

INSTRUCTIVO

A fin de instrumentar la puesta en funcionamiento de los Juzgados con la competencia establecida por el art. 66 de la ley N° 17.823, se instrumenta la siguiente forma de actuación:

FORMALIDADES A CUMPLIR POR LOS JUZGADOS LETRADOS DE ADOLESCENTES

- ◆ La Oficina Actuarial de los Juzgados Letrados de Adolescentes, antes de confeccionar los paquetes para la remisión a la ORDA, deberá hacer un estricto control de los expedientes a redistribuir, controlando el cumplimiento de la Acordada. No. 6552.
- ◆ Confeccionará un listado de los expedientes a remitir por triplicado; una de las vías se adherirá al paquete respectivo, otra quedará en la oficina de origen con la constancia firmada de la entrega a la ORDA con las que se formará un legajo y la tercera vía se remitirá a la ORDA la que a su vez la enlegajará y proporcionará a los integrantes de Dicap que estén brindando el apoyo correspondiente.
- ◆ La Oficina Actuarial de los Juzgados Letrados de Adolescentes, deberá recuperar los expedientes que se encuentren en otras oficinas (ej. Tribunales de Apelaciones, Ministerio Público, etc.) así como aquellos entregados en confianza.

FORMALIDADES A CUMPLIR POR LA DIVISION DE CAPACITACION Y APOYO ACTUARIAL (DICAP)

- ◆ Durante el período de redistribución de expedientes, DICAP deberá constituirse en la ORDA, a fin de apoyar a ésta en tareas actuariales, teniendo a su cargo la recepción de escritos, determinación de la situación del expediente e información al interesado.
- ◆ Si se presentaran escritos el Técnico de Dicap procederá así:

- 1) si el expediente ya fue distribuido y enviado al Juzgado respectivo, no lo recibirá, informándole al interesado a que sede se remitió;
- 2) Si el expediente se encuentra en vías de redistribución en la ORDA, en su calidad de Actuario, recibirá el escrito, extenderá y autorizará la nota de cargo, solicitará a la ORDA que extraiga el expediente del paquete correspondiente y lo redistribuya dentro de las 24 horas, el que se entregará al Técnico para su remisión con el escrito agregado al Juzgado asignado, dejando constancia en el listado respectivo;
- 3) Si el expediente no hubiera sido recibido aún por la ORDA, solicitará al Juzgado respectivo el envío del mismo, actuando en lo que corresponda como se dispuso en el apartado 2);
- 4) Si el expediente estuviera archivado, actuará en la misma forma que se indica en el apartado anterior;
- 5) Si el interesado solicitara tener acceso a un expediente que no estuviere disponible, el Técnico procederá conforme a lo dispuesto por el Art. 86 CGP.

FORMALIDADES A CUMPLIR POR LOS E.T.A.D.

El E.T.A.D. que no esté de turno a la fecha de vigencia de la ley N° 17.823, quedará a disposición de la sede de Familia de Turno con competencia de urgencia (art.66 de la ley). Luego se procederá conforme al procedimiento del art.3° de la presente Acordada.-

FORMALIDADES A CUMPLIR POR LA DIVISION DE SERVICIOS INSPECTIVOS

Se comete a la División de Servicios Inspectivos, la verificación del cumplimiento de todos los aspectos señalados quedando facultada para resolver los problemas prácticos de funcionamiento y realizar las coordinaciones generales entre las oficinas involucradas y la Dirección General de los Servicios Administrativos.-
