



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR N° 36/2016

REF: REITERACIÓN CIRCULAR N° 134/2015.-

Montevideo, 4 de abril de 2016.

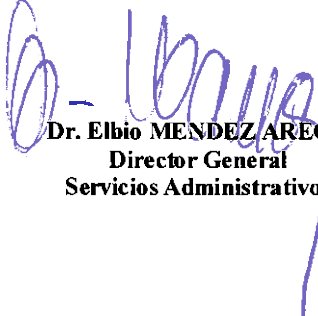
A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, de acuerdo a lo dispuesto por mandato verbal de la Suprema Corte de Justicia, cumple en librar la presente, a fin de reiterar lo comunicado en circular n° 134/2015, de fecha 3 de noviembre del corriente año, referente al funcionamiento y coordinación de los servicios que cumple el Departamento de Intendencia General y en particular de los servicios a su cargo, cuya copia se adjunta.-

En tal sentido, se recomienda a los señores Magistrados que procuren ajustarse al horario establecido, adelantando la actividad que desarrollan si fuera necesario.-

Sin otro motivo, saluda a Ud., atentamente.-

map


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR nº 134/2015

REF: Servicios de Intendencia y funcionamiento edificios judiciales

Montevideo, 3 de noviembre de 2015.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento que por resolución nº 336/2015, la Suprema Corte de Justicia aprobó el funcionamiento y coordinación de los servicios que cumple el Departamento de Intendencia General y en particular de los servicios a su cargo, esto es, las Intendencias de los Edificios.-

Por lo expuesto se transcriben a continuación los **principales cometidos de las Intendencias**, destacando en especial que **se deberá tener en cuenta el horario en que funcionaran los edificios judiciales.**


- Los edificios judiciales donde no se presten servicios que por la materia implique atención más allá del horario general del establecido para las oficinas judiciales, funcionarán exclusivamente de lunes a viernes de 7:00 a 19:30 horas, permaneciendo cerrados los fines de semana y feriados.-
- Los edificios que, en atención a la materia que atienden (penal, familia especializado, adolescentes, pericias), necesiten establecer días y/u horarios de funcionamiento diferente al mencionado en el numeral anterior, controlaran fuera del mismo el ingreso y la salida a través de los funcionarios del escalafón VI (auxiliares) o en su caso a quien designen. A tales efectos las Intendencias entregarán al Jerarca de la oficina un juego de llaves bajo su responsabilidad y estas llevarán un registro de los funcionarios que posean llave de acceso al mismo y/o a la sede respectiva. Dicho registro deberá contener necesariamente, sin perjuicio de cualquier otra anotación que se entienda conveniente: nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, teléfono, días y horarios autorizados y nombre y jerarca autorizante.
- Las intendencias tendrán los siguientes cometidos:
 - 1) apertura y cierre de los edificios judiciales,
 - 2) adoptar las medidas de seguridad y vigilancia que entiendan apropiadas, aún en el horario de atención al público,

- 3) verificar que fuera del horario del funcionamiento de las oficinas, queden cerradas las puertas de acceso y apagados los artefactos eléctricos de todo tipo, excepto los que se pudieren especificar por los servicios técnicos de los espacios de circulación, pasillos, escaleras y hall de ingreso,
- 4) colocar y retirar las banderas en los días y horarios correspondientes, conforme a la reglamentación vigente,
- 5) prender y apagar el sistema de calefacción y/o refrigeración, en coordinación con los servicios técnicos contratados y/o División Arquitectura,
- 6) llevar un control de ingreso y salida de los empleados de la empresa de limpieza contratada, así como el cumplimiento del horario,
- 7) verificar el cumplimiento del horario de la guardia policial o servicio de seguridad que se contrate, llevando el registro que entienda pertinente,
- 8) dar cuenta de los desperfectos de funcionamiento en las instalaciones existentes a su jerarca, así como a las Divisiones y/o Departamentos involucrados,
- 9) coordinar y colaborar con las UDECO, conforme a la reglamentación vigente,
- 10) cumplir con los cometidos que se le asignen cuando el encargado del edificio esté de licencia,
- 11) controlar las carteleras y/o exhibidores del edificio,
- 12) gestionar el centro de fotocopiado,
- 13) orientar en forma primaria al público en general.

Se deber tener en cuenta que en los días inhábiles los puntos 1), 4) y 5) no serán de cargo de las Intendencias de los edificios y su cumplimiento será coordinado por el Departamento de Intendencia General con los Encargados de Edificio o Jerarca de la Oficina donde no existan estos.-

Asimismo, se hace saber que aquellos Jerarcas que dentro de sus funcionarios cuenten con un Encargado de Edificio deberán otorgar las licencias (preferentemente durante las Ferias Judiciales) coordinando necesariamente con División Administración para que el Departamento de Intendencia General pueda organizar el funcionamiento del servicio de Intendencia por dicho período.

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos