



República Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios
Administrativos

CIRCULAR n° 78/2012

REF.: ACORDADA n° 7744 – Sistema de Gestión Diligencias y Notificaciones a través de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.

Montevideo, 19 de julio 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 Acordada n° 7744 referente al Sistema de Gestión, Diligencias y Notificaciones a través de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7744

En Montevideo, a los dieciséis días del mes de julio 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 Larrieux Rodríguez, Jorge Chediak González y Ricardo C. Pérez Manrique, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO:

I) que al amparo del artículo 11 de la Acordada n° 7667, de 25 de noviembre de 2009, que prevé la instrumentación de una reglamentación específica para regir las comunicaciones que se practiquen una vez implantado el Sistema de Gestión de Tribunales y de la Circular n° 38/2012 de 24 de abril de 2012, de la Dirección General de los Servicios Administrativos, en cuanto dispone la implantación masiva del SGT;

II) que corresponde proceder al cumplimiento de ambas normas citadas y redactar la reglamentación del procedimiento a regir en las comunicaciones que se realicen entre las Sedes Jurisdiccionales con Sistema de Gestión de Tribunales (SGT) y la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos (OCNYA);

ATENTO: a lo expuesto

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Las diligencias y notificaciones que deban realizarse a través de la OCNYA, provenientes de sedes jurisdiccionales cuyos expedientes se tramitan en el SGT, deberán ser remitidas a través de dicho sistema. La oficina receptora deberá imprimir la comunicación recibida.

Con la entrada en vigencia de este procedimiento, no se generarán en soporte papel las vías de “Actuación”, “Control” ó “Archivo”. La vía “Actuación” se sustituirá por un informe realizado en el SGT por el funcionario Notificador o Alguacil, el que deberá ser supervisado y firmado por el Actuario asignado, el que quedará disponible en el SGT. La vía correspondiente para el archivo en la OCNYA, es sustituida en este nuevo sistema por el formulario para registrar el resultado.-

Artículo 2º.- La sede jurisdiccional deberá confeccionar el cedulón de notificación o diligencia en el SGT, **NO** se generará el tríptico sino una única copia del cedulón acompañada de un formulario para registrar el resultado. A tales efectos se distinguen dos tipos de comunicaciones: Comunicaciones con copia y Comunicaciones sin copia.-

Artículo 3º.- Comunicaciones con copia: Cuando la comunicación a remitir a la OCNYA tenga que ser acompañada de documentación adjunta, la sede jurisdiccional imprimirá el cedulón o diligencia adjuntándolo a la documentación en soporte papel correspondiente (estado de la comunicación “**A retirar con documentación adjunta**”). La documentación así integrada será retirada por un funcionario de la OCNYA. Efectuado el retiro, la sede jurisdiccional deberá registrar la fecha en que se efectúe el retiro en el SGT, quedando así disponible en la OCNYA a través del SGT, pudiendo realizarse la tramitación correspondiente. (Pasa al estado “**A Distribuir en OCNYA**”).-

Artículo 4º.- Comunicaciones sin copia: Las comunicaciones sin copia quedarán disponibles en la OCNYA luego de la firma del Actuario de la sede jurisdiccional. (Pasa al estado “**A Distribuir en OCNYA**”). En estos casos es la OCNYA quien imprimirá el cedulón o diligencia según corresponda.-

Artículo 5º.- Una vez que el cedulón o diligencia está disponible en la OCNYA a través del SGT, el procedimiento en esta oficina será el siguiente:

I) Sección Distribución de la OCNYA:

a.- se recepciona la diligencia o notificación, registrando el inicio de la tramitación en la OCNYA (fecha de ingreso) y procediéndose a su control de acuerdo a los requisitos de la Acordada n° 6302, e impresión si corresponde. Asimismo, cambiará el estado de la comunicación a “**Entrado en OCNYA**”. Si la diligencia o notificación tiene alguna observación, el funcionario de la Sección Distribución de la OCNYA generará un informe en el SGT, estableciendo las causas del rechazo, quedando disponible para el control y firma del Actuario de la oficina. Una vez firmado, el informe queda disponible para la sede jurisdiccional que remitió dicha comunicación. En caso que la diligencia o notificación

rechazada tenga documentación adjunta, ésta será devuelta a la sede jurisdiccional remitente por funcionario de la OCNYA;

b.- la Sección Distribución de la OCNYA le asignará un Alguacil o Notificador, según corresponda, así como también el radio, la zona y el Actuario que controlará el cumplimiento de la notificación o diligencia una vez cumplida. (Acordada nº 6302 citada).-

II) Recepción y cumplimiento por el funcionario asignado:

a.- el Alguacil o Notificador recibirá el cedulón y/o diligencia impreso en la OCNYA o en la Sede Jurisdiccional en caso de estar acompañado de documentación adjunta en soporte papel. En ambos casos, dispondrá de un formulario para registrar el resultado manualmente in situ, donde asentará su gestión;

b.- cumplida, el Alguacil o Notificador en la acción “Generar Informe” en el SGT transcribirá el resultado de dicha tarea, el que deberá reflejar lo recabado en el formulario para registrar el resultado. El SGT tiene a disposición del usuario las plantillas correspondientes. El referido funcionario cambiará el estado de dicha comunicación a “**Realizada**”, indicando que ha cumplido con su tarea.-

III) Control y firma de Actuario o Director en la OCNYA:

a.- el Actuario de la OCNYA firmará electrónicamente un testimonio del informe referido en el apartado **II) b**, a través del SGT, el que quedará disponible para la sede remitente, pasando al estado “**Finalizada**”;

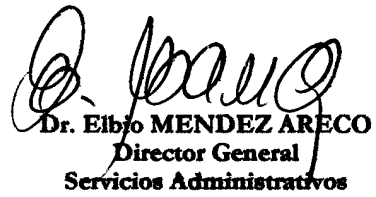
b.- cuando el informe mencionado en el apartado **II) b**, se corresponda con una notificación o diligencia no cumplida y esté acompañada de documentación en soporte papel, ésta será devuelta a la sede por el funcionario de la OCNYA. (El estado será “**A recepcionar en sedes**”). La sede jurisdiccional deberá registrar en el SGT el ingreso de la documentación referida.-

Artículo 6°.- Toda la información relativa a la tramitación de diligencias o notificaciones en la OCNYA estará siempre disponible para consulta a través del SGT por parte de la sede remitente.-

Artículo 7°.- Las Oficinas Centrales de Notificaciones que no cuenten con SGT y reciban comunicaciones provenientes de sedes jurisdiccionales con dicho sistema, deberán proceder a su cumplimiento en el formato en que las mismas sean recibidas.-

Artículo 8°.- Se derogan por la presente todas las normas que se opongan a la presente Acordada.-
Comuníquese.-”

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-



Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos