suprema Corte de Justicia. Los gastos que se realicen violando esta prohibición, no serán reconocidos por la Corporación y el infractor será responsable de ellos.- Ver Nota N° 205

205.- **CAJAS CHICAS:**

CIRCULAR N° 1/86 DEL 6/10/86 de la D.G.S.A.

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple con librar a Ud. la presente Circular, a efectos de llevar a su conocimiento que la Suprema Corte de Justicia, ha dispuesto conceder "Cajas Chicas" a las oficinas del Poder Judicial, por Resolución N° 25/86 de 8 de setiembre de 1986 cuya copia se adjunta.- Asimismo la Dirección General, por Resolución N° 68/86 de 30 de setiembre del corriente año, ha reglamentado el procedimiento a seguir con las referidas "Cajas Chicas", cuya copia también se adjunta.- Los Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior, deberán comunicar la presente a los Juzgados de Paz de la 1ra. y 2da. Categoría y Rurales que los acceden, teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 1° in fine, de la Resolución N° 25/86.- Se remiten formularios de "solicitud de Reposición de Caja Chica y las instrucciones para su escrituración. Cualquier consulta, deberá realizarse en la División Contaduría.-

RESOLUCIÓN N° 25/86

Montevideo, 8 de setiembre de 1986.-

VISTOS:

Lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República, y artículos 549, 550 y 551 de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986;

CONSIDERANDO:

- I) Que los materiales y útiles de uso común a las distintas oficinas del Poder Judicial son proporcionados a través de Proveeduría Central, lo cual resulta conveniente para el servicio por ser el sistema más económico;
- II) Que existen otros gastos imprescindibles para el normal funcionamiento de las oficinas que por su naturaleza no pueden ser satisfechos por la Proveeduría y cuyo pago debe realizarse al contado;
- III) Que resulta conveniente dotar a las Oficinas de "Cajas Chicas con las que puedan solventar los gastos que se encuentren en las condiciones expresadas en el numeral anterior,

ATENTO:

a las sugerencias formuladas por la Dirección General de los Servicios Administrativos;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

R E S U E L V E:

1°.- Concédense "Cajas Chicas por los montos que se indican en cada caso, con cargo a los fondos a que refiere el artículo 549 de la Ley N° 15.809:

.....

Con la partida asignada a los Juzgados Letrados de 1ra. Instancia del Interior, deberán atenderse las necesidades de los respectivos Juzgados Letrados y de los de Paz de 1ra. y 2da. Categoría y Rurales que los acceden.-

2°.- Serán responsables de dichas "Cajas Chicas" los ordenadores secundarios referidos en el Auto-Acordado N° 577 de 18 de setiembre de 1985 (Circular N° 48/85).-

3°.- Con los fondos asignados solo se podrán solventar gastos de funcionamiento de menor cuantía que deban necesariamente abonarse al contado, que resulten imprescindibles para el normal funcionamiento de las oficinas y que obedezcan a necesidades que no puedan ser satisfechas a través de la Proveeduría del Poder Judicial.-

4°.- Para la realización de otros gastos que superen mensualmente el monto de las "Cajas Chicas" asignadas a cada oficina, se deberá solicitar autorización debidamente fundamentada a la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

5°.- Facúltese a la Dirección General de los Servicios Administrativos a:

- a) reglamentar el procedimiento de reposición y demás detalles de aplicación, debiendo disponer lo necesario para que el reembolso de los fondos se realice en el menor tiempo posible.-
- b) actualizar mensualmente los montos asignados.-

RESOLUCIÓN N° 68/86 DEL 30/9/86 DE LA D.G.S.A.

VISTOS:

las facultades conferidas por Resolución N° 25/86 de la Suprema Corte de Justicia, de fecha 8 de setiembre de 1986;

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,

R E S U E L V E:

1°.- Los Jerarcas de las Oficinas a las que se les asignan "Cajas Chicas" deberán remitir mensualmente a la División Contaduría los Comprobantes de Gastos, anexándolos al "Formulario de solicitud de reposición de Caja Chica", que ésta proporcionará al efecto. La documentación se recepcionará dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponden los gastos.-

2º.- La División Contaduría controlará el formulario y la documentación; de no encontrar observaciones, imputará los gastos y seguirán su trámite. Si hay documentación que no cumple los requisitos legales, la separará y devolverá a la oficina de origen para su regularización. Si la observación es salvada, se reenviará tal documentación junto a un formulario complementario por ese mes, dejando constancia de ello. El caso de defectos insolubles, se devolverá todo lo recibido a los fines que correspondan.-

3º.- La División Contaduría remitirá a la Dirección General, Relaciones Mensuales de las solicitudes de reposición de Caja Chica recibidas, la que autorizará su adelanto, siempre que las disponibilidades lo permitan.-

ACORDADA Nº 6923 DEL 8/4/87 COMUNICADA POR CIRCULAR Nº 14/87 DE LA S.C.J. DEL 9/4/87

En Montevideo, a ocho de abril de mil novecientos ochenta y siete, estando en Audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros Doctores, doña Jacinta Balbela de Delgue, Presidente, don Nelson García Otero, don Armando Tommasino, don Rafael Addiego Bruno y don Nelson Nicolielo, por ante el infrascripto Secretario,

DIJO:

Que sin perjuicio de lo dispuesto por Acordada Nº 6863 de 28 de mayo de 1986, el otorgamiento de licencia de los señores Jueces de Paz en lo pertinente y la atención de gastos de Caja Chica regulada por resolución Nº 25/86 de 8 de setiembre de 1986, serán de competencia de los respectivos señores Jueces Letrados y Actuarios del Departamento en orden anual sucesivo de turno, comenzando el de 2º turno, para el resto del año civil de 1987.-

RESOLUCIÓN Nº 313/88 DEL 9/8/88 DE LA D.G.S.A. (Circular Nº 24/88 del 10/8/88: Aumenta las cantidades asignadas.-

RESOLUCIONES Nº 947/90 Y 570/90 DEL 3/10/90 DE LA D.G.S.A. (Circular Nº 28/90 del 5/10/90: Aumenta las cantidades asignadas.-

CIRCULAR Nº 41/91 DE LA D.G.S.A. DEL 26/9/91

Hace saber que los Señores Actuarios y jefes de otras dependencias, son los responsables de los fondos de las Cajas Chicas y que deben adoptar, bajo su responsabilidad, las medidas de seguridad adecuadas para la debida custodia de los mismos.-

RESOLUCIÓN Nº 635/91 DEL 11/10/91 DE LA D.G.S.A. (Circular Nº 43/91 del 14/10/91: Aumenta las cantidades asignadas.-

RESOLUCIÓN Nº 1146/92 DEL 4/12/92 DE LA D.G.S.A. (Circular Nº 45/92 del 11/12/92: Aumenta las cantidades asignadas.-

RESOLUCIÓN Nº 1205/92 DEL 16/12/92 DE LA D.G.S.A. (Circular Nº 47/92 del 22/12/92:

VISTOS:

lo dispuesto por el artículo 357 de la ley núm. 16.320, de 1º de noviembre de 1992, en las resoluciones de esta Corporación Nºs 1146/92 y 1183/92 de 4 de diciembre y 14 de diciembre respectivamente;

CONSIDERANDO:

I) lo dispuesto en el art. 357 de la mencionada ley, el que se transcribe:

"Artículo 357.- En los Juzgados del Interior de la República los gastos de menor cuantía, por un monto total mensual inferior al 5 % (cinco por ciento), del tope de la compra directa establecida en el artículo 653 de la ley Nº 16.170, de 28 de diciembre de 1990, podrán ser documentados cada mes mediante una sola declaración global firmada por el Juez y el Actuario o el funcionario de mayor jerarquía de no existir éste.-

Los comprobantes o autorizaciones respectivos quedarán archivados en el Juzgado donde se realizó el gasto.-

La Suprema Corte de Justicia reglamentará esta facultad de acuerdo con las localidades y Juzgados correspondientes".-

II) que por resol. 1146/92 y 1183/92 de 4 y 14 de diciembre de 1992, de esta Corporación se concedieron cajas chicas a las oficinas del Poder Judicial;

ATENTO, a lo expresado;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1º.- Los Jefes de los Juzgados del Interior deberán documentar los gastos de hasta un 5% (cinco por ciento) del tope de la compra directa en una declaración jurada mensual.-

2º.- Los gastos que excedan de ese 5% y hasta el tope de la caja chica asignada al Juzgado deberá documentarse de acuerdo a lo establecido en la resolución Nº 68/86 de 30/9/86 de la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

3º.- Los Jefes de los mencionados Juzgados deberán archivar en la oficina los respectivos comprobantes, los que deberán conservarse de forma tal de permitir los controles que puedan disponerse.-

4º.- Comuníquese a los Juzgados del Interior de la República y pase a División Contaduría.-

NUEVO SISTEMA DE CAJA CHICA:

CIRCULAR N° 38/95 DEL 11/8/95 DE LA D.G.S.A.

RESOLUCIÓN N° 348/95/20 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

VISTOS:

estos antecedentes por los cuales se realiza un estudio sobre el funcionamiento del sistema de Cajas Chicas.-

RESULTANDO:

que el actual sistema se encuentra regulado por las resoluciones números: 25/86 del 8 de setiembre de 1986, 68/86 del 30 de setiembre de 1986, 1146/92 del 4 de diciembre de 1992, y 1183/92 del 14 de diciembre de 1992.-

CONSIDERANDO:

I) Que por las referidas resoluciones se concedieron y actualizaron cajas chicas para distintas oficinas del Poder Judicial,

II) que en virtud del tiempo transcurrido es necesario actualizar los montos asignados, continuando con el criterio de mantener en una sola resolución todas las normas que regulen el sistema,

III) que para la asignación de los nuevos montos se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) que actualmente existen sedes del interior que no poseen servicio de limpieza, b) la categoría y funcionamiento de las sedes judiciales, y c) los útiles y materiales que no serán proporcionados por el Departamento de Proveeduría.-

IV) que las sedes judiciales del Interior a las que se les asigne Caja Chica deberán tener presente que con la finalidad de evitar gastos de fletes, así como abreviar los trámites burocráticos para la obtención de los útiles necesarios para su funcionamiento a partir de la vigencia de la presente no realizarán pedidos al Departamento de Proveeduría adquiriéndolos directamente con la "Caja Chica".

V) que el sistema funcionará como hasta el presente, esto es, rindiendo cuentas de lo gastado en forma mensual y solicitando el correspondiente reembolso a la División Contaduría, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 357 de la Ley 16.320 del 1° de noviembre de 1992 y su reglamentación dispuesta en resolución N° 1205/92 del 16 de diciembre de 1992, comunicada por circular de la Dirección General de los Servicios Administrativos N° 47/92,

VI) que las oficinas que no se encuentren comprendidas en la presente, y que por resoluciones dispuestas en los expedientes 261/94 y 74/95 se las haya asignado Caja Chica, mantendrán las mismas hasta nueva resolución,

ATENCIÓN: a lo expuesto

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1) Establécese que a partir del 1° de setiembre de 1995, los montos de las Cajas Chicas en las distintas oficinas del Poder Judicial, serán los siguientes:
- 2) Las Oficinas en las que funcionan dos Tribunales de Apelaciones tendrán una caja chica que representa el 160% de la asignada a los que funcionan con un Tribunal de Apelaciones.-
- 3) Los montos asignados a Juzgados, corresponden a oficinas que comprenden hasta dos de ellos. En el caso de oficinas mayores, el monto referido se incrementará en un 30% (treinta por ciento) por cada Juzgado.-
- 4) Las sedes judiciales del Interior que posean ciclomotor para el cumplimiento de sus funciones verán incrementadas su Caja Chica en un 15 % (quince por ciento) por ciclomotor.-
- 5) Los Juzgados de Paz de Primera Categoría tendrán una Caja Chica de \$ 500 (pesos uruguayos quinientos) siempre y cuando cumplan en conjunto con los siguientes requisitos: que tengan más de 3 (tres) funcionarios y se celebren en su sede más de 35 (treinta y cinco) matrimonios y se inicien 150 (ciento cincuenta) asuntos en el año civil.-
- 6) Con la partida asignada a los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior (deberán atenderse las necesidades de los respectivos Juzgados Letrados y las de los de Paz de primera y segunda categoría y rurales que le acceden. Sin perjuicio de lo antes mencionado los Juzgados de Paz de 1ra. y 2da. categoría y rurales continuarán realizando sus pedidos de materiales al Departamento de Proveeduría.-
- 7) Las oficinas del interior mencionadas en los numerales 1° y 5° de la presente, solo remitirán solicitudes de materiales a Proveeduría, en casos puntuales y debidamente fundados.-
- 8) El incremento total de Cajas Chicas resultante de la presente resolución provendrá del fondo permanente asignado al Poder Judicial.-
- 9) Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos a dictar las disposiciones reglamentarias y complementarias que permitan la correcta aplicación del sistema de Caja Chica, así como la asignación y aumento en casos puntuales y debidamente fundamentados.-
- 10) Líbrese circular y pase a División Contaduría para su cumplimiento.-

ACTUALIZACIÓN DE LAS DE CAJAS CHICAS:

CIRCULAR N° 18/97 DEL 21/3/97 DE LA D.G.S.A.

RESOLUCIÓN N° 135/97/4 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

VISTOS:

estos antecedentes por los cuales se realiza un nuevo estudio sobre el funcionamiento y actualización del sistema de Cajas Chicas;

RESULTANDO:

que el actual sistema se encuentra regulado por las resoluciones N° 345/95/20 de 2 de agosto de 1995;-

CONSIDERANDO:

- I) Que por la mencionada resolución se concedieron y actualizaron cajas chicas para distintas oficinas del Poder Judicial,
- II) que en virtud del tiempo transcurrido es necesario actualizar los montos asignados, continuando con el criterio de mantener en una sola resolución todas las normas que regulen el sistema,
- III) que para la asignación de los nuevos montos se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) que actualmente existen sedes del interior que no poseen servicio de limpieza, b) la categoría y funcionamiento de las sedes judiciales, y c) los útiles y materiales que no serán proporcionados por el Departamento de Proveeduría.-
- IV) que las sedes judiciales del Interior a las que tienen asignada Caja Chica, se mantendrá vigente el criterio de NO realizar pedidos al Departamento de Proveeduría adquiriéndolos directamente con la "Caja Chica"
- V) que para las Sedes Judiciales del Interior que poseen ciclomotor, se incrementará el porcentaje correspondiente, debiendo atender con el mismo su mantenimiento;
- VI) que para las Oficinas Centrales de Notificaciones del Interior, los montos establecidos son los correspondientes a un ciclomotor;
- VII) que el sistema funcionará como hasta el presente, esto es, rindiendo cuentas de lo gastado en forma mensual y solicitando el correspondiente reembolso a la División Contaduría, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 357 de la Ley 16.320 del 1º de noviembre de 1992 y su reglamentación dispuesta en resolución N° 1205/92 del 16 de diciembre de 1992, comunicada por circular de la Dirección General de los Servicios Administrativos N° 47/92,
- VIII) que las oficinas que no se encuentren comprendidas en la presente, y que por resoluciones dispuestas en los expedientes 261/94, 74/95 y 186/96 se les haya asignado Caja Chica, mantendrán las mismas hasta nueva resolución,
- XI) que a fin de que los montos asignados mantengan vigencia se procederá a actualizarlos periódicamente en función de la variación en el Índice de Precios al Consumo;

ATENTO: a lo expuesto

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1) Establécese que a partir del 1º de abril de 1997, los montos de las Cajas Chicas en las distintas oficinas del Poder Judicial, serán los siguientes:
- 2) Las Oficinas en las que funcionan dos Tribunales de Apelaciones tendrán una caja chica que representa el 160% de la asignada a los que funcionan con un Tribunal de Apelaciones.-
- 3) Los montos asignados a Juzgados, corresponden a oficinas que comprenden hasta dos de ellos. En el caso de oficinas mayores, el monto referido se incrementará en un 30% (treinta por ciento) por cada Juzgado.-
- 4) Las sedes judiciales del Interior que posean ciclomotor para el cumplimiento de sus funciones verán incrementadas su Caja Chica en un 20 % (veinte por ciento) adicional.-
- 5) Los Juzgados de Paz de Primera Categoría tendrán una Caja Chica de \$ 500 (pesos uruguayos quinientos) siempre y cuando cumplan en conjunto con los siguientes requisitos: que tengan más de 3 (tres) funcionarios y se celebren en su sede más de 35 (treinta y cinco) matrimonios y se inicien 150 (ciento cincuenta) asuntos en el año civil.-
- 6) Con la partida asignada a los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior (deberán atenderse las necesidades de los respectivos Juzgados Letrados y las de los de Paz de primera y segunda categoría y rurales que le acceden. Sin perjuicio de lo antes mencionado los Juzgados de Paz de 1ra. y 2da. categoría y rurales continuarán realizando sus pedidos de materiales al Departamento de Proveeduría.-
- 7) Las Oficinas Centrales de Notificaciones del Interior verán incrementado el monto en caso de poseer más de un ciclomotor en un 25% (veinticinco por ciento),.
- 8) Las oficinas del interior mencionadas en los numerales 1º y 5º de la presente, solo remitirán solicitudes de materiales a Proveeduría, en casos puntuales y debidamente fundados.-
- 9) Los montos de Cajas Chicas asignados por la presente resolución serán ajustados semestralmente por División Contaduría a partir de Enero de 1988, redondeado cada diez pesos y tomando en consideración la variación del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) ocurrida en el semestre vencido un mes antes de la fecha en que deba aplicarse el nuevo monto.-
- 10) El incremento total de Cajas Chicas resultante de la presente resolución provendrá del fondo permanente asignado al Poder Judicial.-
- 11) Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos a dictar las disposiciones reglamentarias y complementarias que permitan la correcta aplicación del sistema de Caja Chica, así como la asignación y aumento en casos puntuales y debidamente fundamentados.-
- 12) Líbrese circular y pase a División Contaduría para su cumplimiento.-

CIRCULAR N° 25/97 DEL 24/7/97 de la Dirección General de los Servicios Administrativos actualiza los valores.-

CIRCULAR N° 40/95 DEL 21/8/95 DE LA D.G.S.A.

COMPLEMENTO DE LA CIRCULAR N° 38/95:

DISPOSICIONES ESPECIALES

- I) Las normas contenidas en este Reglamento, no autoeliminan la potestad directiva y correctiva que la Constitución de la República, atribuye a la Suprema Corte de Justicia.-
- II) Deróganse todas las Acordadas y reglamentos vigentes que estén en contradicción con la materia de que trata este reglamento.-
- III) La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia dispondrá la inmediata impresión de ejemplares de este reglamento, que contendrá el texto y el auto acordado que lo sanciona.-

La misma Secretaría remitirá un ejemplar a cada funcionario judicial del orden administrativo y de servicio y al jerarca de cada repartición dependiente del Poder Judicial, dentro de los diez días inmediatos siguientes a la fecha de su impresión.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento la nómina de útiles y materiales, que las sedes del interior deberán, en la medida de sus necesidades, adquirir por CAJA CHICA: agujas para coser expedientes - alfileres - almohadillas - bandas elásticas de goma - biromes (tipo bic cristal) - lápices - carpetas de cartón con elástico - carpetas de plástico con elástico - carpetines comunes - chinches en cajas de 100 unidades - cinta adhesiva - clip en cajas de 100 unidades - cola vinílica - corrector manual - etiquetas autoadhesivas para archivadores - gomas de borrar lápiz - gomas de borrar tinta - mojadedos con dispensador - papeleras plásticas - pinchos - portaclips - portasellos para 6 a 10 unidades - reglas plásticas de 30 cms. - sacaganchos - sacapuntas - trinchetas - cuadernos de 100 hojas con o sin índice - jabón de tocador - papel higiénico - lámparas de 60 a 100 watts. - tubos fluorescentes - mechas para taladro manual - tinta para almohadillas - PARA LAS SEDES QUE NO TIENEN SERVICIO DE LIMPIEZA: baldes - bolsas para residuos - desodorante líquido - detergente líquido - escobas - guantes de goma - hipoclorito de sodio - lampazos - paños de piso - pulidor.-

CAJAS CHICAS PARA LOS JUZGADOS DE PAZ DE 1RA. Y 2DA. CATEGORÍAS Y RURALES

CIRCULAR N° 32/97 DEL 20/6/97 DE LA D.G.S.A.

RESOLUCIÓN N° 312/97 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

VISTOS:

estos antecedentes por los cuales se tramita la adjudicación de Cajas Chicas;

CONSIDERANDO:

I) Que el sistema se encuentra regulado por resolución N 135/97/4 de 20 de marzo de 1997, por la cual se concedieron Cajas Chicas a las oficinas judiciales, con excepción de los Juzgados de Paz de 1ra. y 2da. categorías y Rurales, sin perjuicio de las resoluciones dispuestas en los expedientes 261/94, 74/95 y 186/96;

II) que la Corporación considera conveniente, para el mejor funcionamiento de las oficinas judiciales, extender el sistema a los Juzgados que actualmente no lo poseen a efectos de solventar gastos de funcionamiento de menor cuantía, sin perjuicio de los pedidos al Departamento de Proveeduría;

III) que el sistema funcionará como hasta el presente, esto es, rindiendo cuenta de lo gastado en forma mensual y solicitando el correspondiente reembolso a División Contaduría, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 357 de la ley núm. 16.320 de 1° de noviembre de 1992 y su reglamentación dispuesta en resolución 1205/92 de 16 de diciembre de 1992, comunicada por circular de la Dirección General de los Servicios Administrativos N° 47/92;

IV) que a fin de que los montos asignados mantengan vigencia se procederá a actualizarlos periódicamente en función de la variación del Índice de Precios al Consumo;

ATENCIÓN: a lo expuesto

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

- 1) Establecer que a partir del 1° de julio de 1997 los Juzgados de Paz de 1ra. y 2da. Categoría y Rurales tendrán una Caja Chica mensual de \$ 1.000 (pesos uruguayos mil), la que será actualizada de acuerdo a lo previsto en el art. 9 de la resolución N° 135/97/4 de 20 de marzo de 1997.-
- 2) Dejar sin efecto las resoluciones que hayan concedido Cajas Chicas a los Juzgados de Paz incluidos en la presente resolución.-
- 3) El incremento total de Cajas Chicas resultante de la presente resolución provendrá del fondo permanente asignado al Poder Judicial.-
- 4) Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos a dictar las disposiciones reglamentarias y complementarias que permitan la correcta aplicación del sistema de Caja Chica, así como la asignación y aumento en casos puntuales y debidamente fundamentados.-
- 5) Librese circular y pase a División Contaduría para su cumplimiento.-

- IV) Este Reglamento entrará en vigencia el 1º de agosto del corriente año.-
- V) Transcurrido un año de su vigencia, todas las reparticiones del Poder Judicial informarán a la Suprema Corte de Justicia sobre los resultados de su aplicación, destacando cualquier deficiencia que observaren y proponiendo los medios que a su juicio, serían eficaces para corregirla.-
- VI) Sin perjuicio de lo ordenado en el artículo 60º los jerarcas enviarán del quince de agosto al primero de setiembre del presente año, las calificaciones a que se refiere la disposición reglamentaria.-

Montevideo, Julio 21 de 1953.-

OTRAS NORMAS DE INTERÉS PARA LOS FUNCIONARIOS: Ver Nota N° ²⁰⁶

²⁰⁶ .- **VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL.-**

CIRCULAR N° 58/09

Montevideo, 28 de mayo de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a conocimiento el texto completo de la Resolución n° 308/09/15, el que a continuación se transcribe:

"Resolución SCJ n° 308/09/15

Montevideo, 27 de mayo de 2009.-

VISTOS:

estos antecedentes por los que se plantea la adecuación de la reglamentación en lo relativo al sistema de viáticos;

CONSIDERANDO:

I) que por resolución n° 170/02/9 de 17 de abril de 2002 y sus modificativas, se actualizó la reglamentación que rige la percepción de viáticos por parte de los funcionarios pertenecientes al Poder Judicial;

II) que es necesario recordar que, los costos resultantes de diligencias que se practican en los distintos procedimientos y que tienen por finalidad atender requerimientos de los usuarios, son de cargo de aquél en quien recaiga la obligación de abonarlos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes;

III) que, por tanto, no es de recibo el pago de viáticos con fondos del Poder Judicial, en aquellas diligencias de alguacilatos en general, embargos y secuestros, notificaciones, intimaciones, inspecciones y otras situaciones similares, con la sola excepción de aquellos gastos derivados de medidas solicitadas por los señores magistrados para su mejor proveer o de los resultantes de los asuntos tramitados por las Defensorías Públicas o con auxilioria de pobreza;

IV) que en virtud del tiempo transcurrido y la necesidad de adecuar la normativa vigente, se procederá a dictar una nueva reglamentación para la percepción de los viáticos;

ATENCIÓN: a lo expuesto:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos;

RESUELVE:

1º.- Aprobar el **Reglamento de viáticos** que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE VIATICOS

ARTICULO 1º.- Los funcionarios del Poder Judicial que para el desempeño de comisiones, deban alejarse como mínimo 50 (cincuenta) kilómetros de su lugar habitual de trabajo, tendrán derecho a percibir un viático destinado a compensar el total de gastos de alojamiento, alimentación y demás erogaciones personales indispensables mientras permanezcan cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca que corresponda. Para el caso de que la diligencia se realice fuera de la jurisdicción de la sede y en radio de distancia menor a los 50 (cincuenta) kilómetros se abonarán sólo los gastos correspondientes al traslado. Las distancias se determinarán en función de la planilla de distancias recíprocas confeccionada por División Servicios Inspectivos.-

ARTICULO 2º.- La asignación de viáticos a que refiere el artículo anterior será para comisiones cumplidas dentro del país y se liquidarán en función del tiempo de duración de las mismas, a contar desde la hora de partida del funcionario de su lugar habitual de trabajo, hasta la hora de regreso al mismo. Las fracciones se liquidarán de la siguiente forma:

a) hasta 8 horas no originará viático, excepto cuando el cumplimiento de la comisión comprenda las horas de almuerzo y/o cena, en cuyo caso se abonará el importe establecido por concepto de compensación por

alimentación, y siempre y cuando la comisión dure no menos de 6 horas. Establécese que los horarios de almuerzo y cena serán de 12:00 a 14:00 y de 20:00 a 22:00 horas;

b) de más de 8 horas y hasta 16 horas, el viático será el 50 % del viático diario. En este caso, el viático se incrementará al 75% siempre que el funcionario deba pernoctar fuera del lugar de residencia habitual;

c) de más de 16 horas el viático será el 75% del viático diario en caso de no pernoctar

d) de más de 16 horas y en caso que el funcionario deba pernoctar fuera del lugar de residencia habitual, se adicionará hasta un 100% al viático diario establecido en cada categoría, según el artículo 14 de esta reglamentación, siempre y cuando rinda cuentas adjuntando la documentación legal correspondiente. (El texto por este art. 2º es dado por la res. 647/12/29 de la SCJ de 22/8/2012 comunicada por Circular N° 98/2012 DGSA).-

ARTICULO 3º.- A los efectos de la presente reglamentación se entenderá por lugar habitual de trabajo el de radicación de la oficina en la que el funcionario desempeña normalmente su cometido.-

ARTICULO 4º.- En los casos en que se produzcan traslados temporarios de residencia se liquidarán, como máximo mensual, los días hábiles del mes respectivo, entendiéndose como tales aquellos en los que están habilitadas las oficinas en las que se cumpla la comisión. En los casos en que deban incluirse días inhábiles, esta situación deberá estar claramente explicitada y justificada en la liquidación.-

ARTICULO 5º.- En los casos en que un magistrado deba atender simultáneamente dos sedes (subrogación), la liquidación deberá reflejar dicha atención. En el caso que realice subrogaciones por períodos mayores de 3 días y sin perjuicio de lo previsto en el artículo 4º, el viático generado será un tercio del que resulte de la liquidación presentada más los gastos previstos en el artículo 7º. Los jefes que dispusieran las subrogaciones serán responsables y deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los incisos 3 y 4 del artículo 10 de este reglamento.

Para el caso en que se concurra 3 días o más sin pernoctar, el viático también se liquidará por un tercio, más los gastos de traslado.

Para el caso en que la comisión sea de un solo día, en una sede a menos de 150 kms. de la de origen, se presume que el funcionario volverá a su domicilio, no correspondiendo abonar viáticos por concepto de pernocte.

Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos para que por intermedio de División Contaduría pueda solicitar las aclaraciones necesarias, las que en su caso deberán ser acompañadas con la documentación que justifique las excepciones.-

ARTICULO 6º.- La asignación del viático que para cada caso se determine, constituirá el tope máximo de gastos admitidos, salvo excepciones debidamente justificadas que en cada caso establecerá la Suprema Corte de Justicia y se liquidará teniendo en consideración las siguientes escalas:

A) Ministros de la Suprema Corte de Justicia;

B) Ministros de Tribunales de Apelaciones, Jueces Letrados, Secretario y Prosecretarios Letrados, Director General y Sub-Directores Generales de los Servicios Administrativos, Director Nacional de la Defensa Pública, Director e Inspectores de la División Servicios Inspectivos;

C) Magistrados de las restantes categoría, funcionarios de todos los escalafones.-

ARTICULO 7º.- Además del viático se abonarán al funcionario, por concepto de gasto de transporte, los importes devengados por pasajes. Cualquier otro gasto eventual o extraordinario en que deba incurrir, como consecuencia de la comisión, deberá ser refrendado por el jefe que la dispuso y convalidado por la Dirección General de los Servicios Administrativos, previamente a la liquidación a efectuar por División Contaduría.-

ARTICULO 8º.- En los casos en que el funcionario utilice **vehículo propio** en el cumplimiento de su comisión, con la debida autorización previa de sus superiores, otorgada en atención al interés del servicio, se reintegrará el gasto efectuado por tal concepto en función del kilometraje recorrido y en razón del importe correspondiente a un litro de nafta común por cada 13 (trece) kilómetros. El superior jerárquico procederá a la solicitud de autorización, bajo su estricta responsabilidad, previa a la realización de la comisión ante la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

ARTICULO 9º.- Las solicitudes de anticipo o reembolso de gastos de locomoción, viáticos por comisión, viáticos por subrogación, viáticos por régimen de movilidad (art. 22 CGP), autorización previa de uso de locomoción propia (art. 8) y autorización previa en los casos de excepción (art. 13), deberán ser presentadas en los formularios vigentes, que diseñaran y proporcionarán los Servicios Administrativos. Dichos formularios deberán estar fechados y correctamente llenados, sin tachaduras e inutilizados los espacios que no correspondan. En todos los casos se deberá establecer el nombre, con indicación del cargo, de los firmantes. El no cumplimiento de las formalidades dará lugar a su rechazo.-

ARTICULO 10º.- Dentro de los 10 (diez) días corridos subsiguientes a la finalización de la comisión o del período que abarque el anticipo respectivo, si es que lo hubo, los funcionarios deberán presentar la rendición de cuentas y reintegrar los excedentes que hubieren recibido como anticipo, quedando exceptuados de ello, los Ministros de la Suprema Corte de Justicia.-

Ningún importe recibido como anticipo podrá mantenerse sin rendir cuentas por un período superior a 30 (treinta) días de su percepción.-

Los jefes que dispusieran las comisiones deberán certificar la estadía de los funcionarios que las cumplieron, salvo en los casos de Ministros de la Suprema Corte de Justicia, Ministros de Tribunales de Apelaciones, Jueces Letrados, Secretario y Prosecretarios Letrados de la Suprema Corte y Director y Sub-Directores Generales de los Servicios Administrativos, Director Nacional de la Defensa Pública, así como para otros funcionarios que determine la Suprema Corte de Justicia, en cada caso, para los que se estará a lo que surja de la documentación que presenten.-

ARTICULO 11º.- El incumplimiento por el funcionario de lo dispuesto en el artículo anterior, determinará la obligación de retener de sus haberes el importe anticipado, si es que lo hubo, perdiendo el derecho al reintegro que pudiera corresponder, salvo que mediaren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas. Los

Servicios Administrativos no darán trámite a ninguna solicitud de anticipo o reintegro de fondos a funcionarios que no hayan presentado en tiempo y forma las rendiciones de cuentas anteriores.-

ARTICULO 12º.- La presente reglamentación no es aplicable a las comisiones que se cumplan fuera del país.-

ARTICULO 13º.- Los costos resultantes de diligencias que se practican en los distintos procedimientos y que tienen por finalidad atender requerimientos de los usuarios, son de cargo de aquél en quien recaiga la obligación de abonarlos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, no siendo de recibo el pago de viáticos con fondos del Poder Judicial, en aquellas diligencias de alguacilatos en general, embargos y secuestros, notificaciones, intimaciones, inspecciones y otras situaciones similares, con la sola excepción de aquellos gastos derivados de medidas solicitadas por los señores magistrados para su mejor proveer o de los resultantes de los asuntos tramitados por las Defensorías Públicas o con auxilioria de pobreza y el consultorio jurídico y/o notarial de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República. En estos casos de excepción, se deberá solicitar autorización previa a la Dirección General de los Servicios Administrativos, indicando claramente la naturaleza de la gestión cumplida, con identificación de los autos en que fue dispuesta y las razones por las que el costo resultante de la actividad es de cargo del Poder Judicial.-

ARTICULO 14º.- Fijase la siguiente escala de viáticos diarios:

Categoría A.....\$ 1.300

Categoría B\$ 1.100

Categoría C.....\$ 800

La presente escala de viáticos será ajustada por la Suprema Corte de Justicia en acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, cuando así lo estime pertinente.-

ARTICULO 15º.- Los montos referidos en el artículo anterior se incrementarán en un 10% cuando las comisiones se desempeñen en oficinas ubicadas en zonas balnearias de los departamentos de Maldonado y Rocha. Si dichas comisiones se desarrollan entre el 15 de diciembre y el 15 de marzo, el incremento se duplicará. Los funcionarios del Interior que deban cumplir comisiones en Montevideo, así como quienes deban hacerlo en la ciudad de Colonia, tendrán un incremento del 10 %.-

ARTICULO 16º.- Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos, para dictar las normas complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente resolución.-

2º.- La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 1º de julio de 2009.-

3º.- Hacer saber a las oficinas judiciales que se encuentra vigente la **reglamentación de viáticos por itinerancia**, Acordada n° 7638 de 10 de octubre de 2008, comunicada por **circular n° 124/08.-**

4º.- Derogar la resolución 170/02/9 y sus modificativas, sin perjuicio de disposiciones especiales en la materia.-

5º.- Líbrese circular.-"

CIRCULAR N° 66/2009 REF: REGLAMENTO DE VIATICO - LIQUIDACION DEL IRPF

Montevideo, 16 de junio de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento el texto completo de la resolución n° 387/09 de fecha 10 de junio del corriente año, que a continuación se transcribe:

"Resolución Dir. Gral. n° 387/09 Montevideo, 10 de junio de 2009 Ficha 492/09

VISTOS Y CONSIDERANDO:

I) estos antecedentes por los cuales se aprobó el nuevo reglamento de viáticos, (resolución SCJ n° 308/09/15 de 27 de mayo de 2009);

II) que en atención a la vigencia de las normas tributarias corresponde precisar el régimen de liquidación en lo que refiere al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas (IRPF);

ATENCIÓN: a lo expuesto, a lo establecido en las Acordadas nos. 7.166 y 7.523, y a lo dispuesto en el artículo 16 de la resolución 308/09/15 de 27 de mayo de 2009;

LA DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESUELVE:

1º.- Establecer que los montos generados por conceptos de viáticos, de acuerdo a lo reglamentación vigente, se encuentran gravados por el IRPF, con la excepción de aquellos casos en que se pernocte y siempre y cuando se presente la factura del hotel y/o establecimiento en legal forma al momento de la rendición de cuentas correspondiente.-

2º.- Comuníquese".-

LEY 15.750
SE APRUEBA LA LEY ORGANICA DE LA JUDICATURA Y DE LA ORGANIZACION DE LOS
TRIBUNALES Y SE DEROGA EL DECRETO - LEY 15.464

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 1º - El Poder Judicial y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo son independientes de toda otra autoridad en el ejercicio de sus funciones.-
- ARTICULO 2º - La potestad de conocer en los asuntos que les están asignados y de hacer ejecutar lo juzgado en la forma en que cada caso corresponda, pertenece exclusivamente a los tribunales que establece la Ley. Por tribunales se entiende, tanto los colegiados como los unipersonales.-
- ARTICULO 3º - También corresponde a los tribunales intervenir en todos aquellos actos no contenciosos en que la Ley lo requiera.-
- ARTICULO 4º - Para hacer ejecutar sus sentencias y para practicar los demás actos que decreten, pueden los tribunales requerir de las demás autoridades el concurso de la fuerza pública que de ellas dependa, o los otros medios de acción conducentes de que dispongan.-
- La autoridad requerida debe prestar su concurso sin que le corresponda calificar el fundamento con que se le pide, ni la justicia o legalidad de la sentencia, decreto u orden que se trata de ejecutar.-

TITULO II
DE LA JURISDICCION Y COMPETENCIA

CAPITULO I
Reglas Generales

- ARTICULO 5º - Los tribunales no pueden ejercer su ministerio sino a petición de parte, salvo los casos en que, según la ley, deban o puedan proceder de oficio.-
- Reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no podrán excusarse de ejercer su autoridad ni aún por razón de silencio, oscuridad o insuficiencia de las leyes.-
- ARTICULO 6º - Es jurisdicción de los tribunales la potestad pública que tienen de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en una materia determinada.-
- Es competencia la medida dentro de la cual la referida potestad está distribuida entre los diversos tribunales de una misma materia.-
- La prórroga de jurisdicción está prohibida.-
- ARTICULO 7º - Siempre que según la ley fueren competentes para conocer de un mismo asunto dos o más tribunales, ninguno podrá excusarse bajo el pretexto de haber otros que puedan conocer de él; pero el que haya prevenido en el conocimiento excluye a los demás los cuales, cesan, desde ese entonces, de ser competentes.-
- ARTICULO 8º - Una vez fijada con arreglo a la ley la competencia de un tribunal para conocer en primera instancia de un determinado asunto, queda igualmente fijada la de los tribunales inmediatos superiores para conocer del mismo asunto en las demás instancias.-
- ARTICULO 9º - Cuando dos o más tribunales de similar categoría y competencia tengan la misma circunscripción territorial, su intervención se determinará por el sistema que establezca la Suprema Corte de Justicia.-

CAPITULO II
Prórroga de competencia

- ARTICULO 10º - La competencia de los tribunales solamente es prorrogable de lugar a lugar.-
- ARTICULO 11º - La prórroga de competencia puede ser expresa o tácita.-
- Es expresa, cuando en el contrato mismo o en un acto posterior han convenido en ello las partes, designando al tribunal a quien se someten.-
- Es tácita, por parte del demandante, por el hecho de ocurrir ante el tribunal interponiendo su demanda, y por parte del demandado, por el hecho de no oponer la excepción declinatoria dentro del plazo legal.-
- ARTICULO 12º - Pueden prorrogar competencia todas las personas que, según la ley, son hábiles para estar en juicio por sí mismas; y por las que no lo son, pueden prorrogarla sus representantes legales.-
- El procurador no necesita facultad especial para prorrogar competencia.-

ARTICULO 13º - El tribunal ante quien se deduzca una acción, si se considera absolutamente incompetente para conocer en ella, deberá inhibirse de oficio sin más actuaciones, mandando que el interesado ocurra donde corresponda.-

Se exceptúa de esta regla la incompetencia por razón de turnos.-

Las partes no podrán disponer de ellos; no obstante, si por error se dejaren de observar, lo actuado ante el tribunal incompetente por razón de turno es válido, sin perjuicio de que advertido el defecto, de oficio o a petición de parte, se remita el expediente al tribunal competente.-

ARTICULO 14º - La prórroga de competencia legalmente operada obliga al tribunal.-

En los casos en que la prórroga tenga lugar, el tribunal conocerá del asunto en la misma forma en que conoce de los de su competencia normal.-

Las disposiciones anteriores rigen también en materia de jurisdicción voluntaria.-²⁰⁷

CAPITULO III

Competencia de los tribunales según la naturaleza de la acción

ARTICULO 15º - Es tribunal competente para conocer de los juicios en que se ejerciten acciones reales sobre bienes inmuebles, el del lugar en que esté la cosa litigiosa.-

Si los inmuebles que son objeto de la acción real estuvieran situados en distintos lugares, será competente cualquiera de los tribunales del lugar en que estén situados.-

ARTICULO 16º - Si una misma acción real tuviere por objeto reclamar bienes muebles o inmuebles, será tribunal competente el del lugar en que estuvieran situados los inmuebles.-

ARTICULO 17º - De los juicios en que se ejerciten acciones reales sobre bienes muebles o semovientes, conocerá el tribunal del lugar en que se hallen, o el del domicilio del demandado, a elección del demandante.-

ARTICULO 18º - Si la acción real entablada tuviera por objeto derechos o acciones que se reputan muebles o inmuebles por los artículos 474 y 475 del Código Civil, se estará a lo dispuesto en los artículos precedentes respecto de cada una de esas clases de bienes.-

ARTICULO 19º - De los juicios en que se ejerciten acciones reales y personales conocerá, a elección del demandante, el tribunal del lugar en que esté la cosa o el que corresponda según el artículo 21.-

Si las cosas inmuebles sobre las cuales recae la acción real son varias y situadas en diversos lugares, se aplicará el artículo 15 en el caso de optar el demandante por seguir el fuero de la situación de las cosas.-

ARTICULO 20º - Si los derechos producen acciones alternativas, reales o personales, se aplicarán las reglas de los precedentes artículos. Será competente el juzgado que corresponda a unas o a otras, a elección del demandante.-

ARTICULO 21º - De los juicios en que se ejerciten acciones personales, conocerá el tribunal del lugar en que deba cumplirse la obligación; y a falta de designación expresa o implícita de lugar, a elección del demandante, el del domicilio del demandado o el del lugar donde nació la obligación, si hallándose en él este último aunque sea accidentalmente, puede ser emplazado.-

ARTICULO 22º - Si una misma demanda comprendiese obligaciones que deben cumplirse en diversos lugares, entenderá en el juicio el tribunal competente para conocer respecto de alguna de ellas ante el cual se reclame el cumplimiento de todas, sin perjuicio de cumplirse cada una en su lugar respectivo.-

ARTICULO 23º - Si el demandado tuviese su domicilio en dos o más lugares, podrá el demandante entablar su acción ante el tribunal de cualquiera de ellos; pero si se trata de cosas que dicen relación especial con uno de dichos lugares exclusivamente, sólo ese lugar será para este caso el domicilio del demandado.-

ARTICULO 24º - Si los demandados fuesen dos o más por una misma obligación, para cuyo cumplimiento no hay lugar expresa o implícitamente determinado, y cada uno tuviera su domicilio en otro diferente, podrá el demandante entablar su acción ante el tribunal de cualquier lugar donde esté domiciliado uno de los demandados y, en tal caso, quedarán sujetos los demás a la competencia del mismo tribunal.-

ARTICULO 25º - Respecto de los demandados que no tuvieran domicilio fijo, se entenderá por domicilio para los efectos de la competencia, el lugar donde se encuentren o el de su última residencia.-

ARTICULO 26º - Cuando el demandado fuese una persona jurídica se tendrá por domicilio, para fijar la competencia del tribunal, el lugar donde tenga asiento su administración, si en el estatuto o en la autorización que se le dio no tuviere domicilio señalado.-

²⁰⁷.- Texto dado por el ARTICULO 376 de la Ley Nº 16.320.-

- ARTICULO 27º - Si la persona jurídica o la sociedad comercial o civil tuviere establecimientos, agencias u oficinas en diversos lugares, podrá ser demandada ante el tribunal del lugar donde exista el establecimiento, agencia u oficina que celebró el contrato o que intervino en el hecho que da origen al juicio.-
- ARTICULO 28º - De los juicios en que se ejerciten acciones respecto a la gestión de tutores, guardadores y administradores, conocerán los tribunales del lugar en que se hubiese desempeñado la tutela, guarda o administración, a no ser que el actor prefiera el fuero del domicilio del tutor, guardador o administrador, atendida la importancia de los bienes.-
- ARTICULO 29º - El administrador judicial deberá responder ante el tribunal que le haya conferido la administración.-
- ARTICULO 30º - Los que hubiesen sido citados en garantía de cualquier especie con motivo de un litigio deberán comparecer ante el tribunal donde penda la demanda principal.-
Lo mismo sucederá si el vendedor citado de evicción saliese al pleito.-
- ARTICULO 31º - De las gestiones o reclamaciones por honorarios no concertados conocerá el tribunal ante quien se hayan causado éstos, o ante quien exista el expediente en el momento de la gestión.-
- ARTICULO 32º - En los casos de ausentes de que trata el Título IV, Libro I del Código Civil, serán competentes para proveer sobre la administración de sus bienes los tribunales del lugar en que éstos se hallen situados; pero para obtener la declaración de ausencia, la posesión interina o definitiva y la partición de bienes del ausente, deberá acudir a los tribunales del último domicilio del ausente en la República.-
- ARTICULO 33º - En los casos de concurso de acreedores, serán tribunales competentes los del lugar en que el deudor tuviese su domicilio y según la cantidad; salvo lo dispuesto en el Código de Comercio y leyes especiales.-
- ARTICULO 34º - Son competentes para conocer en los juicios a que dan lugar las relaciones jurídicas internacionales, los jueces del Estado a cuya ley corresponde el conocimiento de tales relaciones. Tratándose de acciones personales patrimoniales, éstas también pueden ser ejercidas, a opción del demandante, ante los jueces del país del domicilio del demandado.-

CAPITULO IV

Reglas para determinar la competencia según la importancia del asunto

- ARTICULO 35º - La importancia o valor de la cosa disputada, para fijar la competencia del tribunal, se determinará por las reglas establecidas en los artículos siguientes.-
- ARTICULO 36º - Si el demandante acompañase documentos que sirvan de apoyo a su acción, y en ellos apareciere determinado el valor de la cosa disputada, se estará, para fijar la competencia, a lo que conste de dichos documentos, salvo que se tratara de acciones reales sobre inmuebles; en éste último caso se estará al valor real fijado por la Dirección General del Catastro Nacional y Administración de Inmuebles del Estado.-
- ARTICULO 37º - Si el demandante no acompañase documentos o si de ellos no apareciere determinado el valor de la cosa, y la acción entablada fuese personal, se determinará la cuantía de la materia por la apreciación que el actor hiciese en su demanda.-
- ARTICULO 38º - Si la acción entablada fuese real y el valor de la cosa no apareciere determinado del modo que se indica en el artículo 36, se estará a la apreciación que las partes hicieren de común acuerdo.-
Esta apreciación si no se expresa, quedará hecha, de parte del demandante, por la presentación de la demanda, y de parte del demandado, cuando no ha opuesto la declinatoria dentro del plazo legal.-
- ARTICULO 39º - En caso de que no exista el acuerdo a que se refiere el artículo anterior, el tribunal ante quien se hubiere deducido la acción real sobre cosa mueble fijará inapelablemente el valor de ésta, para el efecto de la competencia, oyendo el informe de un perito que nombrará de oficio.-
- ARTICULO 40º - En las controversias sobre usufructo, uso habitación o nuda propiedad, el valor de la cosa será la mitad del valor real de la propiedad fijado por la Dirección General del Catastro Nacional y Administración de Inmuebles del Estado, salvo que se acompañasen documentos en que apareciese determinado otro valor.-
- ARTICULO 41º - En los pleitos sobre servidumbres, siempre que no se acompañaren documentos en que se determine su valor, éste será la mitad del valor real del predio sirviente fijado por la Dirección General del Catastro Nacional y Administración de Inmuebles del Estado.-
- ARTICULO 42º - En las cuestiones sobre límites de una propiedad, se atenderá al valor real de la misma, establecido por la Dirección General del Catastro Nacional y Administración de Inmuebles del Estado.-

- ARTICULO 43º - Si en una misma demanda se establecen a la vez varias acciones, en los casos en que esto pueda hacerse conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, se determinará la cuantía del juicio por el monto a que ascendieren todas las acciones entabladas.-
- ARTICULO 44º - Si el demandado, al contestar la demanda entabla reconvencción, la cuantía de la materia se determinará por el monto a que ascendieren la acción principal y la reconvencción reunidas.-
- ARTICULO 45º - Si se trata de derecho a pensiones futuras que no abarquen un tiempo determinado, se fijará la cuantía de la materia por la suma a que ascendieren dichas pensiones en diez años. Si tienen tiempo determinado, se atenderá al monto de todas ellas.-
Pero si se trata del cobro de una cantidad procedente de pensiones periódicas ya devengadas, la determinación se hará por el monto a que todas ellas ascendieren.-
- ARTICULO 46º - Si el valor de la cosa disputada aumentare o disminuyese durante el juicio, no sufrirá alteración alguna la determinación que antes se hubiera hecho con arreglo a la ley.-
- ARTICULO 47º - Tampoco será alterada la determinación en razón de lo que se deba por intereses, frutos, costos, gastos judiciales, daños y perjuicios, causados después de la interposición de la demanda.-
Pero los intereses, frutos, daños y perjuicios causados antes de la demanda, se tomarán en cuenta para determinar la cuantía de la materia.-
- ARTICULO 48º - Si fueren varios los demandados en un mismo juicio, el valor total de la cosa o cantidad debida determinará la cuantía de la materia, aún cuando por no ser solidaria la obligación, no pueda cada uno de los demandados ser compelido al pago total de la cosa o cantidad, sino tan solo al de la parte que le correspondiese.-
- ARTICULO 49º - Sin perjuicio de las asignaciones especiales de competencia que pueda hacer la ley, para el efecto de determinarla se reputarán, como de valor de más de \$ 2.021.000 (pesos uruguayos dos millones veintiún mil)²⁰⁸ los asuntos que versen sobre materias que no están sujetas a una determinada apreciación pecuniaria, como por ejemplo, los relativos al estado civil de las personas, a la crianza y cuidado de los hijos y a la apertura y protocolización de testamentos.-
- ARTICULO 50º - Todos los valores monetarios a que hace referencia en la presente ley, serán actualizados por la Suprema Corte de Justicia de acuerdo con la variación operada en el Índice de Precios de Consumo hasta el mes de octubre de cada año, redondeados al millar de nuevos pesos más próximos.-
Dicha actualización entrará en vigencia a partir del 1º de enero del año siguiente.-

CAPITULO V

De la organización y competencia de los tribunales según la materia, cuantía y grado del asunto

Sección I

Reglas Generales

- ARTICULO 51º - El ejercicio de la función jurisdiccional compete, en lo pertinente a los siguientes órganos.
- Suprema Corte de Justicia y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.-
 - Tribunales de Apelaciones en lo Civil, Penal y del Trabajo.-
 - Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil, del Trabajo, de Familia, de Menores, de Aduana, en lo Penal y de Primera Instancia de lo Contencioso Administrativo.-
 - Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior.-
 - Juzgados de Paz Departamentales de la Capital.-
 - Juzgados de Paz Departamentales del Interior.-
 - Tribunal de Faltas.-
 - Juzgados de Paz.-
- ARTICULO 52º - En el Poder Judicial, la competencia por la razón de la materia, la cuantía y el grado se distribuirá entre los órganos que correspondan de los mencionados en el artículo 51, de acuerdo con lo dispuesto en las Secciones siguientes.-
En cuanto al ejercicio de la función jurisdiccional en lo Contencioso Administrativo, su organización, funcionamiento y competencia se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica respectiva.-

Sección II

De la Suprema Corte de Justicia

²⁰⁸.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

ARTICULO 53º - La Presidencia de la Suprema Corte de Justicia se ejercerá por turno anual rotativo entre sus miembros, según el orden de antigüedad en el cargo.-

El turno comenzará con la apertura de los tribunales.-

En caso de vacancia, licencia, recusación o impedimento, la Presidencia será desempeñada provisoriamente por el Ministro de mayor antigüedad en el cargo.-

A igual antigüedad entres dos o más Ministros, la Suprema Corte de Justicia resolverá.-

Los Ministros precederán entre sí, en el mismo orden.-

ARTICULO 54º - La Suprema Corte de Justicia designará los Secretarios Letrados de entre los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones y los Jueces Letrados. Asimismo, designará sus Escribanos de entre los Escribanos del grado inmediato inferior.-

En ambos casos, se requerirán cuatro votos conformes.-

ARTICULO 55º - A la Suprema Corte de Justicia, además de las competencias que originariamente se le atribuyen en la Sección XV de la Constitución, corresponde:

1) Dirimir las contiendas de competencias entre los órganos del Poder Judicial y los de lo Contencioso Administrativo.-

2) Ejercer la consulta en las causas penales.-

3) Dar posesión de sus cargos a los Jueces del Poder Judicial, previo juramento habilitante. En el caso de los Jueces de Paz del Interior, podrán delegar en Jueces Letrados el ejercicio de esta atribución.-

4) Recibir el juramento habilitante para el ejercicio de las profesiones de abogado, escribano y procurador.-

5) Ejercer la policía de las profesiones referidas en el inciso anterior, conforme a las leyes que reglamentan esa potestad.-

6) Dictar las acordadas necesarias para el funcionamiento del Poder Judicial y el cumplimiento efectivo de la función jurisdiccional.-

ARTICULO 56º - La Suprema Corte de Justicia no podrá funcionar con menos de tres miembros, pero deberán concurrir los cinco para dictar sentencia definitiva que podrá pronunciarse por simple mayoría.-

Para dictar sentencia interlocutoria bastará la presencia de tres miembros con voto unánime, y de uno para los decretos de sustanciación.-

ARTICULO 57º - En caso de resultar necesario la Suprema Corte de Justicia se integrará de oficio y por sorteo entre los miembros de los Tribunales de Apelaciones de la materia a la que pertenece el asunto que da mérito a la integración.-

Si ello no fuere posible por impedimento de todos los miembros de los Tribunales de Apelaciones de esa materia, se seguirá el orden establecido en el artículo 62.-

Si el impedimento fuere por causa de licencia por plazo superior a quince días o por vacancia, la integración se efectuará de oficio en todo asunto, cualquiera sea su materia. El nuevo miembro continuará conociendo en el mismo hasta que se dicte la sentencia que motiva la integración.-²⁰⁹

El resultado del sorteo de integración se notificará en la forma prevista por los artículos 78, 84 y 86 del Código General del Proceso.-²¹⁰

ARTICULO 58º - El ejercicio de las funciones de la Suprema Corte de Justicia se regulará por el reglamento interno que la misma dictará.-

Sección III

De los Tribunales de Apelaciones

ARTICULO 59º - Los Tribunales de Apelaciones se integrarán cada uno con tres miembros que se denominarán Ministros.-

ARTICULO 60º - La Presidencia de cada tribunal se ejercerá por turno anual rotativo entre sus miembros, según el orden de antigüedad en el cargo.-

El turno comenzará con la apertura de los tribunales.-

En lo demás, se estará a lo dispuesto por el artículo 53, en cuanto corresponda.-

ARTICULO 61º - Es indispensable la presencia de todos los miembros del Tribunal y se requieren tres votos conformes para dictar sentencias definitivas.-

Para dictar sentencias interlocutorias con fuerza de definitivas, se necesita también la presencia de todos los miembros, pero sólo dos votos conformes.-

Para dictar las demás sentencias interlocutorias, los miembros de cada tribunal establecerán entre ellos turnos semanales. El asunto será estudiado por el miembro que estuviese de turno el día que se concedió el recurso o se promovió la queja o el incidente, y por el que le haya precedido. Si estuviesen discordes, pasarán los autos al tercer miembro para que dirima la discordia, el que también subrogará a

²⁰⁹.- Texto dado por el ARTICULO 345 de la Ley N° 16.226.-

²¹⁰ Texto agregado por el ARTICULO 2º de la Ley N° 17.707.-

cualquiera de los otros dos en caso de enfermedad u otro impedimento accidental.-

Los decretos de sustanciación podrán ser dictados por uno de los miembros del tribunal.-

ARTICULO 62º - Cuando haya que integrar un Tribunal de Apelaciones en caso de vacancia, por excusación o recusación de alguno de sus miembros o por discordia, éstos serán reemplazados, de oficio y por sorteo, en la forma siguiente:

- 1) El sorteo se efectuará, en primer término, entre los demás miembros de los tribunales de la misma jurisdicción.-
- 2) Luego, en el caso ocurrente: entre los Ministros de los Tribunales de Apelaciones de Familia, del Trabajo, y en lo Penal, por su orden, para integrar los Tribunales de Apelaciones en lo Civil; entre los Ministros de Tribunales de Apelaciones en lo Civil, de Familia y en lo Penal, por su orden, para integrar los Tribunales de Apelaciones del Trabajo; entre los Ministros de los Tribunales en lo Civil, de Familia y del Trabajo, por su orden, para integrar los Tribunales de Apelaciones en lo Penal; y entre los Ministros de Apelaciones en lo Civil, del Trabajo, y en lo Penal, por su orden, para integrar los Tribunales de Apelaciones de Familia.-²¹¹
- 3) El resultado del sorteo de integración se notificará en la forma prevista por los artículos 78, 84 y 86 del Código General del Proceso.-²¹²

ARTICULO 63º - La integración de oficio de los Tribunales se efectuará, para todas las materias, cuando existiera impedimento por causa de licencias por plazo superior a quince días o por vacancia con el Ministro del Tribunal de Apelaciones Suplente, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Suprema Corte de Justicia. El nuevo miembro continuará conociendo del asunto hasta dictar la sentencia que motiva la integración.-²¹³

ARTICULO 64º - Los Tribunales de Apelaciones en lo Civil conocerán, en segunda instancia, de las apelaciones que se interpongan contra las sentencias dictadas en toda materia no penal ni del trabajo, por todos los Juzgados Letrados.-

ARTICULO 65º - Los Tribunales de Apelaciones en lo Penal y del Trabajo tendrán las competencias que las leyes especiales les asignen.-

Sección IV

De los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal y del Trabajo, de los Juzgados Letrados de Aduana y de Menores y del Tribunal de Faltas

ARTICULO 66º - Los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal, los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Trabajo, los Juzgados Letrados de Aduana y el Tribunal de Faltas tendrán las competencias que las leyes especiales les asignen.-

ARTICULO 67º - Los Juzgados Letrados de Menores entenderán en todos los procedimientos preventivos, educativos y correctivos a que den lugar los hechos antisociales cometidos por menores y de las situaciones de abandono,²¹⁴ entendiéndose por éstas las definidas en el artículo 121 del Código del Niño.-²¹⁴

Sección V

1

De los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil

ARTICULO 68º Los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil entenderán:

- 1) En Primera Instancia de los asuntos de jurisdicción contenciosa, civil, comercial y de hacienda, cuyo conocimiento no corresponda a otros jueces.-
- 2) En segunda y última instancia, de las apelaciones que se deduzcan contra las sentencias de los Jueces de Paz Departamentales de la Capital.-

2

De los Juzgados Letrados de Familia

ARTICULO 69º - Los Juzgados Letrados de Familia entenderán, en primera instancia: En las cuestiones atinentes al nombre, estado civil y capacidad de las personas y a las relaciones personales y patrimoniales entre los miembros de la familia legítima y natural fundadas en su calidad de tales, como:

- a) Las reclamaciones y contestaciones de filiación legítima y natural y de posesión de estado civil.
- b) Las acciones referentes al matrimonio y a la situación de los cónyuges, separación de cuerpos, divorcio, nulidad del matrimonio.-
- c) Las pensiones alimenticias y régimen de visitas.-

²¹¹.- Texto dado por el ARTICULO 342 de la Ley Nº 16.226.-

²¹² Inciso 3º incorporado por el ARTICULO 3º de la Ley 17.707.-

²¹³.- Texto dado por el ARTICULO 237 de la Ley Nº 18.834.-

²¹⁴.- Texto dado por el ARTICULO 373 de la Ley Nº 16.320.-

- d) La guarda, tutela, administración de los peculios de los hijos, suspensión, limitación, pérdida y restitución de la patria potestad.-
- e) Emancipación, habilitación de edad y venta de disposición de bienes.-
- f) El irracional dencenso de los padres para contraer matrimonio.-
- g) Adopción y legitimación adoptiva.-
- h) Declaración de incapacidad, curatela y ausencia.-
- i) Régimen matrimonial de bienes.-
- j) El procedimiento sucesorio.-
- k) Las cuestiones personales o patrimoniales a que dé lugar el concubinato. En estos asuntos la pretensión se ejercitará o la medida pertinente se adoptará, cuando la norma sustancial así lo autorice, y siguiéndose los procedimientos del caso.-²¹⁵

En los procedimientos a que den lugar las situaciones de menores materialmente abandonados.-

La Suprema Corte de Justicia regulará la competencia por turno de estos Juzgados, en las situaciones antes referidas de carácter urgente.-²¹⁶

ARTICULO 69º BIS - Competencia acumulativa

- A) Tienen competencia acumulativa para conocer de los juicios de petición de herencia, desheredamiento, validez o nulidad de disposiciones testamentarias y, en general, de los asuntos sucesorios contenciosos o no, el Juez Letrado de Primera Instancia del Interior donde se haya abierto la sucesión, conforme al artículo 36 del Código Civil, y el de Familia de la Capital.-
- B) La apertura del testamento cerrado y la publicación del testamento menos solemne a que se refiere el artículo 812 del Código Civil se pedirán ante el Juez Letrado del departamento en que aquél se hubiere otorgado o ante cualquier otro de los Jueces mencionados en el literal anterior, si allí se encontraren el escribano y la mayoría de los testigos que concurrieron al otorgamiento.-
La publicación del testamento militar, del marítimo y del otorgado por el oriental en país extranjero, se hará ante el Juzgado Letrado (del Interior o de Familia) del último domicilio del difunto y, no siendo conocido ese domicilio, ante el Juzgado Letrado de Familia de la Capital de Turno.-
- C) Tienen competencia acumulativa para conocer del nombramiento de tutores o curadores, lo mismo que de las incapacidades, excusas y remoción de dichos funcionarios y del discernimiento del cargo, el Juez Letrado de Primera Instancia del Interior del domicilio del padre o madre cuya muerte ocasionase la provisión del tutor o el del incapaz, en su caso, y el Juez Letrado de Familia de la Capital.-²¹⁷

ARTICULO 70º - El fuero de atracción del procedimiento sucesorio no corresponderá las acciones de carácter patrimonial dirigidas por terceros contra la herencia.-

Sección VI

De los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior

ARTICULO 71º - Los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior tendrán en materia penal, de trabajo y de aduana, las competencias que les asignan las leyes especiales respectivas; y en materia civil, comercial, de hacienda, de familia y de menores, las que esta ley asigna a los respectivos Juzgados de Montevideo.-

También conocerán, en segunda y última instancia las apelaciones que se deduzcan contra las sentencias dictadas por los Juzgados de Paz de su circunscripción territorial.-

Sección VII

De los Juzgados de Paz Departamentales de la Capital

²¹⁵.- Texto dado por el ARTICULO 374 de la Ley Nº 16.320.-

²¹⁶.- Texto dado por el ARTICULO 375 de la Ley Nº 16.320.-

Ley Nº 16685:

Artículo 1º.- Derógase el artículo 375 de la Ley Nº 16.320, de 1/11/92. En la situación de menores materialmente abandonados serán competentes los Jueces Letrados de Familia.-

Artículo 2º.- En los casos actualmente en trámite proseguirán entendiendo los Jueces Letrados de Familia hasta dictar la resolución que corresponda a los mismos. Una vez terminados dichos trámites serán enviados al Juez Letrado de Menores que corresponda.-

Artículo 3º.- En los casos en que ya habían entendido y resuelto los Jueces Letrados de Familia el expediente y los antecedentes serán remitidos al Juez Letrado de Menores que corresponda.-

No obstante las remisiones previstas precedentemente los Jueces Letrados de Familia, mantendrán en sus respectivas sedes, fotocopias de los expedientillos y antecedentes remitidos.-

Montevideo, 21 de diciembre de 1994.

²¹⁷.- Texto dado por el ARTICULO 1º de la Ley 15.860.-

ARTICULO 72º - Los Juzgados de Paz Departamentales de la Capital entenderán en los asuntos judiciales no contenciosos, que no correspondan a los Juzgados Letrados de Familia, cualquiera sea su cuantía, salvo que se suscite contienda u oposición de interesados o del Ministerio Público o Fiscal, en cuyo caso se remitirá el expediente al Juzgado en lo Civil que corresponda, el que seguirá conociendo del asunto hasta su conclusión.-

También tendrán competencia en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía no exceda de \$ 330.000 (pesos uruguayos trescientos treinta mil)²¹⁸.-

Conocerán, asimismo, en toda la materia de arrendamientos urbanos que el Decreto Ley N° 14.219, sus modificativos y concordantes, cometieron a los Juzgados de Paz de Montevideo.-

Sección VIII

De los Juzgados de Paz Departamentales del Interior

ARTICULO 73º - Los Juzgados de Paz Departamentales del Interior entenderán:

1) Dentro de idénticos límites territoriales del Juzgado Letrado de Primera Instancia al que acceden:

a) En Primera Instancia en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía sea superior a \$ 180.000 (pesos uruguayos ciento ochenta mil)²¹⁹ y no exceda \$ 330.000 (pesos uruguayos trescientos treinta mil)²²⁰.-

b) En Jurisdicción Voluntaria, de los actos jurisdiccionales no contenciosos, cualquiera sea su cuantía, salvo que se suscite contienda u oposición de interesados o del Ministerio Público o Fiscal, en cuyo caso, se remitirán al Juzgado Letrado de Primera Instancia que corresponda, el que seguirá conociendo del asunto hasta su conclusión.-

2) Dentro de los límites de la Sección Judicial correspondiente a su sede:

a) En Primera Instancia, en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda que excedan de \$ 81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil)²²¹ y hasta \$ 180.000 (pesos uruguayos ciento ochenta mil)²²².-

b) En única instancia en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda hasta \$ 81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil)²²³.-

c) Los que les asignan las normas especiales.-

Sección IX

De los Juzgados de Paz

ARTICULO 74º - Los Juzgados de Paz de las ciudades, villas o pueblos del interior, entenderán en única instancia, de los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda, cuya cuantía no exceda de \$ 81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil)²²⁴ y, en primera instancia, de los que excedieren de ese valor y no pasaren de \$ 180.000 (pesos uruguayos ciento ochenta mil)²²⁵.-

En las circunscripciones territoriales que accedan a dichas ciudades, villas o pueblos, estos juzgados entenderán asimismo, en primera instancia, de las demandas civiles, comerciales y de hacienda que pasando de nuevos pesos \$ 81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil)²²⁶, no excedieren los \$ 180.000 (pesos uruguayos ciento ochenta mil)²²⁷. A estos efectos la Suprema Corte de Justicia determinará las circunscripciones territoriales que deben acceder a esos Juzgados.-

²¹⁸.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²¹⁹.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²⁰.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²¹.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²².- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²³.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²⁴.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²⁵.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²⁶.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

²²⁷.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

Los Juzgados de Paz rurales entenderán, en primera instancia de las demandas civiles, comerciales y de hacienda que no excedieren de \$ 81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil)²²⁸.-

Sección X

De los Jueces Suplentes

ARTICULO 75º - Habrá Jueces Suplentes para los Juzgados Letrados, con categoría de Juez Letrado de Primera Instancia de la Capital.-

Dichos Magistrados tendrán su despacho en la sede de la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 76º - Corresponde a esos Magistrados subrogar a los Jueces Letrados de Primera Instancia de la Capital y del Interior en los casos de vacancia temporal por causa de licencia, enfermedad u otro motivo, cuando la Suprema Corte de Justicia así lo disponga.-

Tendrán además, las facultades inspectivas y de instrucción sumarial que la misma les cometa.-

TITULO III ESTATUTO DE LOS JUECES
--

CAPITULO I

Cualidades

ARTICULO 77º - Los Jueces no podrán ejercer el cargo hasta haber sido puestos en posesión del mismo en acto público, en el que deberán jurar el fiel cumplimiento de sus deberes.-

ARTICULO 78º - El ingreso a la carrera judicial se hará por los cargos de menor jerarquía, salvo en casos excepcionales, en que podrán acceder, en cualquier grado de aquella, ciudadanos destacados por su notoria versación jurídica, pero siempre con arreglo a los artículos 235, 242 y 245 de la Constitución.-

ARTICULO 79º - Sin perjuicio de los requisitos especiales que se establecen respecto a cada Tribunal, para ingresar a la Judicatura requiere:

- 1) Ciudadanía natural en ejercicio, o legal con dos años de ejercicio.-
- 2) Ser abogado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 247 de la Constitución.-

- 3) No tener impedimento físico o moral.-

En el impedimento físico entran las dolencias crónicas o permanentes que turban la actividad completa de la personalidad física o mental.-

Es impedimento moral el que resulta de la conducta socialmente degradante o de las condenaciones de carácter penal.-

Tampoco pueden ser nombrados Jueces los que estén procesados criminalmente por delito que dé lugar a acción pública.-

- 4) Tener un nivel de escolaridad en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales adecuado a las exigencias del servicio a juicio de la Suprema Corte de Justicia, en la solicitud de ingreso podrán señalarse otros méritos.-

La Suprema Corte de Justicia propiciará la realización de cursos de post-grado especialmente dirigidos a la formación de aspirantes al ingreso de la Judicatura. En tal caso, el abogado que hubiere hecho y aprobado el curso, tendrá prioridad en el ingreso.-

ARTICULO 80º - Para ser Ministro del Tribunal de Apelaciones se requiere:

- 1) Treinta y cinco años cumplidos de edad.-
- 2) Ciudadanía natural en ejercicio, o legal con siete años de ejercicio.-
- 3) Ser abogado con ocho años de antigüedad o haber ejercido con esa calidad la Judicatura o el Ministerio Público o Fiscal por espacio de seis años.-

ARTICULO 81º - Para ser Juez Letrado se requiere:

- 1) Veintiocho años cumplidos de edad.-
- 2) Ciudadanía natural en ejercicio, o legal con cuatro años de ejercicio.-
- 3) Ser abogado con cuatro años de antigüedad o haber ejercido con esa calidad por espacio de dos años al Ministerio Público y Fiscal o a la Justicia de Paz.-

ARTICULO 82º - Para ser Juez de Paz Departamental de la Capital se requiere:

- 1) Veinticinco años cumplidos de edad.-
- 2) Ciudadanía natural en ejercicio, o legal con dos años de ejercicio.-
- 3) Ser abogado.-

²²⁸.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

ARTICULO 83º - Para ser Juez de Paz Departamental del Interior y Juez de Paz de las demás categorías se requiere:

- 1) Los requisitos referidos en los literales 1º y 2º del artículo anterior para todas las categorías.-
- 2) Ser abogado o escribano público para ser Juez de Paz Departamental del Interior y Juez de Paz de las ciudades del interior o cualquier otra población cuyo movimiento judicial así lo exija, a juicio de la Suprema Corte de Justicia.-

CAPITULO II

Derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades

Sección I

Derechos

ARTICULO 84º - Los miembros de la Judicatura serán absolutamente independientes en el ejercicio de la función jurisdiccional e inamovibles, por todo el tiempo que dure su buen comportamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución.-

Los nombramientos de los Jueces Letrados tendrán carácter definitivo desde el momento en que se produzcan, cuando recaigan sobre ciudadanos que ya pertenecían, con antigüedad de dos años, a la Judicatura, al Ministerio Público y Fiscal o a la Justicia de Paz, en destinos que deban ser desempeñados por abogados.-

Si los mismos funcionarios tuviesen menor antigüedad en sus respectivos cargos serán considerados con carácter de Jueces Letrados interinos, por un período de dos años, a contar desde la fecha de nombramiento, y por el mismo tiempo tendrán ese carácter los ciudadanos que recién ingresen a la Magistratura.-

Durante el período de interinato, la Suprema Corte de Justicia podrá remover en cualquier momento al Juez Letrado interino, por mayoría absoluta del total de sus miembros. Vencido el término del interinato el nombramiento se considerará confirmado de pleno derecho.-

Los Jueces de Paz durarán cuatro años en el cargo y podrán ser removidos en cualquier tiempo si así conviene a los fines del mejor servicio.-

ARTICULO 85º - La dotación de los miembros de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo no podrá ser inferior a la que en cada caso se establezca para los Ministros Secretarios de Estado.-

Las remuneraciones de los jueces de los demás grados tendrán como base el cien por ciento de la dotación que perciban los miembros de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, quedando fijadas de acuerdo a la siguiente escala:

Ministros de los Tribunales de Apelaciones	90%
Jueces Letrados con asiento en la Capital y Jueces Letrados Suplentes	80%
Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior	70%
Jueces de Paz Departamentales de la Capital ...	60%
Jueces de Paz Departamentales del Interior	55%
Jueces de Paz de Ciudad	50%
Jueces de Paz de 1ra. Categoría	40%
Jueces de Paz de 2da. Categoría	35%
Jueces de Paz Rurales	25%

ARTICULO 86º - Los Jueces tendrán derecho a licencia, que gozarán durante los dos períodos de receso de los Tribunales; uno del 25 de diciembre al 31 de enero del año siguiente, y el otro del 1º al 15 de julio de cada año, sin perjuicio de las licencias especiales autorizadas por otras normas y de las que la Suprema Corte de Justicia, a petición del interesado, estimare oportuno concederles por motivos fundados.-

La Suprema Corte de Justicia designará los Magistrados y funcionarios que actuarán durante los períodos de receso y también Semana de Turismo, pudiendo establecer períodos de receso distintos a los indicados, para determinadas sedes, por razones fundadas de mejor servicio y con antelación no menor a sesenta días.-²²⁹

²²⁹ .-(Texto dado por el ARTICULO 380 de la Ley Nº 16.320 que modifica la redacción dada por el artículo 117 de la Ley Nº 16.002 de 25/11/88, y por el ARTICULO 343 de la Ley 16226 de 29/10/91).-

También establecerá el régimen que entienda conveniente a efectos de asegurar el funcionamiento del servicio durante la semana de turismo.-²³⁰

ARTICULO 87º - Los Jueces actuarán en los días feriados previa habilitación en asunto en que exista urgencia. Esa habilitación podrá hacerse antes del feriado o dentro de él.- Sólo se estimarán urgentes para este efecto, las actuaciones cuya dilación pueda causar evidente perjuicio grave a los interesados o a la buena Administración de Justicia.-

Sección II

Deberes, prohibiciones e incompatibilidades

ARTICULO 88º - Todos los Jueces deberán domiciliarse en el lugar donde tenga asiento la sede en que presten servicios. La infracción a este precepto podrá ser causa bastante para la destitución.-

En los departamentos del interior de la República, el Estado proveerá lo necesario para lograr la radicación de los Jueces en sus respectivas sedes.-

Los Jueces deberán asistir a sus despachos con la regularidad que requiera el mejor desempeño del servicio.-

ARTICULO 89º - Los Magistrados en actividad tendrán derecho a ocupar las viviendas que provea el Estado con el fin de lograr su radicación en las sedes respectivas, con sujeción a las siguientes condiciones:

1º) La ocupación de la vivienda no podrá comenzar antes que el Magistrado tome posesión de su cargo; y finiquitará de pleno derecho, sin que al respecto se requiera declaración alguna, si el Magistrado cesa en sus funciones o es trasladado a otra Sede.-

2º) El derecho de ocupación del local destinado a la radicación de los Magistrados no configura una retribución en especie integrante del sueldo.-

3º) Será de cargo del ocupante el pago de los consumos de luz, teléfono, agua, gas y otros análogos, y de los denominados gastos comunes, en su caso, así como los tributos que correspondan al ocupante. Facúltase a la Suprema Corte de Justicia a retener de los haberes de los Magistrados ocupantes los importes necesarios para el pago regular de dichos gastos y tributos.-

4º) Cuando se produzca el cese o el traslado de un Magistrado, la vivienda, en su carácter de bien estatal afectado a un servicio público, deberá ser desocupada en el plazo perentorio que al respecto señale la Suprema Corte de Justicia, a fin de dejarla nuevamente en condiciones de servicio.-

Vencido el plazo sin que el ocupante dé cumplimiento a su obligación, la Suprema Corte de Justicia queda facultada para disponer y ejecutar todas las medidas adecuadas para obtener la libre disposición del local (Decreto Ley número 15.410 de 3 de junio de 1983).- Ver Nota N°²³¹

²³⁰.- Texto del último inciso dado por el artículo 505 de la Ley N° 16736.-

²³¹ **NUEVO REGLAMENTO DE VIVIENDAS PARA MAGISTRADOS: CIRC. 35/2000 DEL 14/12/2000 de la**

Dirección General de los Servicios Administrativos.-

RESOLUCION 622/00/29 del 4/12/2000

REGLAMENTO DE VIVIENDA PROPORCIONADA POR EL PODER JUDICIAL A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

Art. 1º.- El presente reglamento será aplicable a los Sres. Magistrados que, designados en Juzgados con asiento en el Interior de la República, ocupen viviendas proporcionadas por el Poder Judicial para uso exclusivo y permanente de habitación del Sr. Magistrado y su núcleo familiar.-

Se entiende por núcleo familiar el cónyuge, hijos a su cargo y otras personas que por fundadas razones se encuentren también a su cargo.-

Igualmente rige el presente para los casos en que la casa habitación constituya parte o dependencia del inmueble del cual es asiento la sede judicial.-

Art. 2º.- En las ciudades donde el Poder Judicial proporcione vivienda y éstas sean insuficientes con relación a la cantidad de Jueces con derecho a ocuparlas, estas serán asignadas de acuerdo al siguiente orden de preferencia:

- 1) Jueces Letrados. Dentro de ellos se seguirá el siguiente orden:
 - a) los casados tendrán prioridad sobre los solteros. Establécese que los Magistrados de estado civil viudo o divorciado, sin hijos que vivan con él, se asimilan a los de estado civil soltero,
 - b) entre los casados, se atenderá el mayor número de hijos menores que efectivamente convivan con el Juez,
 - c) en caso de igualdad se tomará la antigüedad en la magistratura letrada,
 - d) de persistir la igualdad se considerará la antigüedad en la magistratura,
 - e) si se mantiene la igualdad se estará a la antigüedad en el Poder Judicial
- 2) Jueces de Paz Departamentales. Dentro de ellos se seguirá el mismo orden de preferencia que para los Jueces Letrados.-

ARTICULO 90º - Los Jueces celarán en sus secretarios, actuarios y demás funcionarios de su dependencia, la puntual observancia de sus obligaciones, debiendo advertir y corregir cualquier defecto o falta que encuentren en los expedientes de que conozcan, haciéndolos constar en la providencia respectiva, sin perjuicio de la comunicación a la Suprema Corte de Justicia, cuando corresponda.-

ARTICULO 91º - A los Magistrados y a todo el personal de empleados pertenecientes a los despachos y oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados, les está prohibido, bajo pena de inmediata destitución, dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales o intervenir, fuera de su obligación funcional de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, hijos o ascendientes.-

3) Demás Jueces de Paz. Se tomará la categoría de los respectivos Juzgados, y dentro de cada categoría, se respetará el orden de preferencia establecido para los Jueces Letrados.-

Art. 3º.- Para el caso de los Señores Jueces del Interior a los que el Poder Judicial no proporcione vivienda, por insuficiencia de éstas o que se constatare por intermedio de las dependencias competentes que no se configura la hipótesis del inciso tercero del artículo primero, y a efectos de la aplicación del artículo 12 de la Ley 16.002 de 25.11.88, modificativas y concordantes, se deberá presentar declaración jurada dentro de los 30 (treinta) días a contar de la prestación del juramento respectivo. En caso de cambio de destino de los Magistrados, y siempre y cuando se mantengan las condiciones para ser acreedor al beneficio, se deberá presentar nueva declaración jurada siempre dentro del plazo antedicho. La referida declaración jurada deberá ser presentada en el Departamento de Sueldos de División Contaduría en el formulario que se proporcionará a tales efectos.-

Art. 4º.- En el caso de que la vivienda proporcionada por el Poder Judicial no sea considerada apropiada por el Sr. Magistrado ocupante o con derecho de preferencia, cualquiera fuera el motivo, deberá solicitar por escrito fundado, ante la Dirección General de los Servicios Administrativos, su solicitud de exclusión. La referida Dirección General, previo informe de las oficinas que considere pertinentes, lo elevará a decisión de la Suprema Corte de Justicia.

Art. 5º.- Los Magistrados que ocupen viviendas proporcionadas por el Poder Judicial están obligados a: 1) mantener el inmueble en buen estado de conservación, con la debida diligencia de un buen padre de familia, siendo aplicable para este caso las estipulaciones previstas en los arts. 1819 y 1920 del Código Civil, 2) comunicar en forma fehaciente e inmediata los desperfectos o deterioros que se hubieren ocasionado por el tiempo y uso legítimo o de fuerza mayor o caso fortuito o la mala calidad del edificio, 3) abonar puntualmente los cargos a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 15.750 del 24.06.85, 4) entregar la vivienda en las mismas condiciones en que fuera recibida, de acuerdo al procedimiento que se dirá, 5) permitir que los funcionarios de las Divisiones Servicios Inspectivos y/o Arquitectura o los que la Dirección General determinare, inspeccionen la vivienda, pudiendo elegir que las mismas se realicen dentro del horario de oficina y en la forma que considere mas conveniente a sus intereses de privacidad familiar, y 6) concurrir a las asambleas de copropietarios del Edificio, dando cuenta de lo resuelto. El Sr. Juez podrá tomar decisiones en nombre y representación del Poder Judicial, siempre y cuando no impliquen erogación de dinero o modificaciones edilicias, solicitando directivas o asesoramiento en lo que estime pertinente, con una antelación no inferior a 10 (diez) días de recibida la respectiva citación a Asamblea.

Art. 6º.- El Magistrado designado, trasladado o cesante, deberá desocupar y entregar la vivienda, lo que se realizará en coordinación con el nuevo Magistrado designado, dentro del plazo máximo de 20 (veinte) días corridos a contar desde el siguiente de la notificación del traslado o cese.-

Para la entrega y recepción del inmueble se labrará acta, de acuerdo al modelo adjunto que se considera parte integrante del presente, con la presencia de un técnico designado por División Arquitectura, con quien se coordinará.-

Dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas se enviará copia del acta a la División Administración de la Dirección General de los Servicios Administrativos a efectos de la incorporación en el legajo que llevará a tales efectos.-

En caso de que el acta a que hace referencia el inciso anterior no fuera recibida dentro del plazo establecido se intimará a los Sres. Magistrados su remisión, en un plazo de 24 (veinticuatro) horas, dando cuenta a la Corporación en su caso.-

Art. 7º.- El Poder Judicial se obliga especialmente a mantener el inmueble en las condiciones de habitabilidad y para el fin a que ha sido proporcionado.-

Art. 8º.- El Poder Judicial tendrá derecho a: 1) disponer el cese de la ocupación, debiendo restituirse el inmueble de inmediato, cuando se constatare la falta de ocupación real, efectiva y permanente o que el mismo se utiliza para otros fines diversos al de la vivienda y 2) requerir, cuando lo juzgue oportuno, la justificación del pago de los rubros expresados en el numeral tercero del artículo cinco, y en su caso, retener de los haberes del ocupante, las sumas necesarias para abonar los que no hubiesen sido satisfechos en forma regular. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan.-

Art. 9º.- El funcionamiento, tramitación y control del presente Reglamento serán realizados por la División Administración de la Dirección General de los Servicios Administrativos. Todo lo que no este dispuesto en el presente será resuelto, previo informe de la referida División, por la Dirección General de los Servicios Administrativos, sin perjuicio de las potestades de la Suprema Corte de Justicia.-

Art. 10º Deróganse las normas que se opongan al presente reglamento.-

ARTICULO 92º - Los cargos de la Judicatura será incompatibles con toda otra función pública retribuida, salvo el ejercicio del profesorado en la Enseñanza Pública Superior en materia jurídica, y con toda otra función pública honoraria permanente, excepto aquellas especialmente conexas con la judicial.-

Para desempeñar cualquiera de estas funciones se requerirá previamente la autorización de la Suprema Corte de Justicia, otorgada por mayoría absoluta de votos del total de sus componentes.-

ARTICULO 93º - No pueden ser simultáneamente jueces de un mismo tribunal, ni aún para el caso de integración, los cónyuges, los parientes consanguíneos o afines en línea recta, y los colaterales hasta el cuarto grado inclusive de consanguinidad o segundo de afinidad.-

ARTICULO 94º - Los Jueces de abstendrán:

1º) De expresar y aún insinuar su juicio respecto de los asuntos que por ley son llamados a fallar, fuera de las oportunidades en que la ley procesal lo admite.-

2º) De dar oído a cualquier alegación que las partes o terceras personas a nombre o por influencia de ellas, intenten hacerles en forma distinta de la establecida por las leyes.-

CAPITULO III

Del ascenso de los Jueces

ARTICULO 95º - Los miembros de la Judicatura tendrán derecho al ascenso en las condiciones que establece la ley.-

ARTICULO 96º - La Suprema Corte de Justicia establecerá el orden de los ascensos y de los traslados entre los distintos tribunales.-

ARTICULO 97º - Los ascensos se efectuarán, en principio, al grado inmediato superior, teniendo en cuenta los méritos, la capacitación y la antigüedad en la categoría, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99.-

Los méritos serán apreciados por la Suprema Corte de Justicia examinando la actuación y el comportamiento del Juez en el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta a esos efectos, especialmente, las anotaciones favorables o desfavorables que surjan del respectivo legajo personal.-

La capacitación será apreciada mediante los criterios generales que establecerá y reglamentará la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 98º - La carrera judicial comprende los siguientes grados correspondientes a cada una de las siguientes calidades:

1º) Juez de Paz.-

2º) Miembros del Tribunal de Faltas.-

3º) Juez de Paz Departamental del Interior.-

4º) Juez de Paz Departamental de la Capital.-

5º) Juez Letrado de Primera Instancia del Interior.-

6º) Juez Letrado de la Capital, Juez Letrado de Primera Instancia de lo Contencioso Administrativo y Juez Letrado Suplente.-

7º) Ministro del Tribunal de Apelaciones.-

ARTICULO 99º - Los Jueces Letrados con efectividad en el cargo, durarán en sus funciones todo el tiempo de su buen comportamiento hasta el límite establecido en el artículo 250 de la Constitución. No obstante, por razones de buen servicio, la Suprema Corte de Justicia podrá trasladarlos en cualquier tiempo de cargo o de lugar, o de ambas cosas, con tal que ese traslado se resuelva después de oído el Fiscal de Corte y con sujeción a los siguientes requisitos:

1) Al voto conforme de tres de los miembros de la Suprema Corte de Justicia en favor del traslado si el nuevo cargo no implica disminución de grado o de remuneración, con respecto al anterior.-

2) Al voto conforme de cuatro de sus miembros en favor del traslado, si el nuevo cargo implica disminución de grado o remuneración, con respecto al anterior.-

En caso de traslado o ascenso el Estado sufragará los gastos que se ocasionaren.-²³²

CAPITULO IV

De la suspensión y cesación del Juez en sus funciones

ARTICULO 100º - El Juez cesa en sus funciones:

1º) Por inhabilitarse física o moralmente.-

²³² Ultimo inciso: Texto dado por el art. 403 de la Ley 17.930

2º) Por destitución dispuesta por la Suprema Corte de Justicia, dictada en procedimiento disciplinario.-

3º) Por haber sido condenado por delito que por su naturaleza sea incompatible con la dignidad y decoro de su función, extremos que será apreciados por la Suprema Corte de Justicia.-

4º) Por entrar a ejercer un cargo declarado incompatible con el ejercicio de la magistratura.-

5º) Por jubilación aceptada.-

6º) Por renuncia aceptada.-

ARTICULO 101º - Las funciones de Juez se suspenden:

1º) Por hallarse procesado por delito.-

2º) Por sentencia judicial que le imponga la pena de suspensión.-

3º) Por resolución de la Suprema Corte de Justicia, dictada como medida preventiva o sancionatoria en un procedimiento disciplinario.-

4º) Por licencia.-

CAPITULO V

De la subrogación de los Jueces

ARTICULO 102º - Los Jueces se subrogarán en la forma que se establece en los artículos siguientes.-

ARTICULO 103º - Si se trata de un Ministro de la Suprema Corte de Justicia se procederá de acuerdo al artículo 57 y si se trata de un Ministro de alguno de los Tribunales de Apelaciones, de acuerdo con los artículos 62 y 63.-

ARTICULO 104º - Si se trata de un Juez Letrado de Primera Instancia de la Capital, será subrogado, en primer término, por el de idéntica categoría y de la misma materia que le hubiere precedido en el turno, y si todos ellos se hallaren impedidos, se procederá del siguiente modo:

1º) Si se trata de la materia civil, será subrogado por el Juez de la materia de familia que se halle de turno cuando quede ejecutoriado o consentido el auto que declara el impedimento.-

2º) Si se trata de la materia de familia o de menores, será subrogado por el Juez de la materia civil que se halle de turno cuando quede ejecutoriado o consentido el auto que declara el impedimento.-

3º) Si se trata de la materia laboral o de aduana, será subrogado por el Juez de la materia civil que se halle de turno cuando quede ejecutoriado o consentido el auto que declara el impedimento.-

4º) Los Jueces de la materia penal se subrogarán conforme a lo dispuesto por el literal c) del artículo 66 del Código del Proceso Penal.-

ARTICULO 105º - Si el impedido fuese un Juez Letrado de Primera Instancia del Interior, si hay más de uno, lo subrogará el que le preceda en el turno y si todos estuviesen impedidos, por el Juez de Paz Departamental que accede al impedido, si fuese abogado; si no lo fuese o en caso de impedimento de éste último, lo subrogará el Juez Letrado de Primera Instancia más inmediato que estuviese de turno al quedar ejecutoriado o consentido el auto que declara el impedimento.-

Los demás Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior, serán subrogados en los mismos casos, por los Jueces de Paz Departamentales respectivos, si fuesen abogados; si no lo fuesen o en caso de impedimento, lo subrogará el Juez Letrado de Primera Instancia más inmediato como se indica en el inciso anterior.-

ARTICULO 106º - Los Jueces de Paz Departamentales de la Capital serán subrogados por el que les preceda en el turno y así sucesivamente.-

Los Jueces de Paz Departamentales y los Jueces de Paz del Interior, serán subrogados por el magistrado que indique quien les otorgue licencia²³³

ARTICULO 107º - Los Jueces de Paz serán subrogados por los más inmediatos.-²³⁴

ARTICULO 108º - En los asuntos en que los Jueces entiendan por subrogación originada en recusación, impedimento o excusación, intervendrá el actuario del Juzgado subrogante y las causas se archivarán en el Juzgado de origen.-

CAPITULO VI

De la responsabilidad de los Jueces

²³³ Texto dado por el art. 320 de la Ley 15.903

²³⁴ Derogado por el art. 320 de la Ley 15.903

ARTICULO 109º - Los Jueces son responsables ante la ley de toda agresión contra los derechos de las personas, así como por separarse del orden de proceder que en ella se establezca.-

Su responsabilidad en materia penal, civil y disciplinaria se regula conforme a los artículos siguientes.-

ARTICULO 110º - En caso de que un Juez sea detenido o procesado, la autoridad competente dará cuenta de inmediato a la Suprema Corte de Justicia a sus efectos.-

ARTICULO 111º - Tratándose de responsabilidad civil de los jueces por actos propios de su función, se aplicará el régimen establecido por la Constitución de la República.-

ARTICULO 112º - Los Jueces incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los casos siguientes:

1º) Por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus cometidos, cuando se ellas pueda resultar perjuicio para el interés público o descrédito para la Administración de Justicia.-

2º) Por ausencia injustificada, abandono de sus cargos o por retardo en reasumir o reintegrarse a sus funciones.-

3º) Cuando por la irregularidad de su conducta moral comprometa el decoro de su ministerio.-

4º) Cuando contrajeren obligaciones pecuniarias con sus subalternos.-

5º) Cuando incurrieren en abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea el objeto con que lo hagan.-

ARTICULO 113º - Ningún proceso disciplinario podrá ser incoado después de transcurridos dos años de haber ocurrido el hecho que lo motivare, excepto cuando la sanción deba aplicarse como consecuencia de irregularidades que se advierta en la consulta de causas o estando ellas en casación.²³⁵

ARTICULO 114º - La imposición de las correcciones disciplinarias será atribución de la Suprema Corte de Justicia, que procederá de acuerdo al procedimiento que reglamentará, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución de la República.-

Las sanciones consistirán en:

1º) Amonestación.-

2º) Apercibimiento y censura en forma oral ante la Suprema Corte de Justicia, labrándose acta de la respectiva diligencia.-

3º) Suspensión en el ejercicio del cargo.-

4º).²³⁶

5º) Pérdida del derecho de ascenso por uno a cinco años.-

6º) Descenso a la categoría inmediata inferior.-

7º) Destitución en caso de ineptitud, omisión o delito.-

ARTICULO 115º - Contra la resolución de la Suprema Corte de Justicia en la vía administrativa, sólo habrá lugar a recurso de revocación para ante la misma, sin perjuicio de las acciones contencioso-administrativas correspondientes.-

ARTICULO 116º - Siempre que un juez o tribunal conociendo en un asunto, encontrare en la actuación y procedimiento del inferior, mérito suficiente en su concepto para la imposición de correcciones disciplinarias, deberá dar cuenta a la Suprema Corte de Justicia elevando el expediente original o remitiendo los testimonios que fueren necesarios, si lo primero infiere perjuicio a las partes interesadas.-

TITULO IV

DE LOS SECRETARIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LOS TRIBUNALES DE APELACIONES, DE LOS ACTUARIOS, DE LOS JUZGADOS DE TODAS LAS CATEGORÍAS, DE LOS SECRETARIOS DE LOS JUECES Y DE LOS ALGUACILES

CAPITULO I

De los Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales de Apelaciones y de los Actuarios de los Juzgados de todas las categorías

ARTICULO 117º - Los secretarios y actuarios son funcionarios encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en el tribunal. Practicarán además las diligencias que se les encomienden por la ley o por los jueces.-

ARTICULO 118º - Para ser Secretario de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se requieren las calidades establecidas en el artículo 81.-

²³⁵.- Texto dado por el art. 344 de la ley N° 16.226.-

²³⁶ Numeral 4º. Suprimido por el art. 403 de la Ley 17.930.-

Los Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, están equiparados, a todos los efectos de la carrera judicial, como en su dotación, a los Jueces Letrados de la Capital.-

Los Prosecretarios de la Suprema Corte de Justicia están equiparados a todos los efectos de la carrera judicial, con en su dotación, a los Jueces Letrados del Interior.-^{237 238}

ARTICULO 119º - Para ser secretario de los Tribunales de Apelaciones, se requiere tener veinticinco años de edad y ser abogado o escribano.-

Serán designados por la Suprema Corte de Justicia entre los Secretarios de los Jueces, los Actuarios de los Juzgados Letrados y Actuarios Adjuntos de Juzgados Letrados o Actuarios de Juzgados de Paz a que refiere el artículo 470 de la Ley N° 16.170, de 28 de diciembre de 1990²³⁹.-

ARTICULO 120º - Para ser actuario o actuario adjunto se requiere ser abogado o escribano, y tener veinticinco años de edad.-

Serán designados por la Suprema Corte de Justicia en consideración al mérito y la antigüedad.-

Si estos nombramientos recayeren en profesionales que no desempeñaren cargos técnicos en la Administración de Justicia, deberán rendir una prueba de suficiencia que reglamentará la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 121º - Habrá en cada actuaría el número de actuarios adjuntos que fije la ley de presupuesto, los que serán nombrados por la Suprema Corte de Justicia previa prueba de suficiencia.-

ARTICULO 122º - Los actuarios tendrán la dirección administrativa de la oficina, bajo la superintendencia del titular del Juzgado.-

Los adjuntos desempeñarán las funciones que les asigne el actuario.-

ARTICULO 123º - Los secretarios y actuarios deberán:

1º) Dar cuenta de las peticiones que presenten las partes y de los oficios y demás despachos que se dirijan a los Juzgados o tribunales en que presten sus servicios.-

2º) Hacer saber a los interesados las providencias o resoluciones que se dictaren, efectuando las respectivas diligencias. La notificación se hará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.-

3º) Dar conocimiento, a cualquier persona que lo solicitare, de los expedientes en trámite o ya archivados en sus oficinas, salvo que existieren pendientes de ejecución medidas de carácter reservado y hasta tanto ellas se cumplan.-

Si la solicitud fuera denegada, se podrá reclamar verbalmente al tribunal.-

4º) Residir en el lugar de sede del tribunal o juzgado, asistir diariamente a su oficina y mantenerla abierta para el público durante el horario establecido reglamentariamente.-

5º) Guardar absoluta reserva sobre los actos que así lo requieran.-

6º) Cumplir con los demás deberes que les impongan las leyes y reglamentos.-

CAPITULO II

De los Secretarios de los Jueces

ARTICULO 124º - Los secretarios de los jueces son los funcionarios técnicos designados por la Suprema Corte de Justicia encargados de colaborar con el Juez en el desempeño de las atribuciones jurisdiccionales.-

ARTICULO 125º - Para ser secretario se requiere ser abogado, poseer los requisitos exigidos para ser funcionario público y haber rendido satisfactoriamente una prueba de suficiencia que reglamentará la Suprema Corte de Justicia.-

CAPITULO III

Disposiciones comunes a los Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, de los Tribunales de Apelaciones, de los Actuarios de los Juzgados de todas las categorías y de los Secretarios de los Jueces

ARTICULO 126º - La remoción de los secretarios, actuarios y adjuntos se hará por la Suprema Corte de Justicia y estarán sometidos al mismo régimen disciplinario de los jueces.-

²³⁷.- Texto del último inciso dado por el artículo 497 de la Ley N° 16736.-

²³⁸ La Ley 16.736 dispone en su Art. 479: Suprímese la Secretaría Letrada Administrativa y la Secretaría Letrada Judicial y créase la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia, con dos Prosecretarios, el art. 480: Transfórmase un cargo de Secretario Letrado Administrativo en Prosecretario.-

²³⁹.- Texto dado por art 124 de la Ley N° 16462 del 11/1/94.-

ARTICULO 127º - Los secretarios, actuarios, adjuntos y demás funcionarios tendrán las retribuciones que fije la ley presupuestal, y gozarán del derecho de licencia que establecen las leyes y las normas reglamentarias dictadas por la Suprema Corte de Justicia. La licencia anual será acordada preferentemente en las ferias judiciales.-

ARTICULO 128º - Además de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 91, también serán aplicables a los secretarios, actuarios y adjuntos, las establecidas en el artículo 92, salvo el ejercicio efectivo de la docencia.-

ARTICULO 129º - Los secretarios, actuarios y adjuntos que fueren escribanos y no hubieren optado por el régimen de dedicación total instituido por el artículo 158 de la Ley N° 12.803 de 30 de noviembre de 1960 y modificativas, podrán ejercer la profesión de escribano.-

CAPITULO IV De los Alguaciles

ARTICULO 130º - Para ser alguacil se requiere ser mayor de edad, haber acreditado idoneidad suficiente mediante la aprobación de las pruebas y los cursos organizados por la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 131º - El nombramiento de alguacil se hará entre los funcionarios que hubieren satisfecho la exigencia referida en el artículo anterior.-

ARTICULO 132º - Los alguaciles deberán:

1º) Practicar todas las diligencias que los jueces les encomienden, en especial aquellas en que por su naturaleza pueda ser necesario el empleo de la fuerza pública.-

2º) Ejecutar a pedido de los interesados y sin necesidad de orden judicial, las intimaciones de pago, protestas de daños y perjuicios o de los actos equivalentes para dejar constancia de la mora del deudor,.

Las diligencias que les fueren ordenadas, deberán ser cumplidas bajo la más severa responsabilidad disciplinaria y en riguroso orden cronológico, del que sólo podrán apartarse mediante orden o autorización expresa del juez, la que se extenderá en el libro respectivo.-

ARTICULO 133º - El alguacil encargado de practicar cualquier diligencia que se le cometa deben efectuarla no obstante cualquiera alegaciones de las partes, y si para ello fuese necesario el auxilio de la fuerza pública, deberá solicitarlo inmediatamente de la autoridad policial, sin necesidad de nuevo mandamiento del juez.-

ARTICULO 134º - Si el Juzgado no tuviere alguacil o éste estuviere legalmente impedido, el juez designará al funcionario que interinamente hará sus veces.-

ARTICULO 135º - Los alguaciles llevarán un registro donde asentarán por orden de sus fechas, todos los actos que practiquen, conforme a lo que disponga la reglamentación respectiva.-

ARTICULO 136º - El alguacil estará a la orden del juez en el ejercicio de sus funciones.-

TITULO V DE LOS ABOGADOS Y PROCURADORES

CAPITULO I De los Abogados

ARTICULO 137º - Para ejercer la abogacía se requiere:

1º) Título habilitante expedido por la Universidad de la República.-

2º) Veintiún años de edad.-

3º) Estar inscripto en la matrícula y haber prestado juramento ante la Suprema Corte de Justicia.-

ARTICULO 138º - El abogado que pretenda la posesión de estrado y se encuentre procesado con motivo de delito doloso o ultraintencional deberá comparecer previamente ante la Suprema Corte de Justicia para que resuelva si su procesamiento obsta al ejercicio de la profesión.-

ARTICULO 139º - Los que tengan proceso por delito culposo, no están impedidos en ningún caso para el ejercicio de la profesión.-

ARTICULO 140º - Decretado el procesamiento de un abogado por delito doloso o ultraintencional, el juez de la causa dará sucinta cuenta de lo actuado a la Suprema Corte de Justicia. Esta, previa audiencia del inculcado apreciará la incompatibilidad con el ejercicio de la profesión y podrá decretar la suspensión del procesado en dicho ejercicio si el acto ilícito, por su naturaleza, es incompatible con la dignidad y el decoro de la misma. La Suprema Corte de Justicia podrá levantar la suspensión en cualquier momento.-

ARTICULO 141º - Los abogados quedarán suspendidos en el ejercicio de su profesión, desde que, en razón de delitos cometidos en dicho ejercicio, hayan sido condenados a pena de suspensión o de privación de libertad, mientras dure una u otra.-

ARTICULO 142º - Los jueces de lo penal, en los juicios a que se refieren los artículos anteriores, comunicarán de inmediato a la Suprema Corte de Justicia las decisiones ejecutoriadas que importan suspensión o levantamiento en el ejercicio de la profesión.-
La Suprema Corte de Justicia lo hará saber a todos los Tribunales de la República, publicándose por una sola vez, en dos diarios, siendo uno de ellos el "Diario Oficial".-

ARTICULO 143º - Sin perjuicio del ejercicio de la representación, con las facultades que sus clientes les hayan conferido de acuerdo con el régimen legal respectivo, los abogados cuyo patrocinio conste de manera fehaciente podrán asistir a todas las diligencias de los asuntos que les hayan sido confiados, aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrán formular las observaciones que consideren pertinente, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.-

ARTICULO 144º - Los abogados podrán concertar con la parte, los honorarios y la forma de pagarlos. Dicho acuerdo deberá ser probado por escrito.-

Los honorarios generados en actividad judicial que no hayan sido concertados, serán regulados, a petición de cualquiera de los interesados en su cobro o en su pago, por el juez de la causa (artículo 31) el que, a tales efectos, tendrá en cuenta la importancia económica del asunto de acuerdo a los valores de la fecha de la demanda de regulación, su complejidad, el trabajo realizado, la eficacia de los servicios profesionales y, en cuanto corresponda, el arancel de la asociación profesional vigente en el momento de presentarse la demanda de regulación.-

Si la petición se formula por el abogado, se sustanciará con citación del patrocinado y también de la parte contraria si ésta hubiere sido condenada en costos. El plazo de la citación será de diez días particulares y perentorios.-

La citación se hará en el domicilio real del citado, excepto tratándose del condenado en costos, el que puede ser citado en el domicilio que constituyere a los efectos del proceso en que se generaron los honorarios.-

Si no se dedujere oposición, los autos se pondrán al despacho para sentencia.-

Si se dedujere, se dará traslado de la misma y se sustanciará en la forma correspondiente a los incidentes.-

Todos los plazos tendrán carácter perentorio.-

Los honorarios debidos se reajustarán durante el lapso, que corra entre la presentación de la demanda de regulación y el momento del pago, y devengarán el interés legal.-

En todos los casos se descontarán, reajustadas desde el día de su pago, las sumas entregadas a cuenta de los honorarios.-

El procedimiento para los reajustes y cálculos de los intereses será el establecido por el Decreto-Ley Nº 14500 de 8 de marzo de 1976.-

Contra la sentencia de regulación de honorarios sólo cabrá el recurso de apelación que deberá interponerse en el plazo de cinco días.-

La sentencia que fije los honorarios constituirá título que apareja ejecución, la que se seguirá por el trámite previsto para la ejecución de las sentencias que condenan el pago de cantidad líquida, en caso de ejecución no será necesaria la intimación prevista por el inciso final del artículo 53 de la Ley Nº 13.355, de 17 de agosto de 1965.-

Mediante condenación en costos, el abogado cuyo honorario no hubiere sido satisfecho por su patrocinado tendrá derecho a reclamarlo de éste o del condenado.-

Los condenados en costos son solidariamente responsables de su pago.-

ARTICULO 145º - Los abogados podrán exigir de sus clientes, antes de iniciar el proceso una relación escrita del hecho, firmada por la parte, a ruego de ésta o por su apoderado.-

ARTICULO 146º - Los abogados son responsables ante sus clientes de cualquier daño o perjuicio que les sea legalmente imputable.-

ARTICULO 147º - Los abogados nombrados defensores de pobres en las causas civiles y que no desempeñaren este cargo oficialmente, podrán reclamar el pago de sus honorarios previa regulación, en caso de haber obtenido su defendido resultado favorable en un pleito de contenido económico, o si hubiere llegado a mejor fortuna.-

Sin embargo, en el caso de que el declarado pobre saliera vencedor en el pleito, no podrá el abogado cobrar por los honorarios una cantidad mayor que la cuarta parte de lo que obtuviere su defendido.-

ARTICULO 148º - Los abogados podrán ser corregidos disciplinariamente, en los siguientes casos:
1º) Cuando en el ejercicio de la profesión faltaren de palabra, por escrito o de obra, el respeto debido a los magistrados.-

- 2º) Cuando en la defensa de sus clientes se expresaren en términos descompuestos u ofensivos contra sus colegas o contra los litigantes
- 3º) Cuando en las alegaciones al orden en las alegaciones orales no obedecieren al magistrado.-
- 4º) Cuando alegaren hechos cuya falsedad se hallase probada en los autos o dedujeren en los autos o dedujeren recursos expresamente prohibidos por la ley.-

ARTICULO 149º - Se pueden imponer las siguientes correcciones:

- 1º) Previsión.-
- 2º) Apercibimiento.-
- 3º) Multa que no excederá de \$ 247.000 (pesos uruguayos doscientos cuarenta y siete mil)²⁴⁰, y para cuyo cobro se irá directamente a la vía de apremio, vertiéndose la suma en Rentas Generales.-
- 4º) Suspensión temporaria que no podrá exceder de un año en el ejercicio de la profesión.-

ARTICULO 150º - La corrección en los tres primeros casos del artículo anterior será pronunciada de plano por el tribunal que esté conociendo en la causa, fuere o no aquel que conocía en el momento de cometerse la infracción.-

La suspensión temporaria será impuesta por la Suprema Corte de Justicia en virtud de denuncia del tribunal respectivo y previa audiencia del inculcado.-

En todos los casos, así como en el supuesto de suspensión, de los artículos 138 y 140, las decisiones de los tribunales serán pasibles de los recursos administrativos previstos en los artículos 317, siguientes y concordantes de la Constitución.-

CAPITULO II

De los Procuradores

ARTICULO 151º - Para ejercer la procuración se requiere:

- 1º) Título habilitante expedido por la Universidad de la República.-
- 2º) Veintiún años de edad.-
- 3º) Hallarse inscripto en la matrícula que al efecto se llevará en la Suprema Corte de Justicia y prestar juramento ante ella.- (Artículo 347 de la Ley 16.226: Autorízase a la Suprema Corte de Justicia a delegar en su secretaría administrativa la recepción de los juramentos de los procuradores a que refiere el numeral 3) de la ley Nº 15.750 de 24 de junio de 1985).-
- 4º) Acreditar honradez y costumbres morales en la misma forma que para los aspirantes a escribanos establece la ley respectiva.-
Los procuradores recibidos, bajo el régimen anterior (artículo 6º de la Ley Nº 9.164 de 19 de diciembre de 1933) e inscriptos en la matrícula, podrán continuar ejerciendo su profesión en las mismas condiciones que al presente.-

ARTICULO 152º - Será aplicable a los procuradores lo dispuesto en los artículos 138 a 142.-

ARTICULO 153º - Los abogados y escribanos, por el mero hecho de serlo, están habilitados para ejercer la procuración, bastando su solicitud de inscripción en la matrícula.-

ARTICULO 154º - Será obligación de los procuradores:

- 1º) Presentar oportunamente el poder que tengan para comparecer ante los tribunales o proceder si no lo aceptasen, en la forma dispuesta por el artículo 2.059 del Código Civil.-
- 2º) Seguir el juicio mientras no hayan cesado en su encargo por alguna de las causas que se expresan en la ley.-
- 3º) Asistir diariamente a las oficinas actuarias a instruirse de lo que les concierne en el despacho de los negocios.-
- 4º) Tomar copia de todas las providencias que se dictaren en los asuntos que tuvieran a su cargo y comunicarlas inmediatamente al respectivo abogado, al cual darán también los avisos convenientes sobre el estado de los mismos asuntos.-
- 5º) Recibir y firmar notificaciones de cualquier clase sin serles permitido después de haber asumido personería pedir que ellas se entiendan directamente con el mandante.-
- 6º) Abonar como responsable solidario los gastos comunes y particulares que causados, durante su intervención sean de cargo del poderdante.-
La condena a los gastos del proceso, se hará efectiva contra el poderdante o representado, sin perjuicio de que la parte a quien interese pueda reclamar las del apoderado si éste hubiese tomado sobre si expresamente esa responsabilidad.-

²⁴⁰.- Acordada 7534 del 1/11/2004.-

7º) Cumplir las demás obligaciones que impongan las leyes y reglamentos y especialmente las que para los mandatarios establece el Código Civil en todo lo que no se oponga a lo preceptuado en esta ley y en el Código de Procedimiento Civil.-

ARTICULO 155º - Es aplicable a los procuradores lo dispuesto en el artículo 146 de esta ley.-

ARTICULO 156º - Cesará el procurador en su representación:

1º) Por la revocación del poder tan luego como se apersona en autos la parte misma o el nuevo procurador.-

2º) Por la renuncia del procurador hecho ante el juez competente.-

En este caso el juez dispondrá un emplazamiento por el término legal para la comparecencia del poderdante, debiendo entretanto el procurador continuar sus gestiones.-

Si al vencimiento del término señalado no compareciere el poderdante por sí o por medio de otro apoderado, el juicio continuará en su rebeldía, salvo el caso de que el emplazamiento se haya hecho por edictos, en el cual corresponderá el nombramiento de defensor de oficio.-

3º) Por la muerte o inhabilitación del procurador. Cuando esto sucediere, el juicio quedará por el mismo hecho suspenso y se pondrá esta circunstancia en conocimiento del poderdante por medio de un emplazamiento librado en las mismas condiciones que expresa el inciso anterior. No compareciendo el poderdante, se estará a lo dispuesto en el inciso anterior.-

ARTICULO 157º - Si después de presentada la demanda falleciere o se hiciere incapaz el poderdante, el procurador continuará ejerciendo la personería, mientras que el poder no sea revocado por la persona o personas que para ello tengan derecho.-

Igual cosa sucederá en el caso a que se refiere el artículo 2088 del Código Civil, siempre que, como en el anterior, hubiese sido presentada la demanda.-

ARTICULO 158º - Rige respecto del honorario de los procuradores, la disposición del artículo 144 en cuanto sea aplicable.-

ARTICULO 159º - Son aplicables a los procuradores y en lo pertinente a las partes cuando litiguen por sí, las disposiciones contenidas en los artículos 148 y siguientes.-

TITULO VI

Disposiciones Especiales y Transitorias

ARTICULO 160º - Suprímese el denominado Consejo Superior de la Judicatura pasando sus atribuciones a ser desempeñadas por la Suprema Corte de Justicia y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en su caso, de conformidad a lo dispuesto en las Secciones XV y XVII de la Constitución de la República.-

ARTICULO 161º - Las referencias a Juzgados Letrados en el Decreto-Ley N° 14.384, de 16 de junio de 1975, deben entenderse hechas a los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil y de Primera Instancia del Interior.-

ARTICULO 162º - Todas las informaciones que se tramitaban ante los anteriores Juzgados de Paz de Montevideo, a los efectos de acreditar situaciones o requisitos necesarios para el disfrute de beneficios sociales, se tramitarán ante los organismos de Previsión Social respectivos.-

ARTICULO 163º - Transfórmense los actuales Juzgados Letrados Departamentales de Montevideo y del Interior, en Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo y del Interior, respectivamente, sin que ello implique modificación de la actual situación presupuestal de sus titulares.-

ARTICULO 164º - Transfórmense los Juzgados de Paz de las Secciones Judiciales 7ª de Artigas, 4ª y 7ª de Canelones, 3ª y 6ª de Colonia, 4ª de Río Negro, 3ª de Soriano y 10ª de Tacuarembó, en Juzgados de Paz Departamentales del Interior.-

ARTICULO 165º - Hasta tanto se dicte la reglamentación que prevé el artículo 114 de esta Ley se aplicarán, en lo pertinente, las normas vigentes en la materia.-

ARTICULO 166º - Los asuntos pendientes ante los Juzgados Letrados Departamentales del Interior, que por la presente ley corresponderán a los Juzgados de Paz Departamentales del Interior que se crean en las ciudades no capitales, continuarán su trámite hasta su conclusión, ante los Juzgados donde se están sustanciando.-

Las acciones de carácter patrimonial pendientes ante los Juzgados Letrados de Familia en razón de la aplicación del fuero de atracción que establecía el artículo 70 del Decreto-Ley N° 15.464, de 19 de setiembre de 1983, eliminado por la presente ley, continuarán tramitándose ante dichos juzgados hasta su conclusión.-

ARTICULO 167º - La conciliación prevista en el artículo 255 de la Constitución, se regirá por el procedimiento que establecía el Capítulo II, del Título IV, del Código de Procedimiento Civil.-

ARTICULO 168º - Derógase el Decreto-Ley Nº 15.464, de 19 de setiembre de 1983, así como todas las disposiciones que, directa o indirectamente, se opongan a la presente ley. El Poder Judicial se regulará por lo dispuesto en la Sección XV de la Constitución de la República.-

ARTICULO 169º - Los Juzgados Letrados de Primera Instancia de lo Contencioso Administrativo integran el Poder Judicial y tienen la competencia que les asigna el artículo 14 del Decreto-Ley Nº 15.524, de 9 de enero de 1984 en la redacción dada por el Decreto-Ley Nº 15.532, de 29 de marzo de 1984.-

Sus sentencias serán apelables para ante los Tribunales de Apelaciones en lo Civil.-

Los asuntos de competencia de dichos jueces que actualmente están radicadas en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en apelación continuarán en dicha sede hasta que se dicte sentencia de segunda instancia.-

ARTICULO 170º - La presente ley entrará en vigencia a partir de su promulgación por el Poder Ejecutivo.-

ARTICULO 171º - Comuníquese, etc.-

Montevideo, 24 de junio de 1985.-

ÍNDICE

TEMÁTICO

A			
Abandono de cargo	54	ACORDADA, 7168	107
<i>Acordada 7694</i>	187	ACORDADA, 7188	86, 179
<i>Acordada 7695</i>	187	ACORDADA, 7201	79, 80
<i>Acordada 7702</i>	187	ACORDADA, 7204	189
<i>Acordada 7704</i>	187	ACORDADA, 7235	193
<i>Acordada 7705</i>	187	ACORDADA, 7239	147
<i>Acordada 7746</i>	187	ACORDADA, 7240	228
ACORDADA, 2201	193	ACORDADA, 7244	90
ACORDADA, 3390	228	ACORDADA, 7247	119
ACORDADA, 4938	200	ACORDADA, 7249	145
ACORDADA, 5013	202	ACORDADA, 7288	13
ACORDADA, 5014	192, 193	ACORDADA, 7296	112, 127
ACORDADA, 5030	193	ACORDADA, 7306	101
ACORDADA, 6060	193	ACORDADA, 7380	86
ACORDADA, 6823	213	ACORDADA, 7380	179
ACORDADA, 6863	238	ACORDADA, 7400	129
ACORDADA, 6889	143	ACORDADA, 7415	205
ACORDADA, 6889	64, 86, 91, 145	ACORDADA, 7448	178
ACORDADA, 6895	193	ACORDADA, 7465	189
ACORDADA, 6902	180	ACORDADA, 7469	54
ACORDADA, 6903	64	ACORDADA, 7482	94
ACORDADA, 6906	225	ACORDADA, 7483	59
ACORDADA, 6923	238	ACORDADA, 7493	217
ACORDADA, 6936	180	ACORDADA, 7494	84
ACORDADA, 6995	91, 108, 125, 180	ACORDADA, 7503	97
ACORDADA, 7007	147	ACORDADA, 7518	100
ACORDADA, 7046	193	ACORDADA, 7523	148
ACORDADA, 7053	59, 61	ACORDADA, 7525	45
ACORDADA, 7065	64, 86	ACORDADA, 7525	21, 38
ACORDADA, 7066	180, 213	ACORDADA, 7539	104
ACORDADA, 7119	128, 180	ACORDADA, 7572	92
ACORDADA, 7120	32	ACORDADA, 7581	200
ACORDADA, 7130	86	Acordada, 7617	186
ACORDADA, 7166	77	Acordada, 7623	186
ACORDADA, 7166	144	Acordada, 7625	196
		Acordada, 7662	196
		Acordada, 7663	187

Actividad gremial de los funcionarios	49	Competencia de los Servicios	
Actividad proselitista	49	Administrativos	144
Actuarios Adjuntos y Escribanos de		Competencia y subrogación de	
Actuación	191	funcionarios	143
Actuarios y Actuarios Adjuntos, requisitos		Comunicación de paros	59
para su designación	178	Comunicación Institucional, División	
Actuarios, autorización de Escrituras		Principales funciones	153
Judiciales	189	Concursos	9
Actuarios, desempeño de funciones	181	Contralor de asistencia	225
Actuarios, régimen part-time,		Control de calidad de bienes adquiridos	
incompatibilidades	219	por el Poder Judicial	235
Actuarios, Reseña de circulares y			
acordadas	180	D	
Alerta Meteorológico, procedimiento	61	Deberes de los funcionarios	47
Alguacilatos Ad-Hoc	193	Dedicación total, formularios para su	
Alguacilatos, Sección	193	tramitación	219
Alguaciles, circulares y acordadas		Dedicación total, normas presupuestales	
relativas a los mismos	193		219
Alguaciles, cumplimiento de tareas		Definición de funcionarios	5
administrativas	192	Denuncias e informaciones de urgencia	109
Alguaciles, normas generales	192		
Alguaciles, obligaciones	193	Departamento de Transporte,	
Alguaciles, reglamento de sus funciones	193	reglamentación	207
Alguaciles, sistema de valoración de los		Derechos - Obligaciones - Prohibiciones	
cursos de capacitación	193	e incompatibilidades de los	
Amenaza de colocación de artefacto		funcionarios	47
explosivo	222	Derechos de los funcionarios	47
Archivo, Horario de atención al público		Desarrollo de Personal, Departamento	
	215	de	
Ascensos	34	Principales funciones	166
Ascensos, permutas y traslados	45	Descuentos por paros	59
Asesoría Letrada de la Dirección General		Despacho Judicial	
de los Servicios Administrativos,		Principales funciones	156
cometidos	146	Dirección General de los Servicios	
Autos oficiales, Reglamento de su uso	207	Administrativos, Cometidos de las	
		Divisiones y Servicios	146
C		Dirección General de los Servicios	
Cajas Chicas	238	Administrativos, competencia	144
Calificaciones	21	Dirección General De Los Servicios	
Calificaciones, ámbito de aplicación	21	Administrativos, Facultades	
Calificaciones, definición	22	Delegadas, Competencia	91
Carpetas personales de los funcionarios		Dirección General de los Servicios	
	15	Administrativos, funciones	144
Cartelera gremiales	51	Dirección General de los Servicios	
CEJU - Reglamento	92	Administrativos, Ley de creación	143
Centros de Mediación, Reglamento de		Dirección General de los Servicios	
sus funcionarios	207	Administrativos, nuevas delegaciones	84
Certificaciones médicas	65	Dirección General de los Servicios	
		Administrativos, organización	143
Ch		Dirección General de los Servicios	
Choferes, reglamento de su actividad	207	Administrativos, Reglamento	143
C		Dirección General de los Servicios	
Clasificación de funcionarios	5	Administrativos, requisitos de los	
		cargos de Director y Sub-Director	
		General y Directores de División	144
		Director General de los Servicios	
		Administrativos, competencias	144

Directores de División - Reglamento del funcionamiento de las reuniones	146	Funcionarios, faltas cometidas en el servicio	107
División Administración, cometidos	147	Funcionarios, formación de las carpetas personales	15
División Arquitectura, cometidos	147	Funcionarios, Idoneidad dactilografica	32
División Contaduría, cometidos	147	Funcionarios, informes sobre los recién ingresados	32
División Recursos Humanos, cometidos	147	Funcionarios, ingreso a cargos administrativos y de servicio	7
Docencia, ejercicio, reglamentación	189	Funcionarios, licencias	64
Domicilio de los funcionarios	13	Funcionarios, notificación de circulares	48
Domicilio de Magistrados y técnicos, registro	13	Funcionarios, obligación de residencia	13
E		Funcionarios, obligaciones	48
Escrituración de carpetas personales de los funcionarios	18	Funcionarios, pase en comisión, Tramitación	84
Escrituras Judiciales, autorización por los Actuarios	189	Funcionarios, permanencia a la orden	221
F		Funcionarios, Procedimiento en casos de vacantes	11
Fallecimiento, comunicación, nueva reglamentación	82	Funcionarios, prohibición de declaraciones públicas	47
Faltas cometidas en el servicio	107	Funcionarios, prohibiciones	49
Faltas y sanciones, Acordada 7168	118	Funcionarios, prorroga en el cargo, tramitación	82
Fax, instructivo de su uso	231	Funcionarios, provisión de cargos técnicos	45
Fletes, Servicio de, Reglamentación	235	Funcionarios, registro de domicilios	13
Formación de carpetas personales de los funcionarios	15	Funcionarios, registro general	19
Fotocopiadoras, Mantenimiento	231	Funcionarios, renuncia al cargo, Tramitación	82
Fotocopiadoras, reglamento de su uso	231	Funcionarios, renuncia por jubilación, Tramitación	82
Fueros sindicales	49	Funcionarios, requisitos para el ingreso	6
Funcionarios sometidos a la justicia penal	120	Funcionarios, retiro de las Oficinas	54
Funcionarios, abandono del cargo	54	Funcionarios, Retiro de las oficinas	222
Funcionarios, ascensos	34	Funcionarios, solicitudes de ingreso	8
Funcionarios, calificaciones	22	Funcionarios, traslados su nueva tramitación	45
Funcionarios, carpetas personales	15	Funcionarios, Tribunales de Concurso	9
Funcionarios, clasificación	5	Funcionarios, vestimenta	51
Funcionarios, competencia y subrogación	143	Funciones de los Servicios Administrativos	144
Funcionarios, comunicación de paros	59	Funciones del personal administrativo y auxiliar	45
Funcionarios, Concursos	9	H	
Funcionarios, deberes	47	Horario de atención al público para consulta de expedientes archivados	215
Funcionarios, definición	5	Horario de las oficinas, comienzo en invierno y en verano	215
Funcionarios, derechos	47	Horario, medio horario por lactancia	224
Funcionarios, derechos, prohibiciones e incompatibilidades	47	Horarios de Oficina	215
Funcionarios, descuentos por abandono de tareas por ejercicio de derechos gremiales	54	Horarios especiales	217
Funcionarios, Descuentos por paros	59	Horarios Jueces, Actuarios y receptores penales en el turno	217
Funcionarios, domicilio	13	Horas extras	221
Funcionarios, escrituración de las carpetas personales	18		
Funcionarios, fallecimiento, comunicación, nueva reglamentación	82		

I

Idoneidad dactilografica	32
Inasistencias de los funcionarios	59
Inasistencias Justificadas e Injustificadas, formularios	59
Incompatibilidades de los funcionarios	58
Información al Público, Sección de Principales funciones	153
Información y Documentación Judicial, Departamento de Principales funciones	157
Ingreso a cargos administrativos y de servicio	7
Inventario de muebles, libros y útiles	235

J

Jefes de Oficina	202
Jefes de Sección	202
Jubilación, trámite prejubilatario	73

L

Ley 15750.- Ley de la Judicatura	246
Ley Nº 16.104 sobre licencias	64
Licencia especial para funcionario públicos que adopten menores	70
Licencia ordinaria	64
Licencia ordinaria, complemento por antigüedad	64
Licencia para los funcionarios públicos que integran comisiones receptoras de votos	74
Licencia por donación de sangre, órganos o tejidos	71
Licencia por duelo	71
Licencia por jubilación	73
Licencia por matrimonio	71
Licencia, de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia	77
Licencia, descanso puerperal obligatorio y descanso post-natal suplementario	68
Licencia, plan anual de licencia reglamentaria	64
Licencias	64, 80
Licencias especiales	73
Licencias especiales para los Magistrados y Actuarios	75
Licencias para estudiantes	71
Licencias para estudiantes, nuevos procedimientos de control	72
Licencias por enfermedad	65
Licencias por maternidad y por paternidad	68
Licencias, Certificaciones médicas	65
Licencias, como deben ser solicitadas	79
Licencias, de funcionario hasta 30 días, etc.,	79

Licencias, de los funcionarios en comisión	81
Licencias, de los Jueces de Paz Departamentales del Interior y de los Jueces de Paz	78
Licencias, de los Magistrados que actúan en períodos de FERIA	78
Licencias, de los Ministros de los Tribunales de Apelaciones, Jueces Letrados, Secretarios y Pro Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, Jueces Letrados Suplentes, Director General de los Servicios Administrativos, Jueces de Paz Departamentales de Montevideo, Jueces del Tribunal de Faltas y Jueces de Paz Departamentales Suplentes	77
Licencias, de los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones	78
Licencias, de los Secretarios Letrados, Actuarios y Adjuntos	78
Licencias, de los Secretarios, Asistentes Técnicos y Choferes de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia	78
Licencias, del Escribano de Actuación de la Suprema Corte de Justicia y del Director de Jurisprudencia	78
Licencias, del Sub Director General de los Servicios Administrativos, Asesor Letrado, Directores de División, Jerarcas de la Dirección de los Servicios Inspectivos, del Instituto Técnico Forense, de la Dirección General de los Servicios de Asistencia Letrada de Oficio, de la Inspección General de Registros Notariales, del Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, de la Oficina Central de Notificaciones, del Departamento de Tesorería y del Depósito Judicial de Bienes Muebles	78
Licencias, disposiciones especiales	75
Licencias, ficha de control	64
Licencias, fraccionamiento	81
Licencias, Nuevo Reglamento para funcionarios no Magistrados	94
Licencias, Régimen	77
Licencias, Reglamento del régimen de licencia para Magistrados	97
Licencias, Secretario Letrado y Prosecretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia	104
Licencias, solicitudes de prórrogas	79

LI

Llamadas telefónicas internacionales	231
--------------------------------------	-----

L		Prima por asiduidad, descuentos por paros parciales	61
Locales, desaparición de objetos depositados	230	Prima por asiduidad, nueva reglamentación	61
Locales, estado de conservación	231	Procedimiento administrativo del Poder Judicial	129
Locales, muebles y útiles	229	Procedimiento disciplinario	107
Locales, Prohibición de fumar	56	Procedimiento disciplinario, normas generales	108
Locales, seguridad	230	Procuradores de Defensorías de Oficio, Reglamento de sus funciones	207
M		Prohibición de declaraciones públicas	47
Magistrados, normas sobre licencias	102	Prohibiciones a los funcionarios	49, 56
Magistrados, reglamento de vivienda	256	Prorroga en el cargo, Tramitación	82
Magistrados, Reglamento del régimen de Licencias	97	Prosecretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia, Competencias	179
Manual de Organización y Funciones	148	Proveeduría, pedido de útiles	235
Médicos Forenses del Interior, Reglamento de su actividad	207	R	
N		Régimen de calificación del personal	21
Normas sobre licencias y faltas actualmente vigentes, Circular N° 21/88	64	Régimen de viáticos para los funcionarios	243
Notificación de circulares a los funcionarios	48	Registro de domicilios de los funcionarios	13
O		Registro de domicilios de los Magistrados y demás técnicos	13
Obligación de residencia de los funcionarios	13	Registro General de Funcionarios Judiciales	19
Obligaciones de los funcionarios	48	Reglamento de calificaciones y Ascensos, Acordada 7525	21
Oficiales y personal administrativo subalterno	203	Reglamento de funcionamiento del Servicio de Transporte y uso de los autos oficiales	207
Operadores PC, Reglamento	207	Reglamento de la Dirección General de los Servicios Administrativos	143
Ordenes de servicio	227	Reglamento del Centro de Estudios Judiciales (CEJU)	92
Organización de los Servicios Administrativos	143	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia	86
P		Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, de la Dirección General	86
Parentesco entre funcionarios y entre éstos y Jerarcas	58	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, de los Acuerdos	86
Parentesco, incompatibilidades	58	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, de los Jueces Suplentes	86
Paros generales de transporte colectivo	59	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, de los Ministros	86
Part-time para técnicos del Poder Judicial	219	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, de los Secretarios	86
Pasantías	58	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Departamento de Difusión y Relaciones Públicas	86
Pase en comisión, Tramitación	84	Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Escribano de Actuación	86
Permanencia a la orden	221		
Personal administrativo técnico, Definición	5		
Personal administrativo, Definición	5		
Personal administrativo, Tareas a desempeñar	5		
Personal de servicio o con tareas equiparables	204		
Personal de servicio, Definición	5		
Personal de servicio, Tareas a desempeñar	5		
Plan anual de licencia reglamentaria	64		

Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Ministro Superior de Feria	86
Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Presidente	86
Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Prosecretario	86
Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia, del Régimen de Ferias Judiciales	86
Reguladora de Trámite, cometidos	148
Relaciones Públicas y Protocolo, Departamento de Principales funciones	153
Renuncia al cargo, Tramitación	82
Renuncia por jubilación, Tramitación	82
Requisitos para ser funcionario	6
Responsabilidad Judicial, Art. 114 de la Ley N° 15750, Acordada 6995	125
Responsabilidad Judicial, competencia	126
Responsabilidad Judicial, Legitimación para promover procedimientos disciplinarios	126
Responsabilidad Judicial, materia	126
Responsabilidad Judicial, trámite del procedimiento especial	128
Retiro de las oficinas	222
Retiro de los funcionarios de las Oficinas	54
S	
Secretaría Letrada Principales funciones	154
Secretario I de Tribunal de Apelaciones, Cometidos	200
Secretario Letrado y Prosecretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, régimen de Licencias	104
Secretarios de los Jueces	200
Secretarios de los Jueces, competencia	200
Secretarios, Actuarios y Directores	178
Sellos de Oficina, uso y custodia	237
Servicio de Abogacía de la SCJ Principales funciones	152
Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, Reglamento Orgánico	202
Servicios de Acuerdos, cometidos	148
Servicios de Transporte, cometidos	148
Servicios Estadísticos, cometidos	148
Servicios Inspectivos - Reglamento	205
Servicios Inspectivos, División Principales funciones	152
Sistema Informático, Reglamento	207
Solicitudes de ingreso	8

Sub Director General de los Servicios Administrativos, competencia	145
Subrogación de los Técnicos	213
Subrogaciones	213
Subrogaciones, de Actuarios y Secretarios	213
Subrogaciones, de Alguaciles	214
Sumarios e Investigaciones Administrativas, Compaginación, Formación y Agregación de Piezas y Desgloses	123
Sumarios e investigaciones administrativas, Competencia para decretar sumario y del Registro de Sumarios	124
Sumarios e Investigaciones administrativas, disposiciones generales	110
Sumarios e investigaciones administrativas, iniciación	111
Sumarios e investigaciones administrativas, procedimiento	112
Sumarios e investigaciones administrativas, trámite posterior a la instrucción	116
Sumarios e Investigaciones administrativos	110
Sumarios por razones de enfermedad	121
Superintendencia administrativa - Relación interjerárquica	181
Suprema Corte de Justicia Mision, Cometidos	151
Suprema Corte De Justicia, Competencia De La Secretaría Administrativa	85
Suprema Corte De Justicia, Facultades Delegadas	82
T	
Teléfonos Celulares, Reglamento	231
Tesorería, cometidos	147
Traslados de funcionarios, pautas de Recursos Humanos	45
Traslados, nueva tarmitación	45
Tribunales de calificaciones y de ascensos, Instructivo	29
Tribunales de Concurso	9
U	
Unidad Coordinadora Principales funciones	154
Uso de aparatos de radio	56
Uso de teléfonos celulares del Poder Judicial	231
Utilización del teléfono	231

V		Viáticos, régimen	243
Vacantes	11	Visita de las Oficinas	228
Vestimenta de los funcionarios	51	Vivienda, Reglamento de vivienda para Magistrados	256

18/09/2013 17:40:40