

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 Proveduría 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 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**

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.

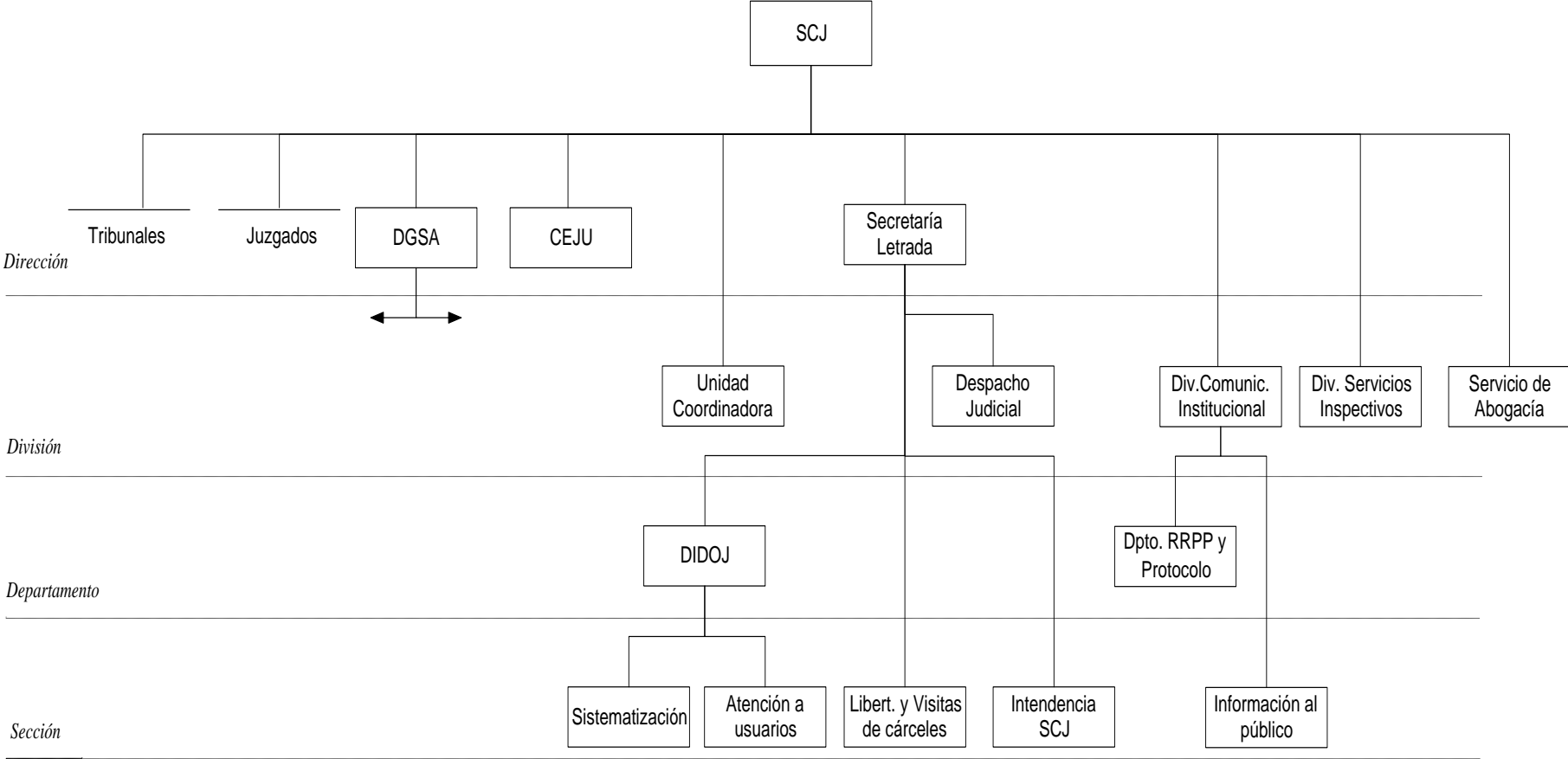
1.03.- Tribunales

1.04.- Juzgados

1.05.- Centro de Estudios Judiciales (C.E.J.U.)

Fecha de aprobación del Manual de Organización y Funciones: Resolución de la Suprema Corte de Justicia que consta en Acta N°47 de 11 de junio del 2004.

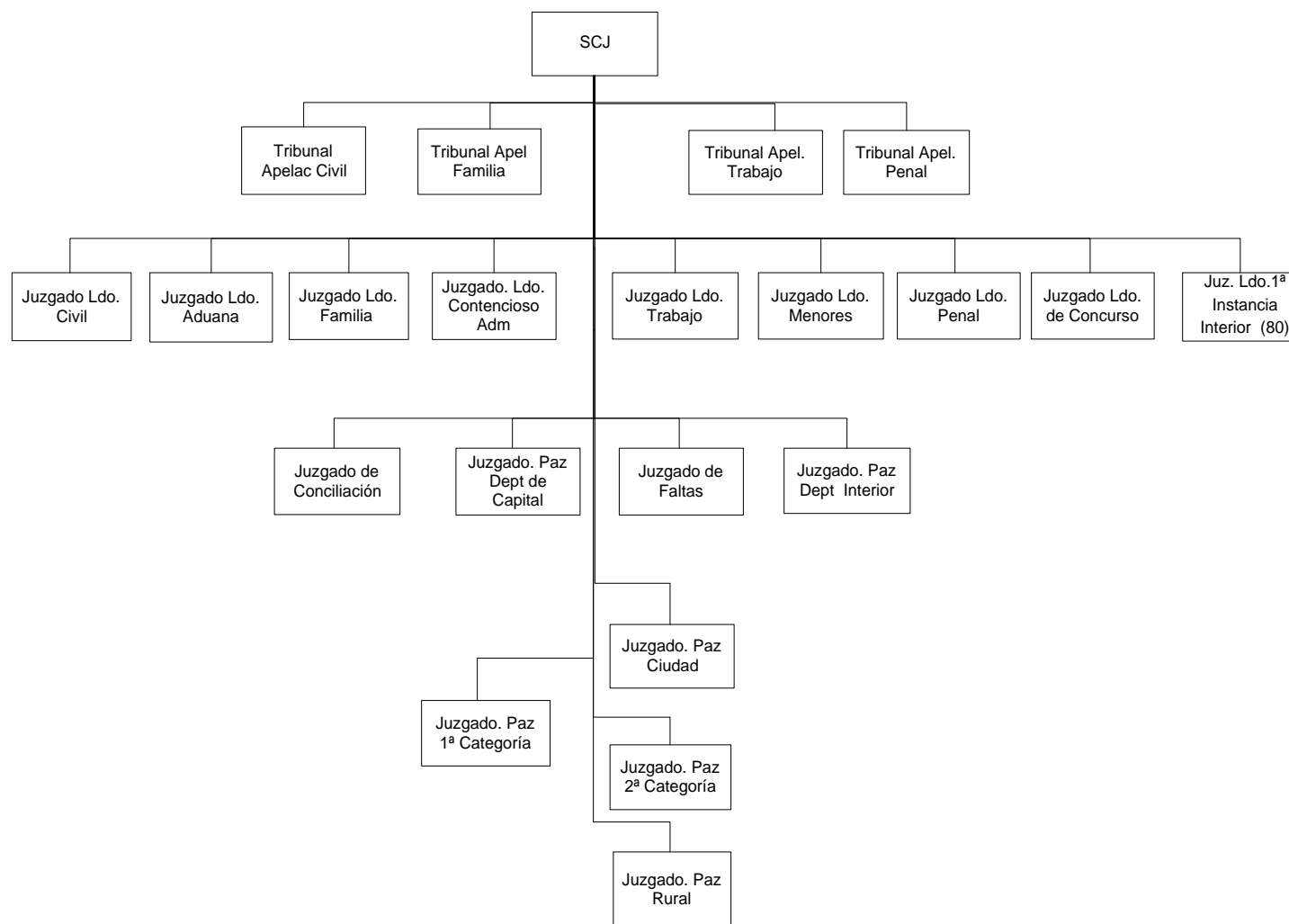
Estructura Poder Judicial – Suprema Corte de Justicia (1)



Estructura Poder Judicial – Suprema Corte de Justicia (2)

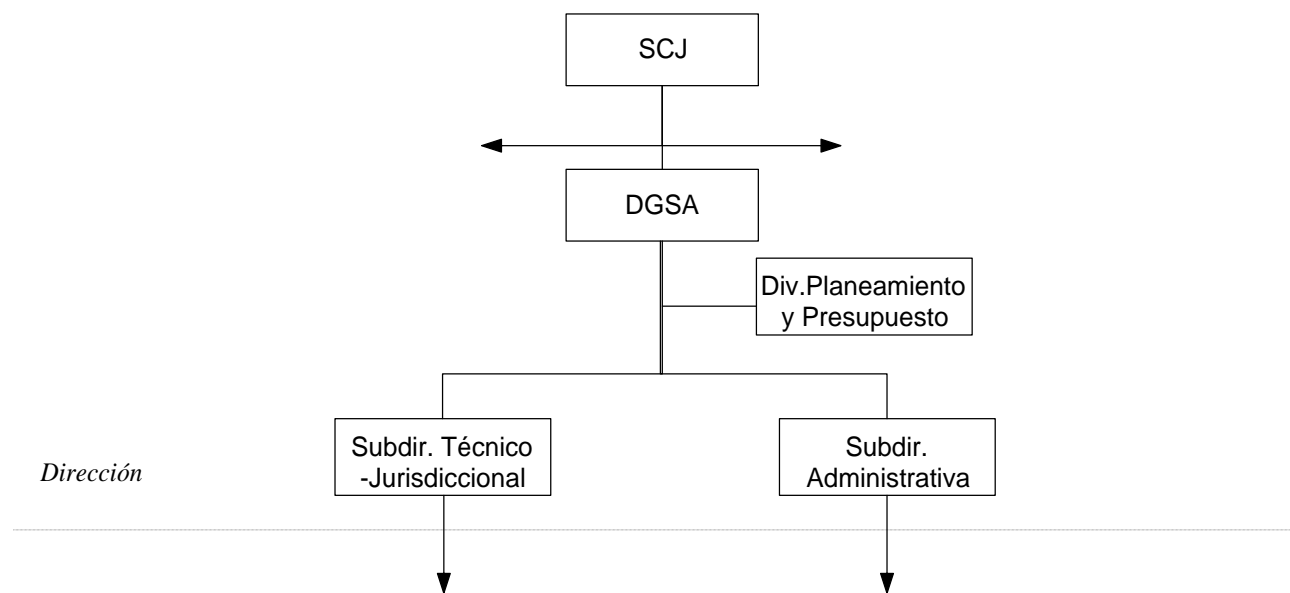
Tribunales y Juzgados

(La ubicación de los Tribunales y Juzgados no refleja niveles jerárquicos)

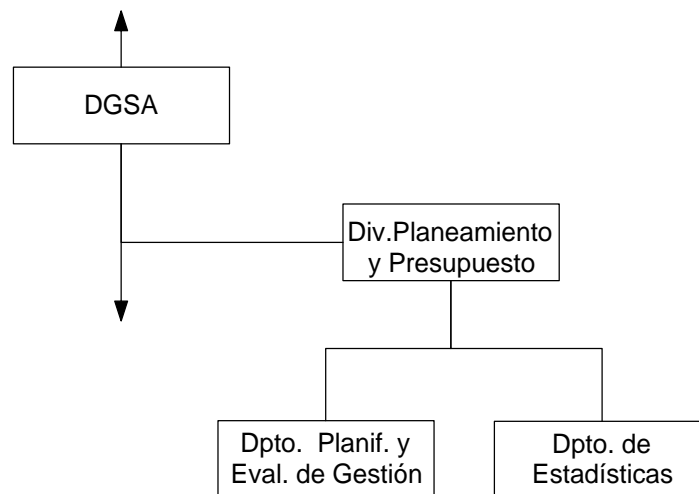


Estructura DGSA

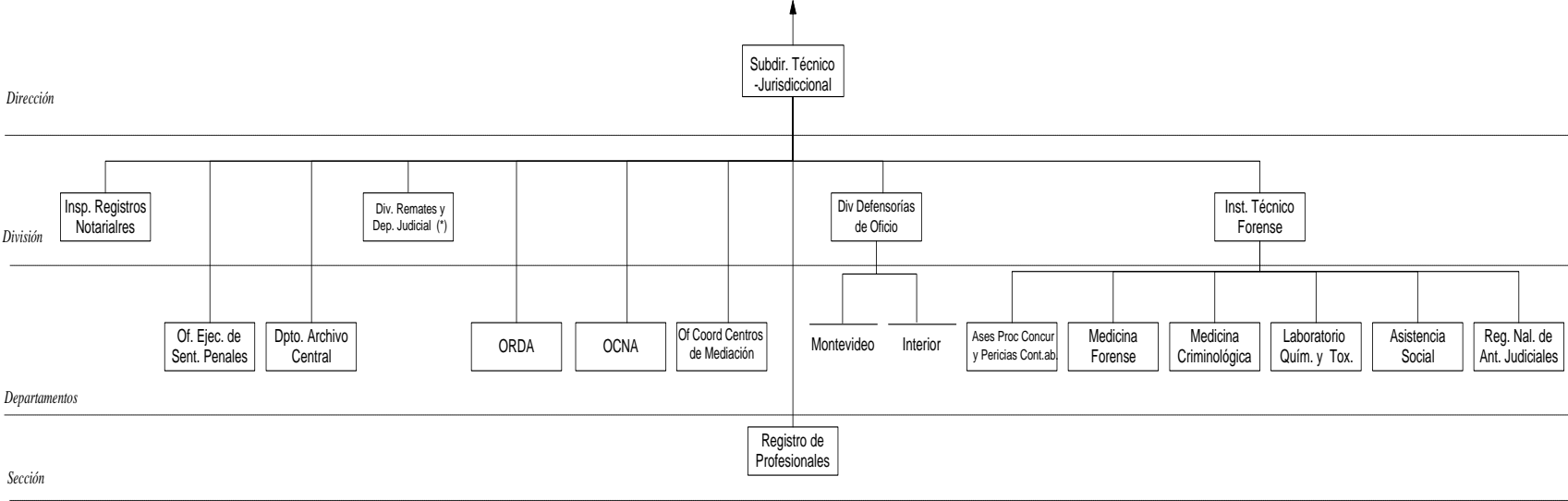
Dirección General de los Servicios Administrativos :



División Planeamiento y Presupuesto:

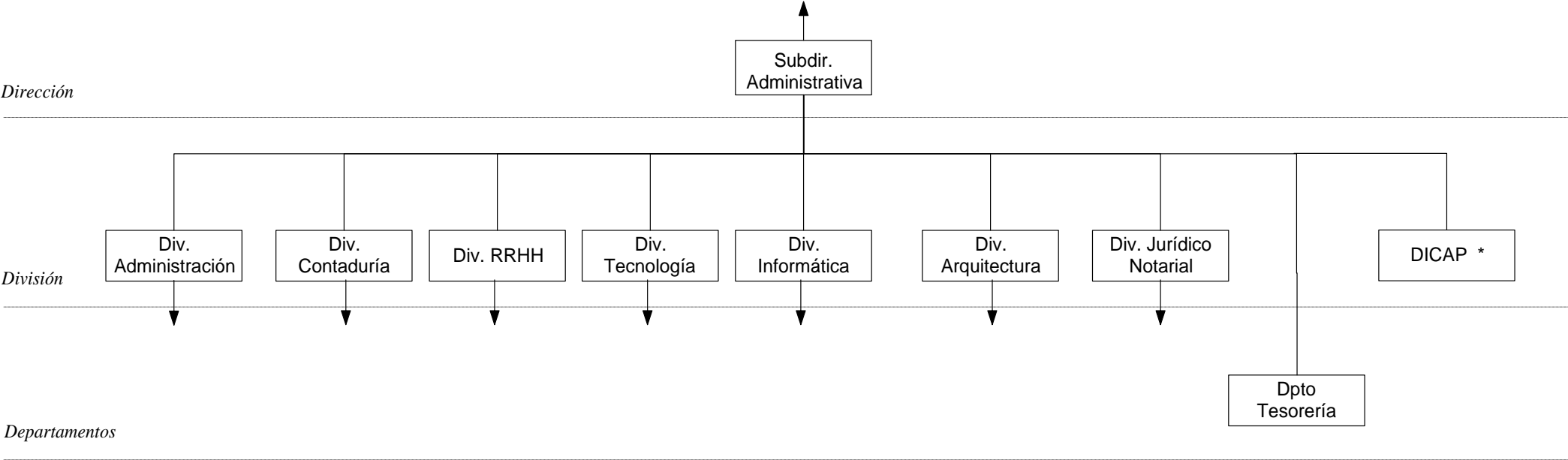


Subdirección Técnico-Jurisdiccional:



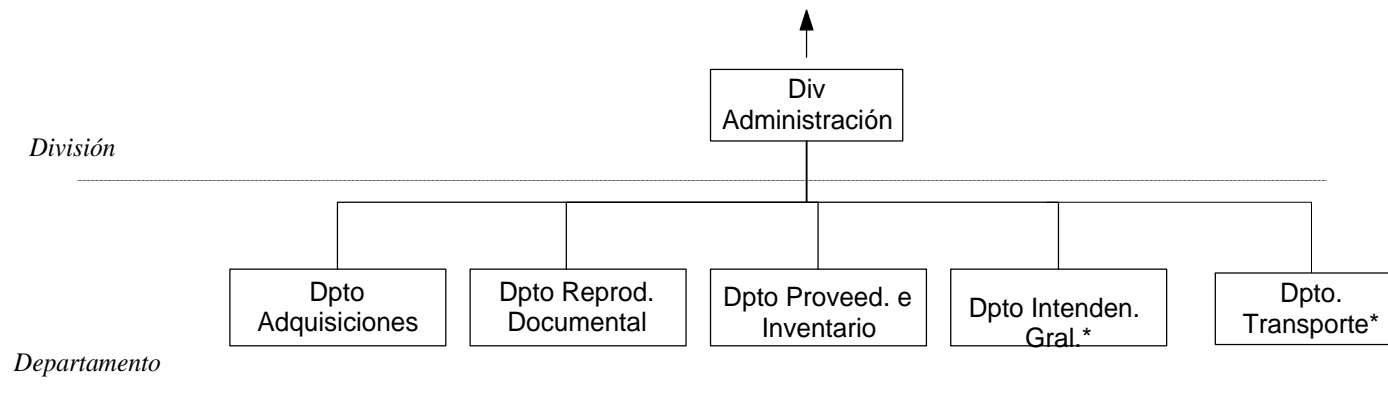
(*) La División Remates y Dep. Judiciales pasará a nivel de Depto. al vacar la dirección actual dependiendo directamente de la Subdirección Técnico Jurisdiccional.

Subdirección Administrativa:



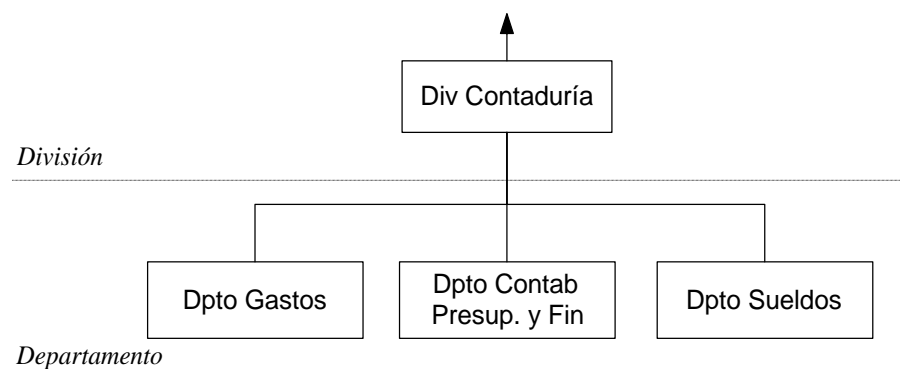
* La División DICAP desaparece como tal al vacar la Dirección, pasando sus funciones a la Div. Recursos Humanos.

División Administración:

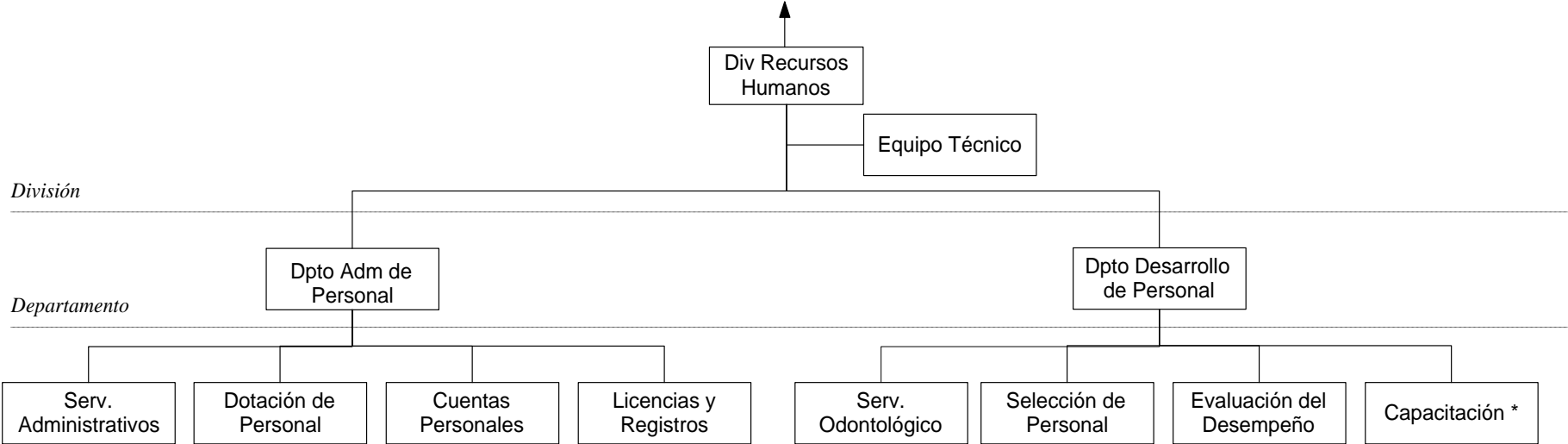


* Al vacar un cargo de Director la DGSA estudiará la posibilidad de fusionarlos

División Contaduría:

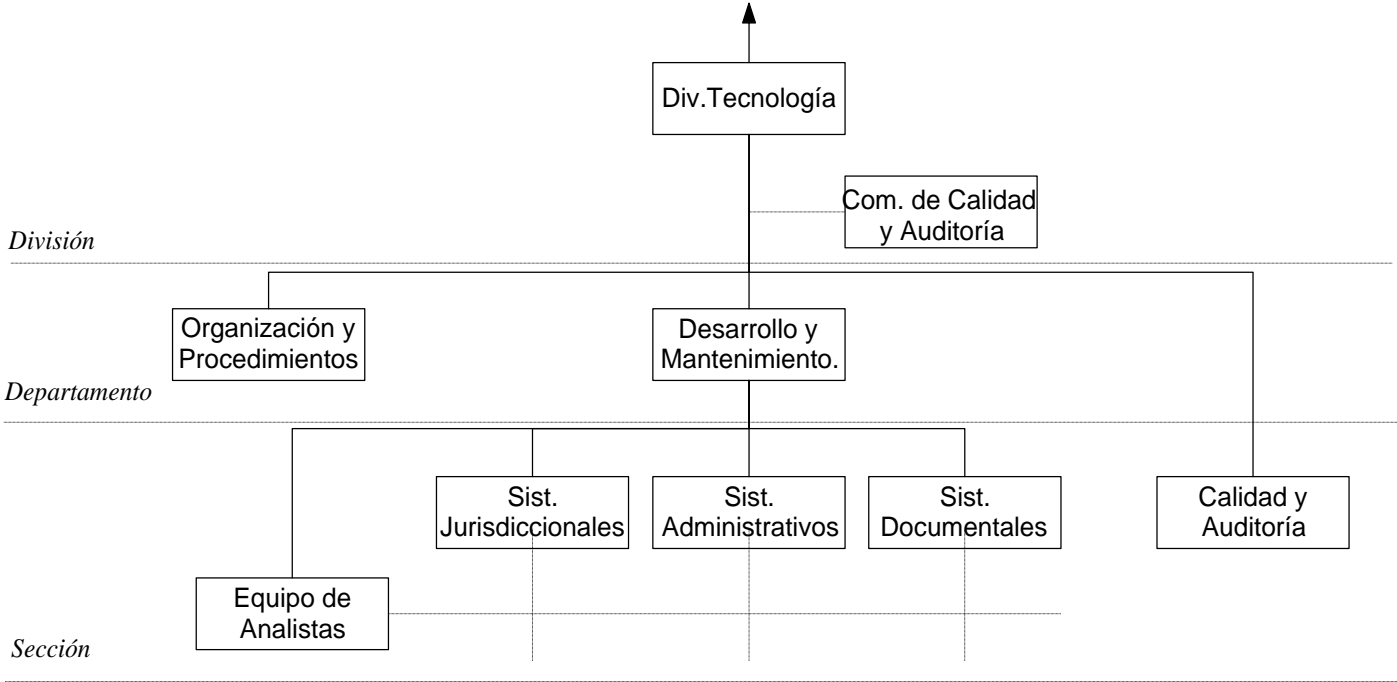


División Recursos Humanos:

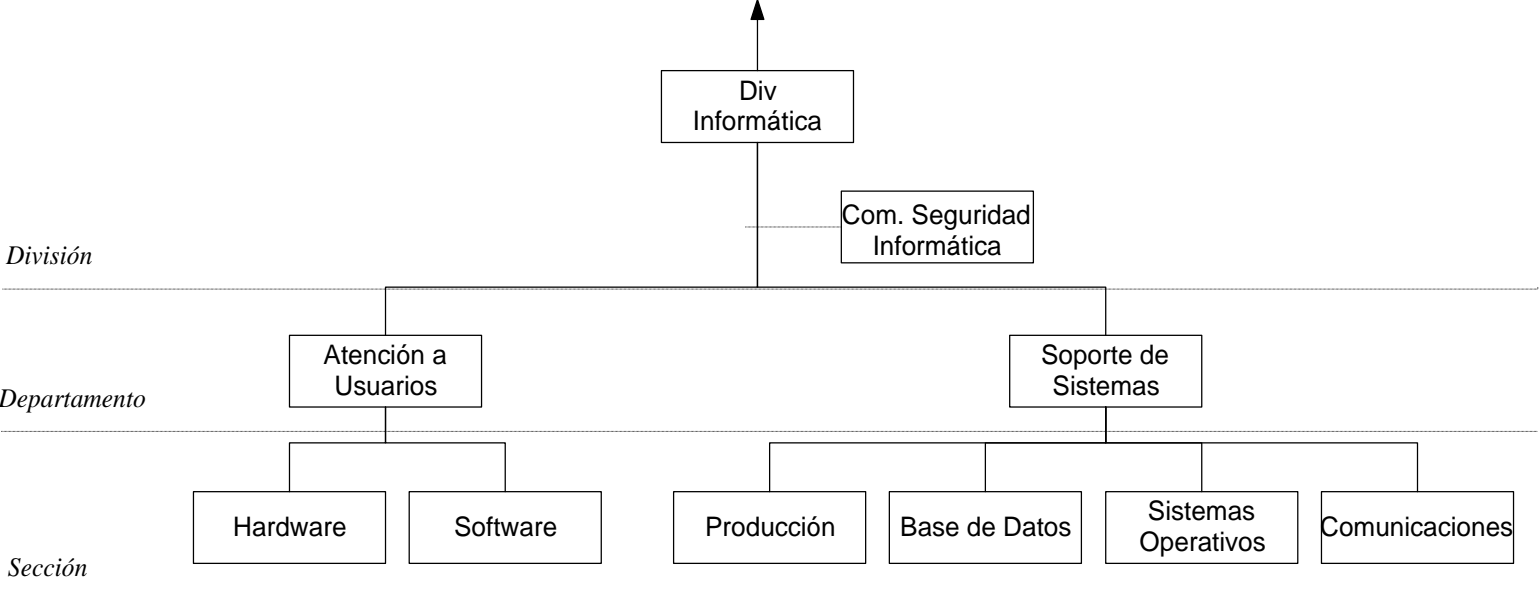


Sección * Se incorporan las funciones de DICAP al vacar la dirección de esa División.

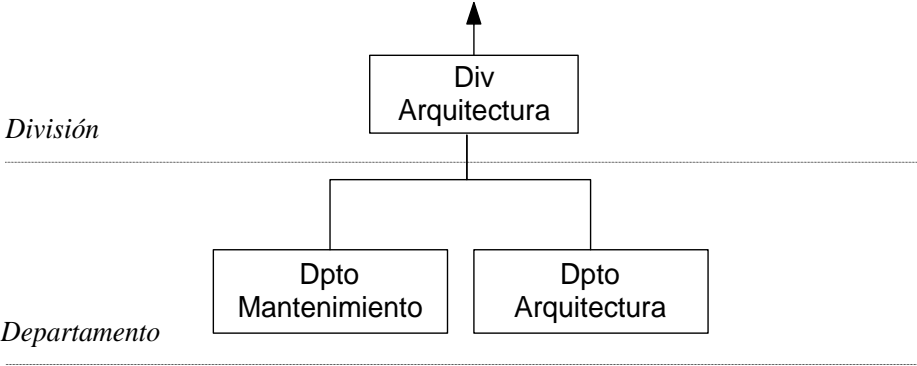
División Tecnología:



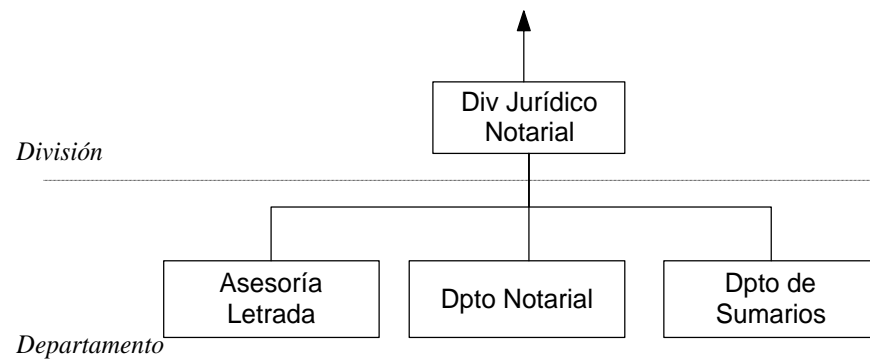
División Informática:



División Arquitectura:



División Jurídico Notarial:



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.

PODER JUDICIAL

Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo

- 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 relativas 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

Principales Funciones:

- Ejercer la supervisión de la ejecución de las actividades atinentes a la organización, registros, tramitación, custodia, control, comunicación y consulta de la documentación 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 Proveeduría 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

Supervisa a: -

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

Supervisa a:

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 Proveeduría e Inventario**

Depende de: 1.02.1.1.- División Administración

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 arquezos 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 prejubilados 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 necesarios, 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

Supervisa a:

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 aquéllos 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

Principales Funciones.

- Realizar, a solicitud de juzgados u otras dependencias judiciales, pericias siquiátricas, sicológicas 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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 jerarcas, 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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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

Supervisa a:

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.