

CIRCULAR N° 62/2023

REF: ACORDADA N° 8167 -MODIFICACIÓN DE LA ACORDADA N°7927.-

Montevideo, 2 de junio de 2023.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la Acordada N° 8167, de fecha 1 de junio de 2023, cuya copia se adjunta.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

Esc. Mariela DECARO
Subdirectora General Jurisdiccional
Servicios Administrativos



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Acordada N° 8167

En Montevideo, al primer día del mes de junio de dos mil veintitrés, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Doris Morales Martínez - Presidente -, Elena Martínez Rosso, Bernadette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre y John Pérez Brignani, con la asistencia de su Secretaria Letrada Doctora Gabriela Figueroa Dacasto;

DIJO:

I) que por Acordada n° 7927 de fecha 27 de setiembre de 2017, la Suprema Corte de Justicia dispuso la creación de la Oficina Penal Centralizada de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal de la Capital (OPEC), la cual depende jerárquicamente de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Subdirección General Técnico-Jurisdiccional, y es dirigida por un Director de División;

II) que por Acordada n.º 8165 de fecha 25 de abril de 2023, se dispuso la creación de la Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios (DICOS), la cual esta integrada con los siguientes servicios: OPEC, OCNACRIM, OFGECEN, ORDA, OCNYA, Departamento de Intendencia General y Departamento de Reproducción Documental, AJPROJUMI, UDECO, Mesas Centralizadas;

III) que se entiende conveniente adecuar la Acordada n.º 7927 de fecha 27 de setiembre de 2017, en lo referente a los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9;

ATENTO:

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



LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Modificar los artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 9 de la Acordada n° 7927 de fecha 27 de setiembre de 2017, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

“2°- La OPEC dependerá jerárquicamente de Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios.”

“4°.- GESTIÓN DE LA OPEC – La administración de la OPEC será ejercida por un Escribano o Abogado perteneciente al escalafón II, designado por la Suprema Corte de Justicia. Las atribuciones y responsabilidades de este profesional serán:

- a) Proponer los criterios de gestión y la distribución del personal para asistir a la función jurisdiccional de los Jueces.
- b) Coordinar y elaborar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional que sean comunes para todos los jueces, propendiendo a la estandarización de procesos.
- c) Garantizar la asignación y distribución de los expedientes judiciales y requerimientos jurisdiccionales a los Jueces, contemplando una carga de trabajo razonable y equitativa, la cual será dada por el Sistema de Ingresos y Distribución de Expedientes Penales.
- d) Dirigir a los Subdirectores de Departamento, Actuarios Adjuntos, funcionarios administrativos y auxiliares de la OPEC.

El ejercicio de esta competencia comprende:

- i) Ser autoridad de aplicación del reglamento.
- ii) Proponer y coordinar proyectos de capacitación a través del Sector Capacitación de División Recursos Humanos del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

iii) Colaborar con la Suprema Corte de Justicia a través de la División Recursos Humanos en el proceso de selección del personal de la OPEC.

iv) Coordinar a través de las distintas secciones, las licencias del personal, comunicándolo a Recursos Humanos. (se coordinará con los distintos Directores de los sectores, procurando respetar el régimen de turnos previamente aprobado y asegurando que se provea el servicio en horarios y días no hábiles).

v) Realizar el cronograma de turnos de funcionarios para desempeñar las tareas en horarios y días no hábiles.

e) Representar a la OPEC ante todo otro organismo público o privado relacionado con la administración de la Justicia Penal. Coordinar toda acción que permita el buen desenvolvimiento de la función jurisdiccional. Procurará un buen relacionamiento administrativo con las respectivas oficinas del Ministerio Público, la Defensoría Penal y los abogados que ejerzan en forma particular.

f) Adecuar los procesos de trabajo interno, debiendo propenderse a la estandarización de los mismos, estableciendo procedimientos internos únicos, claros y uniformes.

g) Realizar, en general, todos los demás actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento con eficacia a la reglamentación que rija la OPEC. Mejorar el funcionamiento de la administración de justicia y el acceso de la ciudadanía, cumpliendo las demás funciones que legal y reglamentariamente se le asignen.

h) Elaborar los protocolos de gestión interna de los servicios.

i) Ejercer las potestades disciplinarias sobre todos los funcionarios integrantes de la OPEC, las que recaen, exclusivamente, en el Profesional mencionado en el artículo 4°."

“5°.- ÁREA ADMINISTRATIVA. Estará organizada en dos Secciones, las que tendrán las funciones que se dirán:

Sección Mesa de Entrada



- a) Brindar una adecuada atención a los particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente a la OPEC con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándoles e informándoles el estado de la causa, la programación y la realización de las audiencias, entre otros.
- b) Recibir toda solicitud que sea presentada, tanto en formato digital como en soporte papel, -en cuyo caso se digitalizará-, y registrar la totalidad de los movimientos procesales en el sistema informático. A dicha solicitud se le asignará un número de IUE, la que quedará relacionada con el número de trámite otorgado por Fiscalía.
- c) Vincular las solicitudes de las partes con el Expediente Judicial respectivo, o en su caso, darle ingreso a uno nuevo.
- d) Recibido el escrito, remitirlo a la mesa correspondiente a efectos de su correcta agregación en el expediente judicial respectivo.
- e) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- f) Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Código del Proceso Penal, la legislación vigente, la Dirección de División y/o la Dirección del Departamento correspondiente, en el marco de su competencia.

Sección Administración y Logística

- a) Coordinar y supervisar los recursos materiales, tales como mobiliario, equipos informáticos y servicios de locomoción, realizando a tales fines todas las gestiones ante la distintas Divisiones del Poder Judicial a fin de contar con toda la logística de soporte para las audiencias.
- b) Realizar los pedidos de materiales a Proveeduría a través del Sistema de Inventarios y Proveeduría (SINPRO), gestionar lo relativo a insumos de computación, brindar todo el soporte técnico y material necesario para el correcto desarrollo de las audiencias.
- c) Preparar las salas en donde se realizarán las audiencias, proveyendo los materiales necesarios para su adecuado funcionamiento y los efectos que puedan servir de prueba.



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

d) Efectuar el control de asistencias del personal y reportarlo a la Dirección de la División, así como la comunicación de viáticos, horas extras, realización de medidas gremiales y toda otra comunicación relativa al personal de OPEC que fuere solicitada por la Suprema Corte de Justicia a través de alguno de sus órganos.”

“6°.- ÁREA TÉCNICO -JURÍDICA. Estará dirigida por un Director de Departamento del Escalafón II (Profesional) y sus funciones serán las siguientes:

- a) Realizar la certificación de decretos y sentencias.
- b) Expedir los testimonios que fueren ordenados.
- c) Librar los oficios y exhortos ordenados en autos.
- d) Firmar las notificaciones de las resoluciones judiciales.
- e) Firmar las citaciones.
- f) Labrar las actas de constatación de todo hecho del cual se desee dejar constancia en autos.
- g) Realizar los informes técnicos que sean ordenados en autos.
- h) Comunicar a la Unidad de Apoyo Tecnológico (UNATEC) del Ministerio del Interior los nombramientos, ascensos, subrogaciones y traslados de los Jueces Letrados de Primera Instancia en lo Penal de Montevideo.
- i) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- j) Realizar todas aquellas actividades que se le asignen en el marco de su competencia.”

“7°.- SUBROGACIONES. El Profesional designado para administrar la OPEC será subrogado por el Director del Departamento Técnico - Jurídico y en caso de licencia y/o impedimento, por el técnico (Actuario Adjunto) con más antigüedad en el cargo.”

“9°.- COMITÉ DE JUECES: tendrá por cometido representar al total del colectivo ante la OPEC a efectos de transmitirle propuestas de mejoras de gestión y de los procesos de trabajo como usuario de sus servicios.



A) Las asignaciones para integrar el mismo durarán un año, debiendo ser elegidos antes del 24 de diciembre de cada año y con vigencia a partir de cada 1º de enero siguiente.

B) El Presidente es quien representa a los Sres. Magistrados integrados a la OPEC, a nivel administrativo y protocolar.

C) Serán cometidos del Comité:

a) Coordinar y analizar con la Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios (DICOS), la forma de organización del trabajo de los Magistrados, efectuando las sugerencias que entiendan necesarias para la mejor prestación del servicio.

b) Para el cumplimiento de sus tareas, el Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses. En esas reuniones, deberá evaluar el funcionamiento de la OPEC en el período y considerar los planteos que se efectúen por parte de los demás magistrados. En función de ello, deberá efectuar un informe acerca del funcionamiento de la oficina y las propuestas que entienda necesarias para su mejoramiento.

c) Dicho informe será puesto en conocimiento de la Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios (DICOS) y así como del Profesional designado para administrar la OPEC, así como de todos los Sres. Magistrados y de la Dirección General de los Servicios Administrativos.

d) Será cometido del Comité dar cuenta a la Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios todas aquellas cuestiones que entienda que refieran a faltas administrativas a efectos que ésta disponga el inicio de los procedimientos que estimare del caso (investigaciones o procedimientos disciplinarios).”



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

2º.- Comuníquese, publíquese en el Portal Corporativo e insértese en el sitio web.



Dra. Doris MORALES MARTÍNEZ
Presidente
Suprema Corte de Justicia



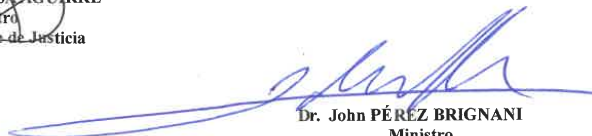
Dra. Elena MARTÍNEZ ROSSO
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dr. Fabiana SOSA AGUIRRE
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dr. John PÉREZ BRIGNANI
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO
Secretaria Letrada
Suprema Corte de Justicia

