

4 1

INSPECCION

DE LA OFICINA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Fecha de realización: Del 2 al 20 de agosto de 2018.

Inspector: Esc. Alvaro Ricardo Duarte Pérez.

SEÑORES MINISTROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

Dra. ELENA MARTINEZ ROSSO - PRESIDENTE

Dr. FELIPE HOUNIE SANCHEZ

Dr. EDUARDO TURELL ARAQUISTAIN

Dra. BERNADETTE MINVIELLE SANCHEZ

Dr. JORGE CHEDIAK GONZALEZ

SECRETARIA LETRADA:

SECRETARIO LETRADO: Dr. GUSTAVO NICASTRO SEOANE

PROSECRETARIO LETRADO: Dr. CARLOS ALLES FABRICIO

PROSECRETARIO LETRADO: Dra. Ma. DEL ROSARIO REAL CAPURRO

ACTUARIA TITULAR: Dra. GRACIELA DOMINGUEZ LORENZO

DIRECTORA DE JURISPRUDENCIA : Ma. DEL PILAR BEÑARAN

ACTUARIOS ADJUNTOS:

Esc. GABRIELA PINTOS BONALVE

Dra. Esc. GRACIELA BARON BILAT

Dra. MARIA NOEL CABILLON

Dra. Esc. Ma. BELEN FREY BLANCO

Esc. Ma. LETICIA ORRICO ROCCA

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO: ALBERTO GUTIERREZ LAGO

SUB-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO : Ma. DE LOS ANGELES BRASO

INTENDENTE: RICARDO RAMIREZ SUSANE

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO:

La Oficina de la Suprema Corte de Justicia presenta varios sectores o áreas de funcionamiento , división ésta que responde a trabajar en distintas materias o diferentes etapas de los trámites que en ella se desarrollan. No obstante , se percibe en general , una unidad de acción y dirección desde su máximo Jerarca , pasando

por las distintas Jerarquías o mandos medios que la componen.

Al frente de la misma y como Jefe Máximo tenemos al Secretario Letrado de la Corporación, cargo que desde el 7 de setiembre de 2016 ejerce el Dr. Gustavo Nicastro Seoane .

Ingresando en las funciones del nombrado, tenemos lo que prescribe la Acordada N° 7380 de fecha 10 de noviembre de 1999, que consagró el Nuevo Reglamento Interno de la Suprema Corte de Justicia . Se debe tener presente que por Acordada N° 7489 se suprimió el Despacho Administrativo de la Secretaría Letrada de la Corporación, pasándose algunas de sus competencias a la Dirección General de los Servicios Administrativos y que las Acordadas N° 7380 y N° 7494 delegaron competencias en las dos Prosecretarías Letradas . Dentro de todo este panorama , es el artículo 16 de la Acordada N° 7380 el que define las funciones del Señor Secretario Letrado de la Suprema Corte de Justicia.

A éste 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 (art. 123 de la Ley 15750)
- 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 48 horas de anticipación a la celebración del Acuerdo , con la correspondiente minuta y en su caso , el 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 las Investigaciones Administrativas urgentes en los servicios de su dependencia , cuando las necesidades 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 Decretorio 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 ésta , acompañando los proyectos de providencia , si correspondiere.
- 10) Comunicar a los interesados las providencias respectivas , pudiendo cometer el control de las notificaciones , así como 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° 15750 y labrar el Acta respectiva , que firmará conjuntamente con el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.
- 13) 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.
- 14) 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 .
- 15) La inscripción en la matrícula de Abogados , Escribanos , Procuradores y Traductores .
- 16) 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.
- 17) Llevar carpetas personales de los funcionarios de la Suprema Corte de Justicia .
- 18) Firmar los Mandatos Verbales de trámite y pasajes a estudio de los asuntos de su competencia.
- 19) Realizar las tareas que le encomiende la Suprema Corte de Justicia , su Presidente o los Señores Ministros.

Otras funciones:

- Supervisión y control del servicio de Diligenciamiento de Prueba por Videoconferencia (Acordada N°7784- art. 9). Asimismo tiene a su cargo iguales funciones sobre el funcionamiento del Canal de Comunicación Institucional

(Acordada N° 7801- art. 21)

- Registro y control del horario mediante relojes biométricos en la Sede de la Suprema Corte de Justicia.(Circulares Nos. 101 del 10/8/2016 y 123 del 26/9/2016)
- Coordinador Nacional por Uruguay ante la Cumbre Judicial Iberoamericana (Designado por Mandato Verbal del 21/9/2016 de la Suprema Corte de Justicia).
- Por igual Mandato fue designado por la Corporación como integrante por Uruguay del Grupo de Trabajo para la elaboración del Diccionario Panhispánico del Español Jurídico .
- Integrante de la Comisión Asesora en Políticas de Género (Designado por Mandato Verbal del 17/11/2016 de la Suprema Corte de Justicia) hasta la disolución del Grupo de Políticas de Género del Poder Judicial en el año en curso.
- Designado como nexo entre la Corporación y la Dirección Nacional de la Defensa Pública (DINADEF) (Por Mandato Verbal del 24/11/2016 de la Suprema Corte de Justicia) , disponiendo que los traslados y designaciones de Defensores Públicos los resolverá la Corporación a través de su Secretario Letrado.
- Designado Punto Focal del Programa EL PAcCTO (Europa – Latinoamérica Programa de Asistencia Contra el Crimen Transnacional Organizado) (Por Mandato Verbal del 20/2/2017 de la Suprema Corte de Justicia)
- Nombrado Enlace Nacional con la Conferencia Iberoamericana de Justicia Constitucional (Por Resolución N° 174 del 2/3/2017)
- Integrante del Grupo de Trabajo de Planificación Estratégica del Poder Judicial (Por Resolución N° 945 del 21/8/2017 de la Suprema Corte de Justicia)

Capítulo aparte merece toda la actuación del Secretario Letrado en relación con la Dirección Nacional de la Defensa Pública. En efecto , la Acordada N° 7918 del 4/9/2017 que regula la inserción institucional de la DINADEF dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial , delimita sus competencias y su ámbito de actuación y dispuso que la misma depende de la Suprema Corte de Justicia a través de su Secretaría Letrada. En su artículo 1° establece que el Secretario Letrado dispondrá la realización de reuniones con la Dirección de la DINADEF a fin de informarse sobre el funcionamiento del Servicio y trasladarle el resultado a los Sres. Ministros de la Suprema Corte de Justicia. Su artículo 2° dispone que será competencia de la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia oficiar como nexo entre la Dirección Nacional de la Defensa Pública y la Corporación . En el marco de dicha

3

Acordada la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia interviene en el control del diseño y de la ejecución de los programas de capacitación de todo el personal de la Defensa Pública en coordinación con las dependencias del Poder Judicial que tienen asignado ese cometido (CEJU y SECAP) o a través de convenios con otras instituciones. El Secretario Letrado recibe los informes de la DINADEF en los que se da cuenta del resultado de las reuniones que su Dirección mantenga con la Asociación de Defensores Públicos del Uruguay. También la citada Acordada prevé que realizada la lista tentativa de profesionales para ser designados Defensores Públicos en vía de ingreso , al igual que para ser trasladados o ascendidos , la Suprema Corte de Justicia realiza las designaciones , traslados y ascensos a través de su Secretaría Letrada. Asimismo en casos de vacancia , licencia u otras necesidades , la Secretaría Letrada resuelve la designación de funcionarios administrativos para que presten tareas de colaboración de carácter técnico en las Defensorías Públicas. El Secretario Letrado elabora todos los proyectos de resolución relativos a Investigaciones Administrativas y Sumarios Instruidos respecto de Defensores Públicos , así como también las resoluciones administrativas por las cuales la Corporación resuelve los Recursos Jerárquicos interpuestos por los Defensores Públicos o Procuradores. Respecto de éstos últimos , participa en todo el proceso de los concursos , tanto para la designación como el ascenso de dichos profesionales.

De acuerdo a lo establecido por la Acordada N° 7972 del 3/5/2018 la Secretaría Letrada interviene en algunos aspectos de la Capacitación obligatoria de los Defensores Públicos , Secretarios II Abogados que se desempeñen en Defensorías y Procuradores. La Secretaría Letrada recibe el informe que elabora el CEJU sobre el listado de profesionales que generaron méritos por capacitación obligatoria y de los profesionales que no aprobaron los cursos respectivos. Este informe es considerado a fin de confeccionar los proyectos de resoluciones de traslados y ascensos de Defensores Públicos y Procuradores. El Dr. Nicastro ha trabajado en la elaboración de proyectos de resolución relativos a la decisión de las impugnaciones deducidas para ante la Corporación por parte de Defensores y Procuradores, todo ello a pedido de los Señores Ministros de la Suprema Corte de Justicia.

De acuerdo a lo que establece la Acordada N° 7909 del 20 de junio de 2017 , la Corporación estableció que su Secretario Letrado sea quien les notifique a los Señores Magistrados respectivos , los nombramientos , traslados y ascensos

dispuestos por la Corporación , lo que se comunica en forma telefónica en primer término , para luego proceder a la correspondiente notificación por escrito.

Por Acordada N° 7975 del 23 de mayo de 2018 , la Suprema Corte de Justicia dispuso que su Secretario Letrado se encargaría de elaborar los proyectos de resoluciones por las cuales se disponen los nombramientos , traslados y los ascensos de los Señores Magistrados y de los proyectos de resoluciones por los cuales se disponen las contrataciones de los Señores Asesores Técnicos Letrados de los Señores Ministros de la Corporación .

En virtud de la autorización conferida por el artículo 347 de la Ley 16226 del 29 de octubre de 1991 , la Suprema Corte de Justicia delegó en su Secretario Letrado la recepción del juramento habilitante para ejercer la profesión de Procurador , competencia originalmente atribuida a ella por imperio del artículo 55 numeral 4° de la ley N° 15750. Acompaña a los Señores Ministros en las ceremonias de juramentos de abogados y de escribanos , suscribiendo las actas correspondientes . Asimismo firma los títulos de abogados , escribanos y procuradores. Acompaña a su vez a los Señores Ministros de la Corporación en los juramentos de los Señores Magistrados que asumen sus cargos en la Sede de la Corporación : Ministros de los Tribunales de Apelaciones y Jueces Letrados . Conjuntamente con el Señor. Presidente de la Suprema Corte de Justicia firma los carnés identificatorios de todos los Jueces del país.

En función de la competencia genérica conferida por la Acordada N° 7380 del 10 de noviembre de 1999. (" realizar las tareas que le encomiende la Suprema Corte de Justicia , su Presidente o los señores Ministros") , el Secretario Letrado cumple actividades muy variadas tales como entablar comunicaciones telefónicas , reunirse con autoridades públicas , solicitar informes a Magistrados , concurrir a eventos en ausencia del Presidente de la Corporación por temas de agenda de este último o de los demás Ministros , elaborar proyectos de Acordadas , realizar informes técnicos ,etc.-

El Secretario Letrado suscribe , previo control , junto con el Sr. Presidente los oficios dirigidos a los diversos organismos públicos.

Conforme el artículo 6° inciso 2° de la Acordada N° 7380 del 10 de noviembre de 1999, el Secretario Letrado asiste al Presidente de la Corporación en la representación del Poder Judicial en los litigios en que este sea parte. En la práctica , el Secretario Letrado , previo control , suscribe los escritos respectivos que

4
remite el Servicio de Abogacía de la Suprema Corte de Justicia , los que luego son firmados por el Señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

Finalmente desde el punto de vista jurisdiccional , el Secretario Letrado asiste a los Señores Ministros en las audiencias que celebra la Suprema Corte de Justicia (informes "in voce" , interrogatorio de testigos , alegatos de bien probado) y suscribe las actas respectivas , realiza informes de admisibilidad de los recursos de casación y de revisión y de proyectos de sentencia antes de que sean firmados por los Señores Ministros (luego suscribe las sentencias junto a ellos) , confecciona los interrogatorios de testigos y los somete a aprobación del Señor Presidente antes de las audiencias respectivas y elabora los proyectos de sentencias interlocutorias y de sentencias definitivas en casos que por su trascendencia , los Señores Ministros le encomiendan para que se ocupe personalmente .

El Dr. Gustavo Nicastro lleva adelante todo este cúmulo de tareas con gran dinamismo y justeza , imprimiéndole a la Organización toda su ritmo de trabajo , de una forma muy natural , donde el liderazgo se percibe en todos y cada uno de los Sectores que componen la oficina.

Colaborando en forma directa con el Señor Secretario Letrado está la Señora Actuaría Adjunta Dra. María Noel Cabillón quien se encarga de temas jurídicos varios en los que el nombrado Jerarca le solicita colaboración. En general sobre temas vinculados a la Dirección Nacional de la Defensa Pública (DINADEF) , que como se ha establecido anteriormente son de competencia de la Secretaría Letrada de la Corporación. Asimismo colabora con el armado de las audiencias señaladas.

A juicio del suscrito la nombrada ejerce sus tareas con mucha dedicación y constituye una importante colaboración con el Señor Secretario Letrado , en el marco de las múltiples tareas que este último tiene asignadas.

DESPACHO JUDICIAL: Esta Oficina se encuentra ubicada en el Segundo Piso del Palacio Piria , contigua al despacho del Señor Secretario Letrado de la Corporación. En cuanto a las tareas que se desarrollan en ella , podemos ver que se ingresan los expedientes en el sistema , se marginan y caratulan escriturándose las notas de cargo. Se ingresan todos los escritos en el sistema , con sus respectivas notas de cargo, los oficios devueltos diligenciados de notificaciones y los de prueba. Se controlan y firman las notas de cargo de escritos y oficios. Se hace el control de

admisibilidad de las Casaciones , Recursos de Queja por Denegación de Casación y Revisiones. Se decretan todos los expedientes. Se pasa todo el Decretero de Trámite y se numeran las Sentencias Interlocutorias como Decretero agregado al Biliborato. Se reciben todas las actuaciones de notificaciones y se cancelan. Se realiza el giro de los expedientes. Se hacen todas las resoluciones de la Corte donde se declara inadmisibile o no se hace lugar a lo solicitado y todas las resoluciones Anticipadas excepto las de la Ley de Faltas. Se hacen las calificaciones de grado en las Casaciones Penales y en las Revisiones Admisibles. Se tramitan y decretan todos los expedientes con Corte Integrada. Se hacen los Decretos donde se inhiben los cinco Ministros por ser demandada la Corte. En los expedientes de las Leyes referentes al conflicto judicial una vez realizado el sorteo se remiten los mismos a los primeros cinco Ministros sorteados a los efectos de consultarles si se inhiben y si lo hacen se decreta que pase al siguiente ministro en el orden de prelación y así sucesivamente hasta integrar la Corte. Se tramitan todos los expedientes con Corte integrada. Se llevan los Decreteros : se imprime el Decretero de Trámite y de Sentencias Interlocutorias y se ingresan en el Sistema de Sentencias las Definitivas luego de foliar el Decretero.

Se mandan todos los expedientes que van en traslado o en Vista Fiscal y los que se devuelven a las Sedes de procedencia ya sea por camioneta o por Correo. Se reciben en baranda todos los expedientes que vienen del Fiscal. Se giran los expedientes a la Sección Pasaje a Estudio. Asimismo se giran los expedientes para oficiar , librar mensaje , para oficiar al Diario Oficial , a la Caja de Profesionales y para Archivar. Se efectúan las visitas de casilleros. Se preparan las estadísticas , las audiencias de testigos , alegatos y de informe "In Voce".

Se firma el Pasaje a Estudio de los expedientes que pasan en 2º , 3º y 5º Término. se controla el Acuerdo antes de ser repartido a los Señores Ministros . Se controlan las Sentencias antes de pasárselas al Secretario Letrado y luego al Redactor. Se realizan los sorteos de Integración. Se confecciona la Caja Chica. Se llevan todos los expedientes a los Tribunales y se recogen las firmas de los Ministros integrantes en las Sentencias. Se llevan las Carpetas a Títulos , Dirección General o lo que indique el Señor Secretario Letrado. Cada quince días se revisa el mueble de los agregados y piezas . Este control lo realizan intercalado dos funcionarios de Despacho y luego lo hacen dos funcionarios de la oficina de Pasaje a Estudio.

En esta Oficina se desempeñan la Dra. Graciela Domínguez y la Esc. Gabriela

Pintos.

La Dra. Domínguez tiene cargo de Actuaría Titular y ha desarrollado sus tareas en la Corporación por más de 30 años , primero como funcionaria administrativa , luego como Actuaría Adjunta para acceder en el año 2012 a su actual cargo.

A juicio del suscrito su desempeño es excelente . Por sus conocimientos , experiencia funcional , capacidad de trabajo y su habilidad natural para trabajar en equipo con todos los integrantes de la Sección y en coordinación directa con los lineamientos que dispone el Señor Secretario Letrado , su accionar es vital en el área de trabajo en donde se desempeña. Es referente de los funcionarios administrativos a los que naturalmente organiza , dirige e instruye , en virtud de los largos años que posee de experiencia en esas tareas.

La Esc. Gabriela Pintos tiene cargo de Actuaría Adjunta ingresó al Poder Judicial en el 2002 como funcionaria administrativa y en el año 2011 ascendió a su actual cargo , que ha desarrollado en su mayoría en la Corporación.

A juicio del suscrito su desempeño es muy bueno , se destaca su dedicación al trabajo , la justeza con la que emprende las tareas que le son asignadas y su trato amable con todos los integrantes de la organización.

Ambas técnicas trabajan en equipo , en sendos escritorios ubicados dentro del espacio que ocupa la Oficina en su conjunto y se ha podido comprobar la excelente comunicación que tienen con su superior jerárquico(Dr. Nicastro) como con el conjunto de los funcionarios que la integran , todo ello en un clima laboral óptimo donde reina el buen relacionamiento.

Ambas Actuarias atienden todos los aspectos técnicos vinculados al desarrollo de las tareas de la Sección. La Dra. Domínguez especialmente realiza las resoluciones , salvo las de expedientes de Faltas, firma notas de cargo , supervisa giros que se hacen en el sistema , etc. La Esc. Pintos se encarga del despacho de trámite y del giro . Ambas decretan la prueba.

En el Despacho Judicial trabajan seis funcionarios administrativos entre quienes se reparten todas las tareas que allí se desarrollan. Hay un importante volumen de trabajo , no obstante todas las tareas que he podido controlar se encuentran "al día" , no existiendo atrasos de especie alguna. Hay una muy buena complementación entre el trabajo de los funcionarios , que componen un verdadero equipo. Se destaca por su volumen , los expedientes que están por la Inconstitucionalidad basada en los artículos 18 y 21 inciso 2º de la Ley Nº 19120 de

Faltas. Todas las actuaciones lucen prolijas , desarrolladas conforme la normativa vigente , muy especialmente en la forma que se llevan los Decretos de Trámite y los de Sentencias , que posteriormente son debidamente encuadernados. A la fecha de la presente inspección la última Sentencia Definitiva dictada fue la N° 1117 del 30/7/2018 y la última Sentencia Interlocutoria dictada fue la 1912 del 23/7/2018.

OFICINA DE PASAJE A ESTUDIO: Se ubica en el Segundo Piso del Palacio Piria cercana al Despacho Judicial. A continuación se detallan las tareas que en ella se desarrollan.

-Ingreso de Expedientes: Se realiza manualmente en el Sistema de Gestión de la Sección luego de estudiar el expediente . Se confecciona lista de Ministros Impedidos , se estudia si es Sentencia Definitiva o Interlocutoria , solicitud de audiencia de informe "in voce" , abogados firmantes por si algún Ministro de la Corporación se abstiene con alguno de ellos. Se lleva un Bibliorato donde se anotan los datos del expediente y los distintos grupos de orden de Ministros . Una vez por semana estos datos son transferidos digitalmente a un archivo Word y una planilla excell que servirá posteriormente para realizar las estadísticas con las cantidades de expedientes ingresados mensualmente y se coteja que cada ministro haya recibido en forma equitativa los distintos términos de estudio. Luego de ingresado el expediente se realiza el pasaje a estudio con su hoja y viñeta correspondiente al ministro. El pasaje a estudio de los Primeros y Cuartos Términos es firmado por el Dr. Nicastro mientras que los Segundos , Terceros y Quintos son firmados por las Actuarias. El expediente también es acompañado con un cartel del plazo de estudio correspondiente al asunto . En el caso de las Casaciones Laborales se confecciona un cuadro donde los funcionarios de la Sección deben contar el plazo , otorgándoles un plazo máximo de 10 días corridos para su estudio , ya que las mismas tienen un plazo máximo de 90 días.

- Formateo de Sentencias: Se recibe el expediente de la Secretaría con la Sentencia de forma virtual en la carpeta correspondiente . Se le hace la devolución al expediente en el Sistema de Gestión y se le da formato a la Sentencia mediante un programa especial. Parte del proceso es controlar todos los datos de la Sentencia con el expediente(nombres, fechas , fojas , jurisprudencia , citas , etc.) Una vez terminada pasa los distintos controles : Actuarias , Secretario Letrado , Ministro Redactor y en caso de tener discordias a los Ministros discordes.

- 61
- **Resoluciones Anticipadas** : Se realizan mediante un modelo confeccionado anteriormente para cada artículo impugnado. Se chequean autos , número de expediente y fecha. Luego las Resoluciones van a Despacho para control y posterior circulación por parte de la funcionaria Alejandra Aragón.
 - **Relleno**: Una vez culminado el estudio y posterior sentencia en el expediente se procede a completar en tinta el relleno del expediente con las fechas correspondientes cotejando que se hayan cumplido los plazos procesales y queden asentadas las licencias gozadas por cada Ministro.
 - **Decretero**: Se numeran todas las Sentencias Definitivas manualmente y se lleva un control de esta numeración en un Bibliorato . Luego se pega el documento de la Sentencia en una carpeta (de donde la Sección Notificaciones podrá extraer la Sentencia para notificar) y se la gira en el sistema de Gestión. Una vez cumplida esta etapa se procede a realizar fotocopias de la Sentencia : una copia con logo Decretero , dos para la Sección Jurisprudencia y otra para la Sección Notificaciones.
 - **Acuerdo**: Una vez culminado el estudio por los cinco Ministros y en caso de existir discordia el expediente es enviado al Acuerdo por el último Ministro que lo estudia . Se realizan seis juegos de fotocopias de los votos de cada Ministro con carátula de expediente y admisibilidad (ésta última en caso de que algún voto sea inadmisibile). Se ordena cada juego de copias de acuerdo al orden de estudio de cada Ministro. Cada juego de copias lleva un indicador de color en cada voto. Una vez pronto es controlado por las actuarías y una vez aprobado se envía a cada Secretaría de Ministro en sobre cerrado confeccionado con caratula indicando fecha de Acuerdo. En caso de que haya Ministro integrante se debe coordinar telefónicamente fecha y hora del Acuerdo a los efectos de que el mismo pueda concurrir. Asimismo se le envía convocatoria en sobre cerrado indicando autos , IUE , fecha y hora del Acuerdo firmado por el Secretario Letrado junto a su juego de copias. Una vez culminado el Acuerdo vuelve el expediente a Pasaje a Estudio para ser enviado al Ministro Redactor designado. Este proceso consiste en ingresar el movimiento al Sistema de Gestión , confeccionar hoja con Ministro Redactor designado y fecha de Acuerdo (la cual se cose al final del expediente) y se coloca viñeta en caratula con Ministro Redactor y discordes(éste último en caso de existir). Finalmente , se envía el expediente a la Secretaría correspondiente para la elaboración de la Sentencia.
 - **Convocatorias**: Se confeccionan las convocatorias de Sorteo , Lectura de

Sentencia , Informe in voce . Se solicita fecha y hora a las Actuarias. Una vez realizado el Decreto se envía a las Actuarias conjuntamente con el tarjetón para su control y posterior notificación. En caso de tratarse de un sorteo se confecciona una lista con los posibles Ministros a sortear , ya que debemos cotejar con el expediente los Ministros impedidos para proceder a retirarlos de la misma. Cuando es audiencia de lectura de Sentencia , el día que se celebra la misma se debe tenerla firmada , numerada y fotocopiada con anticipación a la hora estipulada a los efectos de evitar demoras. Una vez realizado el procedimiento se entrega a la funcionaria Alejandra Aragón que es quien se encarga de las audiencias.

- **Mueble de Agregados:** Una vez cada quince días debemos cotejar los agregados de todos los expedientes que se encuentran en el estante con lo que aparece en el Sistema de Gestión . La tarea consiste en mirar cada uno de los paquetes , abrirlos y chequear que se encuentre todo lo que indica el Sistema de Gestión , teniendo en cuenta que la última pieza debe estar en trámite por lo cual no debe estar guardada.

- **Colaboración en tareas de Despacho Judicial:** Cuando la Oficina merma en su trabajo se colabora cosiendo y foliando los expedientes que se tramitan en la Mesa del funcionario Juan de los Santos.-

Este Sector es atendido por tres funcionarias administrativas que trabajan en forma sumamente activa , teniendo todas sus tareas "al día". Las tres conocen todas las tareas que en el mismo se desarrollan. Para el caso de que una de ellas falte , las demás la subrogan , dándole a la prestación del Servicio continuidad.

SECCION NOTIFICACIONES Y OFICIOS: En esta Sección se confeccionan y envían las notificaciones electrónicas , así como las que se practican en el domicilio real de los demandados para dar traslado de la demanda , realizando en este caso las fotocopias en los casos de excepción de inconstitucionalidades, o notificar Providencias o Sentencias (con su respectivo testimonio), concurriendo a tales efectos un funcionario del Sector para los domicilios que se encuentren en el radio de competencia de la Corporación. Se cancelan en el sistema las notificaciones realizadas y se suben al despacho .Se confeccionan y se envían oficios de prueba , de contiendas de competencia , al interior del país para notificar las Sentencias que recaen en los Procesos de Inconstitucionalidad de la Ley de Faltas N° 19120 a Fiscales y Defensores que no constituyen electrónico , adjuntándole a los mismos

copia fiel de las Sentencias recaídas. Se confeccionan y envían oficios electrónicos a distintos Juzgados del país, para librar mensaje al Poder Legislativo y a las Juntas Departamentales, al Diario Oficial, de Exhortos Internacionales, etc.

Se reciben escritos y los expedientes remitidos por las diferentes Sedes a la Corporación, se anotan y se suben a despacho. Se realizan los testimonios solicitados por las partes. Se lleva el Libro de Exhortos. Se archivan los expedientes tramitados en la Corporación y se retiran del mismo los solicitados por la parte o el Despacho. Se atiende la baranda, dejando constancia que los particulares no pueden consultar vía web los expedientes que se tramitan en la Corporación. Se realizan las notificaciones administrativas que son solicitadas por Pro-Secretaría o por el Secretario Letrado de la Corporación. Se realiza el correo, ya sea dentro de Montevideo o al Interior del país. Se concurre a las Cárceles tres veces por semana, a los efectos de notificar a los privados de libertad, otorgar libertades anticipadas, así como recabar la caución juratoria. Se realizan las fotocopias de todas las Sentencias Interlocutorias dictadas por la Corporación. Se reciben oficios electrónicos administrativos.

En este Sector desempeña sus tareas la señora Actuaría Adjunta Esc. Leticia Orrico, quien a juicio del suscrito tiene muy bien organizado el mismo, sin detectarse atrasos ni dilaciones en la consecución de los trámites. En los casos en que se encuentre en uso de licencia, la subrogan las Actuarias del Despacho Judicial. Trabajan junto a ella cinco funcionarios administrativos, una de ellos, de profesión Escribana que actualmente se está desempeñando como pasante en otro destino.

Entre ellos está la funcionaria Ana María Conde, que es la Notificadora de la Corporación. Ella realiza las notificaciones dentro del radio en general. En oportunidades las practica fuera del mismo en los casos que así lo disponen los Pro-Secretarios, el Despacho Judicial o la Sección Libertades directamente para el caso que tenga que ir a las Cárceles, proporcionándole vehículo.

Al 7 de agosto del año en curso, esta Sección ha librado:

CEDULONES POR O.C.N.Y.A : 42

CEDULONES DILIGENCIADOS POR LA CORTE: 516

CEDULONES ELECTRONICOS: 7019

OFICIOS SOPORTE PAPEL: 806

OFICIOS ELECTRONICOS : 480

MESA DE ENTRADA: Está a cargo de dos funcionarios administrativos y allí se recibe la correspondencia y se atiende a los particulares en general y especialmente las solicitudes de audiencias con los Señores Ministros , hechas en forma escrita.

INTENDENCIA: Al frente de la misma se encuentra el Señor Intendente Ricardo Ramírez , secundado por la señora Sub -Intendente Viviana Occhi. Al tiempo de la presente Inspección estaba a cargo la última de las nombradas , en virtud de la licencia de Ramírez. Esta repartición se encarga de los pedidos de materiales a Proveeduría , del control de Caja Chica , control del Servicio de Limpieza del Edificio , de la saca de muebles y equipos informáticos en desuso , reparaciones , compras de materiales , pedido de mobiliario nuevo ,etc. Está a cargo del control sobre el personal de las puertas de acceso y cafetería, servicio éste último que se encuentra tercerizado.

PROSECRETARÍA LETRADA: Esta repartición es llevada adelante por los señores Prosecretarios Letrados de la Corporación Dres. María del Rosario Real y Carlos Alles. Ambos profesionales lideran áreas específicas de trabajo , netamente diferenciadas , de las que responden ante sus superiores jerárquicos. Poseen ambos una amplia y proficua trayectoria funcional de muchos años de trabajo en los distintos cargos que han desarrollado a través de sus respectivas carreras.

En primer lugar la Dra. Real tiene a su cargo todo lo relacionado con el diligenciamiento de los Exhortos , tanto Nacionales como los provenientes del Extranjero. Asimismo se encarga de todos los aspectos vinculados con las Extradiciones . Integra el cúmulo de sus competencias todo lo atinente a los procedimientos disciplinarios que se les siguen a los Señores Magistrados, ya sea aquellos que corresponden a las denuncias hechas por los particulares como los de que se da cuenta por los propios Jueces. Integran asimismo para su control los Sumarios que se les siguen a los Magistrados por razón de enfermedad. Participa en los temas relativos a las licencias de los mismos y las consecuentes subrogaciones. Controla las comunicaciones que hacen los Juzgados con competencia en Materia Laboral , cuando de acuerdo con la normativa vigente , se extienden los plazos establecidos , explicando las causas de tal apartamiento , elevándose a la Corporación para su ulterior consideración. Redacta todas aquellas

8

Resoluciones que le comete la Corporación.

Realiza aquellas resoluciones que la Suprema corte de Justicia le comete.

La Dra. Real integra comisiones como el convenio con la República Francesa , en la que actúa como Presidenta. Integra la comisión evaluadora de peritos , en representación de la Corporación .

Forma parte como Punto de contacto la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional . Esta es una estructura formada por autoridades Centrales y por puntos de contacto procedentes de los Ministerios de Justicia , Fiscalías y Ministerios Públicos y Poderes Judiciales de los 22 países que componen la Comunidad Iberoamericana de Naciones , así como por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Está orientada a la optimización de los Instrumentos de asistencia judicial Civil y Penal y al reforzamiento de los lazos de cooperación entre nuestros países.

Es de destacar el hecho de que la Dra. Real atiende las numerosas consultas que en materia de Exhortos le realizan las Sedes Judiciales de todo el país solicitando asesoramiento.

La Oficina a cargo de la Dra. Real funciona con tres funcionarios administrativos y un auxiliar. Integrada a la misma la Señora Actuaría Adjunta Dra. Esc. María Belén Frey ejerce sus tareas en forma directa con el personal mencionado y bajo el contralor de la nombrada Prosecretaria Letrada. La Dra. Frey trabaja con los Exhortos Internacionales , ya sea por vía diplomática o por vía Autoridad Central en los que se encarga de las comunicaciones bimensuales , conforme la normativa vigente. Se encarga de los oficios a las Embajadas , al Poder Legislativo y a la Presidencia de la República. Lleva el control de las prórrogas de audiencias laborales . En materia de Magistrados entiende en las denuncias , solicitudes , puestas en conocimiento , Investigaciones Administrativas , Procedimientos Disciplinarios , Sumarios por Enfermedad . Colabora en materia de Calificaciones y Ascensos de Magistrados.

Es de destacar la excelente organización de la oficina , los expedientes están bien señalizados , ubicados por sectores de acuerdo a la materia que tratan y el trabajo de los funcionarios administrativos es muy ágil , en virtud de que todos conocen y colaboran con las tareas en forma conjunta , conociendo cada uno todas las respectivas áreas de trabajo.

La Dra. María Belén Frey posee amplios conocimientos en materia de Exhortos

Internacionales y su actuación en la Organización es excelente.

En lo referente a la Prosecretaría cuyo titular es el Dr. Carlos Alles , éste tiene a su cargo la sección Libertades que maneja la Materia Penal correspondiente a las competencias que tiene la Corporación en la misma. El nombrado realiza todas aquellas resoluciones que le son cometidas en la materia. Su dominio técnico en el área Penal es digno de resaltar.

La Sección Libertades tiene al frente al señor Alberto Gutiérrez Lago , de larga trayectoria funcional que lidera en forma excelente todos los aspectos de dicha repartición. Es de destacar su función de referente de Magistrados , Técnicos y funcionarios en general sobre todos los aspectos relativos a su área de trabajo , durante sus largos años de servicio.

En esta Sección trabajan además cuatro funcionarias administrativas entre quienes se reparten las tareas que realiza la sección. En general se nota el impacto generado por la entrada en vigencia del nuevo Código del Proceso Penal (Ley N° 19293, modificativas y concordantes) que ha modificado las competencias de la Corporación en la materia Procesal Penal , lo que ha determinado una disminución en el volumen de trabajo de la Sección. No se cuenta con un Sistema de Gestión Informático , siendo el desarrollo del trabajo en forma tradicional. Se hace el ingreso de los expedientes en forma manual. Se trabaja con las Libertades Anticipadas solicitadas con anterioridad al 1/11/2017. La comunicación de las Libertades al Interior del país se realiza a través de los cedulones electrónicos , en virtud de tener instalada la aplicación de la NEJ . Para las libertades dispuestas para el departamento de Montevideo , la notificación se realiza a través de la Señora Notificadora de la Corporación Ana Conde. Se corrobora la efectivización de las mismas en forma telefónica. Otra área de trabajo de la misma es todo lo referente al instituto de la Consulta . Al momento de realizarse la presente inspección habían 1650 expedientes ingresados para tal fin. Dos funcionarias se dedican a la Visita de Cárceles . Atienden lo relativo a lo dispuesto por el artículo 17 de la ley N° 17726 (libertad provisional) .

Se gestiona todo el trámite y la circulación entre los ministros de los legajos de la Visita de Cárceles entre los Señores Ministros. Se controlan las actas labradas por las diferentes Sedes penales en el acto de la Visita. Debe tenerse presente lo comunicado por la Circular N° 150/2018 de fecha 14 de agosto del corriente en cuanto dispone que los Jueces Letrados de Primera Instancia de Ejecución y

9

Vigilancia deberán informar a la Corporación trimestralmente por intermedio de la Sección Libertades , acerca del resultado del cometido asignado por el artículo 288 literal "i" del Código del Proceso Penal, lo que suma una tarea más a esta repartición. Conjuntamente con el Dr. Alles, se preparan las Circulares de la materia . El estudio técnico de los expedientes está a cargo del nombrado Prosecretario , quien coordina su actividad con los Señores Ministros en la forma de estilo.

Esta oficina lleva los Decretos de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes. Asimismo en los casos de los expedientes ingresados provenientes de los Juzgados Militares , se lleva un índice que ilustra sobre a qué Juzgado Penal fueron redistribuidos. Se ocupa de todo lo atinente al trámite de las Casaciones en Materia Penal.

CUADRO ESTADISTICO:

Los cuadros estadísticos proporcionados por la oficina lucen agregados de fj 11 a fj 17 de las presentes actuaciones.-

CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA: Desde abril de 2016 la Suprema Corte de Justicia se desempeña como Secretaría Permanente de dicha Cumbre , luego de que el único país que la había ocupado , durante más de 20 años fue España. La Corporación le asigno al Señor Secretario Letrado Dr. Gustavo Nicastro la tarea de coordinar todas las actividades de la Secretaría Permanente para lo cual se cuenta con la colaboración directa de una Sub- directora de Departamento y tres funcionarios administrativos (una de ellas está gozando actualmente de licencia sin goce de sueldo desde marzo del año en curso). Dichas actividades comprenden : el intercambio de correos electrónicos con los otros 22 países que componen la Cumbre Judicial Iberoamericana, la colaboración en la preparación de las diferentes etapas de la Edición de la Cumbre respectiva (dos Reuniones Preparatorias , tres rondas de talleres y la Asamblea Plenaria) . El Dr. Nicastro ha viajado a cada uno de ellos. A la fecha el nombrado ha realizado los siguientes viajes a Lima – Perú (12/2016); Antigua- Guatemala (5/2017) ; Managua-Nicaragua (9/2017) ; Madrid y Salamanca – España (12/2017); y Quito- Ecuador(4/2018) . Durante estos eventos el Dr. Nicastro ha realizado las actas respectivas y brindado apoyo a los países anfitriones.

Asimismo tiene asignadas la Coordinación Operativa con la Secretaría Protempore

de la Cumbre Judicial Iberoamericana y la organización de la Agenda de cada uno de los eventos que se realicen en el ámbito de dicha Cumbre.

SECRETARIA DE ACTAS DE ACUERDOS: Esta tarea es llevada a cabo por la señora Oficial Alguacil Haydee Font, quien cuenta con muchos años de experiencia funcional. A juicio del suscrito cumple con su tarea en forma excelente, registrando en forma prolija y completa las actividades y decisiones tomadas por los Señores Ministros en los acuerdos.

DEPARTAMENTO DE JURISPRUDENCIA: Esta Sección, al momento de efectuarse la presente Inspección estaba integrada por la señora Directora Dra. María del Pilar Beñarán, la Actuaría Adjunta Dra. Esc. Graciela Barón, la Dra. Carolina Díaz Asesora en Jurisprudencia, el Dr. Federico Oyhanarte Asesor en Jurisprudencia, dos funcionarias administrativas y una auxiliar. Las principales tareas que desarrolla el departamento son:

- Elaboración de Informes de Jurisprudencia
- Colaboración con Despacho en posibles resoluciones anticipadas, según leyes a estudiar, las últimas N°18572, 19120, 19307, etc.
- La recolección, sistematización y almacenamiento de las Sentencias a efectos de alimentar la Base de Datos de Jurisprudencia Nacional(BJN).
- Supervisión del Servicio de Jurisprudencia de los Tribunales así como la coordinación de trabajo con los Tribunales de Apelaciones.
- Atención a los usuarios externos e internos del Poder Judicial.
- La interrelación con otros Servicios u Organismos afines a la tarea de documentación Jurídica(Ej. Portal de la red Iberius.) Se ingresan Sentencias para la Red Iberoamericana de Documentación Judicial de la Cumbre Judicial Iberoamericana.
- Actualizaciones de las Estructuras de la Base de Jurisprudencia Nacional, habiéndose trabajado con Derecho Procesal Penal y Derecho de Familia.

El trabajo de la presente Sección está muy bien organizado, con tareas definidas para todos los integrantes de la misma, y se destaca un óptimo uso de las herramientas informáticas, para el desarrollo de sus fines. La Señora Directora domina todas las áreas de trabajo de las que conoce todos sus detalles, lo que

10 /

figura respaldado en el sistema de gestión de la misma. La Actuaría Adjunta Dra. Graciela Barón trabaja en forma muy eficiente , con celeridad en su tarea de realización de los Informes de Jurisprudencia.

Sobre el final de la visita de inspección y habiendo finalizado la de este Sector , se estaba trabajando en una serie de cambios en las tareas que realiza el mismo y en su estructura funcional, cuyo alcance no estaba aún definido.

CONTROL DE HORARIO: Este Sector está a cargo de la funcionaria Nancy Larroca , bajo supervisión directa del Señor Secretario Letrado Dr. Gustavo Nicastro.

Esta funcionaria es quien controla toda la actividad derivada de los Relojes Biométricos del personal todo , que depende de la Secretaria Letrada de la Corporación. Como consecuencia se encarga de efectuar todas las comunicaciones derivadas de esa actividad . Las salidas autorizadas por los respectivos Jerarcas de cada sección , vienen autorizadas por los mismos en formulario para tal fin , controlándose por la encargada , que se marque la entrada y la salida del caso. Colabora con los encargados de realizar los Sumarios por Enfermedad , corrige las inconsistencias , realiza las marcas manuales necesarias , controla las horas extras , comunicaciones de las Medidas gremiales , permanencia a la orden y en general el control de todas aquellas circunstancias que modifiquen el horario oficial. Lleva los legajos personales de los funcionarios y el control de las licencias de los mismos.

A juicio del suscrito estas tareas son cumplidas por la funcionaria en forma excelente . en consonancia con los debidos controles que realiza el Dr. Nicastro desde su rol gerencial .

CONCLUSIONES GENERALES:

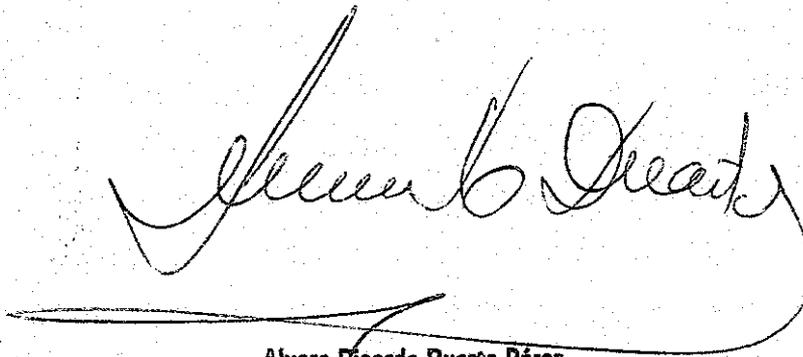
Las oficinas que llevan adelante las tareas administrativas de la Suprema Corte de Justicia están trabajando a muy buen ritmo , en forma altamente eficiente , con dedicación estando absolutamente "al día" en el desarrollo de las mismas. El personal administrativo y auxiliar , con gran sentido de pertenencia , trabaja arduamente pues el volumen general es muy elevado , en aras de dar cumplimiento a las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos. El personal técnico , como ya se expresara , especializado cada uno en su área de trabajo , cumple en forma excelente con

las distintas responsabilidades que sus cargos imponen.

Los señores Prosecretarios Letrados Dres. María del Rosario Real y Carlos Alles , en amplio dominio de sus respectivas materias supervisan y dirigen sus respectivas áreas de trabajo con excelentes resultados.

Finalmente y de forma excepcional , el Señor Secretario Letrado Dr. Gustavo Nicastro planifica , controla y dirige todos los aspectos que su rol gerencial le impone de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes. Presente en cada uno de los sectores que tiene bajo su mando , trabajando diariamente , le imprime a la estructura dinamismo logrando con su liderazgo natural que todas las tareas se cumplan , en el marco de un excelente clima laboral.

Todo ello en consonancia con las directivas superiores que los Señores Ministros de la Corporación , vayan indicando en cada caso , de acuerdo a sus potestades constitucionales , legales y reglamentarias.



Alvaro Ricardo Duarte Pérez
Escribano
Inspector de Actuarias de Juzgados Letrados

DIVISION SERVICIOS INSPECTIVOS.-

Montevideo, 7 de noviembre de 2018.-

Recibido hoy,

