

ACORDADAS AÑO 2004

Nº 7504 – 7538

ACORDADA 7504 – ESTUDIOS DE TÍTULOS POR ACTUARIOS DE JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DEL INTERIOR REMITIDOS POR JUECES DE PAZ – Ver Acordada 7574

En Montevideo, a los veinte días del mes de febrero del dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A, Van Rompaey Servillo -Presidente, don Roberto J. Parga Lista, don Daniel I. Gutiérrez Proto, don Hipólito Nelson Rodríguez Caorsi y don Pablo Roberto Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaría Letrada doctora Martha B, Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

La situación de hecho generada en aquellos Juzgados de Paz del Interior en los cuales, en virtud de la inexistencia de Oficina Actuaría en sus respectivas sedes, el estudio de la titulación oportunamente requerido en la tramitación de la vía de apremio por el artículo 386,4 del Código General del Proceso, debe ser realizado por los propios magistrados actuantes;

CONSIDERANDO:

I) Que la carencia de Oficina Actuaría en las mencionadas sedes del interior situación, por demás, irreversible en el actual estado presupuestal y financiero del servicio, conlleva que una tarea de apoyo a la gestión. Jurisdiccional como lo es la señalada.; labor de indudable especialización técnica, deba ser cumplida por magistrados que, de regla, cuentan con una formación profesional diversa a la estrictamente requerida;

II) Que la mencionada circunstancia demanda que, en ejercicio de la superintendencia directiva que compete a la Corporación, se adopten las medidas administrativas necesarias que permitan atender cabalmente la carencia relevada en el funcionamiento del servicio, medidas que redundarán en el electivo cumplimiento de la función jurisdiccional encomendada a la judicatura de paz;

III) Que a tales efectos, resulta relevante considerar la información estadística proporcionada por la División Servicios Inspectivos elaborada en función del cotejo del número de estudio de títulos practicado por los Jueces de Paz y, por su parte, la cantidad de Actuarios Escribanos existentes en los Juzgados Letrados a los cuales acceden dichas sedes, de la cual se deduce que si los mencionados técnicos absorbieran la labor proveniente de los Juzgados de Paz, ello importaría un promedio diario e individual equivalente a 0,2 informes.

Datos estadísticos en virtud de los cuales la dependencia informante señala que, atendiendo a la especialidad de los Escribanos y a las dificultades que ha significado para Magistrados que no cuentan con tal formación profesional la realización de dicho tipo de informes, sería aconsejable asignar la tarea en cuestión a los Actuarios Escribanos de los Juzgados Letrados del interior del país, Asimismo se sugiere la adopción de un sistema de distribución equitativa entre los mencionados funcionarios, dentro de la jurisdicción correspondiente;

IV) Que haciendo suya la medida propuesta por División Servicios Inspectivos esta Corporación encomendará a los Sres. Actuarios Escribanos, que prestan funciones en los Juzgados Letrados del interior con competencia en materia civil, laboral y de familia -conforme la respectiva distribución departamental de la competencia según el mencionado criterio-, el estudio de la titulación requerido por el artículo 386, 4 del Código General del Proceso en los respectivos procesos seguidos ante la judicatura de paz departamental del interior.

Dicha tarea deberá distribuirse objetiva y equitativamente entre los Actuarios Escribanos de la respectiva localidad. La responsabilidad de la distribución equitativa de los informes, corresponderá al juzgado de Paz Departamental que ejerza la superintendencia administrativa en el correspondiente periodo, al que remitirán los expedientes todos los Juzgados de Paz del departamento y que le acceden, quien deberá llevar una planilla de control a tales efectos;

ATENTO:

A lo expuesto, y conforme a lo establecido por el ordinal 2do del artículo 239 de la Constitución de la Republica, artículo 55 numeral b y artículo 123 numeral 6 de la Ley Nº. 15.750.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º). Encomendar a los señores Actuarios Escribanos de los Juzgados Letrados del Interior con competencia en materia civil laboral y de familia, según la respectiva distribución departamental, el estudio de los títulos que oportunamente de les remitan por los Juzgados de Paz de la respectiva circunscripción territorial, a efectos de confeccionar el informe requerido por el artículo 386.4 del Código General del Proceso, conforme al sistema de distribución detallado en el Considerando IV de la presente resolución,-

2º.) Que se comuniquen.

ACORDADA 7505

ACORDADA 7506 - VISITA DE CÁRCELES Y DE CAUSAS – Interior y Litoral del País – Instrumentación.

ACORDADA 7507 - EXHORTOS- REGULACIÓN – Ver Acordadas 7491, 7498

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente-, don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

Estos autos caratulados: "División Servicios Inspectivos eleva informe y sugerencias del Sr. Inspector escribano Jorge Kluver acerca del tratamiento de los exhortos por el Despacho Administrativo". (Ficha N° 1081/2001).-

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente complementar las disposiciones de la Acordada N° 7491 de fecha 5 de setiembre de 2003 contemplando el tratamiento de los exhortos que de las autoridades judiciales uruguayas se dirigen al extranjero.-

Por lo expuesto y conforme lo que disponen los arts. 239 ord. 2° de la Constitución de la República y 55 núm. 6° de la Ley N° 15.750.-

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°) Modifícase la Acordada N° 7491 de 5 de setiembre de 2003, la que quedará redactada de la siguiente forma:

1°.- (Formación de expediente en la Suprema Corte de Justicia y registro informático del trámite).-

Cuando la Corporación reciba exhortos provenientes del extranjero se formará expediente en la forma de estilo, que tramitará (inclusive en los Juzgados destinatarios) con carátula especial individualizada en forma, y número y año que se le asigne, bajo rótulo que identificará: el tribunal extranjero que solicita la diligencia, el país de origen, y en extracto, los términos precisos de la solicitud, en ese orden, utilizando en lo posible la misma terminología empleada por la autoridad requirente.-

La tramitación del exhorto en la Corporación se registrará en detalle en la forma informática de estilo, reflejando el contenido esencial y resumido de los mandatos verbales, oficios librados, comunicaciones, escritos y documentos recibidos, etc.-

También se registrará la fecha efectiva en que se materialice la entrega o despacho de correspondencia en la tramitación del exhorto.-

La carátula no podrá ser modificada sino por orden superior y en caso de que del asunto deriven otro tipo de actuaciones (arresto preventivo con fines de extradición, por ejemplo, etc.) se harán nuevos registros identificatorios, y las respectivas anotaciones informáticas en la causa original y en las nuevas.-

2°.- (Remisión y devolución del exhorto original a la Sede destinataria y conservación de fotocopia de resguardo de todo lo actuado).-

El exhorto original se remitirá a la Sede destinataria, dejando en la Corte fotocopia íntegra del mismo, a la cual también se le pondrá carátula individualizada en forma, con la misma identificación que el exhorto remitido, más la expresión "DUPLICADO" o "COPIA" en sentido transversal; allí se asentarán los sucesivos movimientos en la Corte, en particular las constancias de los controles del diligenciamiento, eventuales trámites de pedidos de informes, etc., y a la que se agregará en su oportunidad, fotocopia de las actuaciones realizadas por el tribunal que intervino en el diligenciamiento, de tal modo que al procederse al archivo se conserve un duplicado íntegro de todo lo actuado.-

La remisión y devolución del exhorto original se efectuará mediante oficio, haciendo constar en las comunicaciones respectivas el número de fojas de las actuaciones adjuntas que en cada caso se envían.-

Cuando con posterioridad a la remisión del exhorto a la Sede destinataria, se reciban otros referidos al mismo asunto, éstos se deberán enviar al Juzgado que intervino en primer término.-

3°.- (Trámite en el Juzgado o dependencia destinataria del exhorto proveniente del extranjero recibido por intermedio de la Corporación).-

Los tribunales y juzgados que reciban exhortos provenientes del extranjero que tramitan por intermedio de la Suprema Corte de Justicia, procederán de inmediato a su registro en el libro respectivo (artículo 6°), acusando recibo a la Corporación dentro de las veinticuatro horas a contar de la recepción, e indicando número y año de registro, ya sea que hayan recibido las actuaciones directamente de la Corte o por declinatoria de otro Tribunal, y si en definitiva asumen o no competencia.-

4°.- (Control de la Corporación del diligenciamiento de los exhortos provenientes del extranjero).-

En tanto no opere la devolución de las actuaciones a la autoridad exhortante, el Despacho Administrativo de la Corporación recabará cada noventa días los informes que corresponda, dejando constancia en los duplicados y en los registros informáticos del estado de cada trámite,-

(Disposiciones comunes a exhortos provenientes del extranjero recibidos por intermedio de la Suprema Corte de Justicia o vía Autoridad Central)

5°.- (Carácter preferencial de la tramitación de exhortos provenientes del extranjero).-Todos los exhortos provenientes del extranjero solicitando diligencias y otras actuaciones a cumplir por distintos tribunales y dependencias del Poder Judicial de la República, cualquiera sea la vía de gestión, recibirán un tratamiento preferencial en las distintas etapas de su tramitación, incurriendo en falta grave al servicio los responsables de acciones y/u omisiones que deriven en demoras injustificadas en su diligenciamiento.-

6°.- (Libro de "EXHORTOS Y DESPACHOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO").-

Los Tribunales destinatarios de exhortos provenientes del extranjero procederán a su registro en libro especialmente destinado al efecto, que será llevado a doble página y contendrá en distintas columnas, información sobre los

siguientes rubros o conceptos: Número anual de registro; Procedencia originaria; Vía de recepción (Suprema Corte de Justicia o Autoridad Central); Número del oficio o exhorto; Fecha del oficio o exhorto; Fecha de recibido en el Tribunal; Objeto o contenido de la solicitud; Trámite interno; Resultado; Fecha de la devolución; Vía por la que opera la devolución; Firma del Actuario o Secretario.-

7°.- (Informe bimensual sobre el trámite de exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central).-

Dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al fin de cada bimestre, los Tribunales y Juzgados informarán a la Suprema Corte de Justicia en formulario diseñado al efecto, sobre los exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central que hayan estado en trámite en el citado período, en el orden de la fecha de recibidos, especificando lo siguiente: Tribunal que informa; Bimestre y año; Número y año de registro; Procedencia originaria; Fecha de recibido en el Tribunal, Objeto o contenido de la solicitud; y Estado actual del trámite (en su caso, fecha de la devolución).

8°.- (Exhortos dirigidos al extranjero).-

Respecto de los exhortos dirigidos por autoridades judiciales uruguayas al extranjero se observarán las siguientes disposiciones:

a) Si obedecen a solicitud de parte, ésta será la encargada de realizar el seguimiento respectivo.-

b) Si obedecen a actuación de oficio, la autoridad emisora pedirá informes acerca del estado del trámite a más tardar cada seis meses, sin perjuicio de que las particularidades de cada caso determinen solicitudes en plazos menores; y de considerarlo oportuno, intimará su cumplimiento.-

9°.- (Controles a cargo de la División Servicios Inspectivos).-

En las visitas inspectivas y en cuanto corresponda, se verificará el cumplimiento de la presente Acordada, dejándose constancia expresa en los respectivos informes.-

2°) Que se comunique, circule y publique".

ACORDADA 7508 - REGLAMENTO GENERAL DE LICENCIAS PARA MAGISTRADOS - Ver Acordada 7503

En Montevideo, a los catorce días del mes de abril de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente- don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

estos antecedentes referidos al reglamento de licencia para Magistrados;

CONSIDERANDO:

I) que por Acordada 7.503 de 24 de diciembre de 2003, la Corporación aprobó el Reglamento General de Licencia para los Sres. Magistrados, el que comenzó a regir el 1 de enero del corriente;

II) que la Asociación de Magistrados del Uruguay (AMU) plantea la revisión de la reglamentación en lo que refiere a las licencias especiales, considerado lo establecido en el art. 86 de la Ley 15.750 (Ley Orgánica de la Judicatura -LOJ), así como las licencias por motivos académicos y las ocasionadas por mudanzas como consecuencia del traslado de sede jurisdiccional;

III) que se solicitó a la División Jurídico Notarial informara sobre el planteamiento efectuado por la AMU;

IV) que, sin perjuicio de la normativa general reglamentada (artículo 1 de la Acordada 7.503) la vigencia del artículo 86 de la LOJ, en tanto norma de carácter especial, y al giro referido a la consideración discrecional de la Suprema Corte de Justicia, permitiría adoptar criterios diversos a los establecidos en la regulación general vigente, pudiendo en consecuencia, conceder licencias especiales con goce de sueldo;

V) en lo que refiere a la licencia por mudanza, reglamentada en el artículo 2 de la referida Acordada 7.503, se entiende conveniente aumentar el plazo dispuesto;

ATENTO:

a lo que surge de autos, a lo informado por División Jurídico y a lo establecido en el art. 239 de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1°.- Modifícanse los artículos 2 y 6 de la Acordada 7.503 de 24 de diciembre de 2003, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

2. *Podrán usufructuar además las siguientes licencias, según el régimen establecido para los funcionarios no Magistrados del Poder Judicial: enfermedad, paternidad, maternidad, duelo, matrimonio, donación de sangre, control colpocitológico adopción de menores, medio horario por lactancia, donación de órganos y tejidos y las especiales sin goce de sueldo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6. Podrán asimismo usufructuar 5 días de licencia cuando deban mudarse a otro departamento por cambio de sede.*

6. *La Suprema Corte de Justicia podrá conceder licencia especial a los Sres. Magistrados, con goce de sueldo, en casos debidamente fundados, por el plazo máximo de treinta días. Asimismo podrá conceder licencia especial sin goce de sueldo, también en forma fundada, por el plazo máximo de un año, prorrogable por única vez, por un año. En ambos casos se deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio.*

2°.- Que se comunique, circule y publique".-

ACORDADA 7509 – NOTIFICACIONES Y ALGUACILATOS A REALIZAR FUERA DE LAS ZONAS ALEDAÑAS DONDE LOS JUZGADOS LETRADOS DEL INTERIOR TIENEN SU SEDE

En Montevideo, a los veintiún días del mes de abril de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte: de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

el planteamiento referente a notificaciones, alguacilatos y diligencias judiciales fuera de las zonas aledañas de la ciudad donde los Juzgados Letrados del interior tienen su sede;

CONSIDERANDO:

I) que el planteamiento efectuado y las conclusiones correspondientes se ajustan a las normas aplicables al caso y al espíritu con que ellas fueron dictadas;

II) que solicitados informes a División Servicios Inspectivos, ésta concuerda totalmente con tales conclusiones;

III) que, pese a ser muy clara la redacción de la Resolución n° 754 de fecha 9 de diciembre de 1991, comunicada por circular n° 88/91, es de conocimiento de la Corporación que la delimitación del territorio dentro del cual los Juzgados Letrados se ven impedidos de cometer a los Juzgados de Paz diligencia alguna de notificación o alguacilato, ha sido motivo de disímiles interpretaciones que provocan permanentemente conflictos entre Magistrados Letrados y de Paz;

IV) que fundamentalmente provocan tales desinteligencias el concepto de "aledaños" a que hace referencia la resolución citada;

V) que, en beneficio del servicio judicial y en procura de evitar demoras y conflictos, es oportuno rever en lo pertinente tal resolución, por lo que se procederá a dejarla sin efecto y sustituirla totalmente por la presente;

ATENTO:

a lo expuesto y conforme a lo establecido por el art. 239 núm. 2° de la Constitución de la República y artículo 55 numeral 6°. de la ley 15.750 de 24 de Junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1° Déjase sin efecto todo lo dispuesto en la resolución n° 754 de fecha 9 de diciembre de 1991, la que se sustituye por lo que se dispone en los artículos siguientes,-

2° Los Juzgados Letrados del Interior del País, se abstendrán de cometer a los Juzgados de Paz, diligencia alguna de Notificación o de Alguacilato a efectuarse en zona urbana o suburbana de la ciudad en que el Juzgado Letrado tiene su Sede.-

3°.- Los Juzgados de Paz que recibieren cometimientos en contravención de lo dispuesto, estarán impedidos de diligenciarlos, salvo casos de fuerza mayor que impidan su realización por parte del Juzgado comitente.-

4°.- Se reitera lo dispuesto por resolución n° 394 de fecha 24 de agosto de 1994 en el sentido de que los Juzgados de Paz del interior con territorio jurisdiccional en las ciudades donde el Juzgado Letrado tiene su sede, deberán dar cuenta a la Suprema Corte de Justicia, toda vez que reciban cometimientos que no se ajusten a lo establecido en esta Acordada.

5° Que se comunique, circule y publique".

ACORDADA 7510 – COMUNIDAD GEOGRÁFICA DE LOS JUZGADOS DE PAZ DE LA 4TA Y 6TA SECCIONES JUDICIALES DE LAVALLEJA

En Montevideo, a los treinta días del mes de abril de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte: de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo – Presidente - Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

Estos autos caratulados "Posibilidad de supresión de los Juzgados de Paz de 2ª. Categoría y rurales.-

CONSIDERANDO:

1) Que por Acordada 7492 de 22 de setiembre de 2003, la Corporación decidió reorganizar los territorios jurisdiccionales, haciendo efectiva en una primera etapa, la aplicación del art. 330 de la ley N°16.226 en los juzgados en ella determinados y con vigencia a partir de 1° de Noviembre de 2003.

2) Que se entiende pertinente continuar con la reorganización de los territorios jurisdiccionales por las mismas razones explicitadas en la Acordada mencionada.

ATENTO

A lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2° de la Constitución de la República, Nos. 55 nal. 6 de la ley N°15.750, 526 de la ley N°15.809, 123 de la ley N°15.851, 319 de la ley N°15.903 y 330 de la ley N° 16.226.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

- 1.- Reorganizar el territorio jurisdiccional de la 6ª. Sección judicial de Lavalleja, conformando una comunidad geográfica con la 4ª. Sección judicial del mismo departamento.
- 2.- El Magistrado del Juzgado de Paz de la 4a. sección (José Batlle y Ordoñez), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 6a. Sección (Zapicán), como único titular de ambos Juzgados, sin perjuicio de las funciones que actualmente le competen con respecto a la 4ª. Sección Judicial de Florida (Nico Pérez).
- 3.- Se tendrá presente lo establecido por el art. 330 de la ley N°16.226 en lo referente al Registro de Estado Civil y relaciones administrativas no jurisdiccionales.
- 4.- El Magistrado de Paz de la sección anexada: 1) hará entrega bajo inventario, al Juez de Paz titular de la comunidad geográfica, de la documentación (libros, registros, expedientes, fichas, etc.) que pertenecieran a dicha sección judicial, 2) deberá comunicarse con la División Administración a fin de que ésta proceda al retiro y/o reasignación de los bienes muebles de dicha sección judicial.
- 5.- Cométese a la Dirección General de los Servicios Administrativos, la realización de los procedimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de esta Acordada.
- 6.- La presente Acordada regirá a partir del quince de mayo de 2004, quedando derogadas todas las disposiciones de igual jerarquía que a ella se opongan.
- 7.- Hágase saber a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General y a los Ministerios del Interior y de Educación y Cultura (Dirección General del Registro de Estado Civil).
Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7511 – CREACIÓN DEL JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE MERCEDES DE 3º TURNO – Ver Acordada 7537

En Montevideo, a los veintiún días del mes de abril de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte: de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey – Presidente - Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) Que esta Corporación considera imprescindible crear otro Juzgado Letrado con competencia en materias no penales debido al aumento de asuntos iniciados en esta jurisdicción, por lo que permitirá agilizar los procedimientos beneficiando a los justiciables.

II) Que el artículo 17 de la ley n° 17.707 de 10 noviembre de 2003 crea cargos de Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior, en particular previendo uno para la ciudad de Mercedes;

ATENCIÓN:

A Lo expuesto y a lo dispuesto por el art.239 num.2° de la Constitución de la República, el art. 55 Nal.6° de la ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985, el art. 332 de la ley N° 16.226 de 29 de octubre de 1991 y el art. 371 de la ley N° 16.320 de 1 de noviembre de 1992.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

- 1°) Créase el **Juzgado Letrado de Primera Instancia de Mercedes de 3er. Turno**, el que se declarara constituido a partir del 5 de mayo de 2004, con la misma jurisdicción y competencia del actual Juzgado Letrado de Primera Instancia de 2° Turno de dicha ciudad y funcionará en la misma oficina.
- 2°) El Juzgado constituido por esta Acordada actuará exclusivamente en todos los asuntos de materia civil, familia, laboral y contencioso administrativo que se inicien a partir de la fecha de su constitución hasta el 31 de Diciembre de 2004.
- 3°) Los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Mercedes de 2°. Y 3er. turnos, conocerán por períodos decenales o aproximadamente decenales del primero al diez, del once al veinte y del veintiuno al último día del mes respectivamente, a partir del 1° de Enero de 2005.
El régimen de distribución de asuntos entre ambos turnos se regirá por lo establecido en las Acordadas N° 6907 y 7126 en lo pertinente.
- 4°) Los expedientes archivados o que estén en estado de ser archivados en el Juzgado Letrado de Primera Instancia de 2° turno, permanecerán en su oficina de origen y mantendrán el turno en caso de continuar la tramitación.
- 5°) Las facultades referidas en la Acordada N°7147, serán ejercidas durante el año 2005 por el Magistrado de 3er. Turno.
- 6°) Cométese a la Dirección General de los Servicios Administrativos, la realización de los procedimientos necesarios para la instalación efectiva del Juzgado Letrado creado y la confección de la planilla de turnos respectiva.
- 7°) Hágase saber a la contaduría General de la Nación, a la Asamblea General y al Ministerio del Interior.
- 8°) Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7512 - FERIA JUDICIAL MENOR

ACORDADA 7513 - VISITA DE CÁRCELES Y DE CAUSAS – Montevideo.

ACORDADA 7514 - COMUNIDADES GEOGRÁFICAS EN VARIOS DEPARTAMENTOS -

En Montevideo, a los veintiún días del mes de abril de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte: de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey – Presidente - Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

Estos autos caratulados “Posibilidad de supresión de los Juzgados de Paz de 2ª. Categoría y rurales.-”.

CONSIDERANDO:

1) Que por Acordada N° 7492 de 22 de setiembre de 2003, la Corporación decidió reorganizar los territorios jurisdiccionales, haciendo efectiva en una primera etapa, la aplicación del art. 330 de la ley N°16.226 en los juzgados en ella determinados y con vigencia a partir de 1° de Noviembre de 2003 .

2) Que se entiende pertinente continuar con la reorganización de los territorios jurisdiccionales por las mismas razones explicitadas en la Acordada mencionada.

3) Por lo tanto, se procederá a aplicar el art. 330 de la ley N° 16.226, manteniéndose las actuales secciones judiciales, las que conformarán comunidades geográficas a cargo de un solo Magistrado.

ATENTO

A lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2° de la Constitución de la República, Nos. 55 nal. 6 de la ley N°15.750, 526 de la ley N°15.809, 123 de la ley N°15.851, 319 de la ley N°15.903 y 330 de la ley N° 16.226.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1.- Reorganizar los siguientes territorios jurisdiccionales en la forma y condiciones que se detallan a continuación:

1.1.- DEPARTAMENTO DE CERRO LARGO

El Magistrado del Juzgado de Paz de la 6a. sección de Cerro Largo (Fraile Muerto), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 7a. Sección (Ramón Trigo), como único titular de ambos Juzgados.

1.2.- DEPARTAMENTO DE FLORIDA

El Magistrado del Juzgado de Paz de la 9a. sección de Durazno (Sarandí del Yi), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 7a. Sección de Florida (Capilla del Sauce), como único titular de ambos Juzgados.

1.3.- DEPARTAMENTO DE LAVALLEJA

El Magistrado del Juzgado de Paz Departamental de Lavalleja (Minas), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 3a. Sección (Estación Ortiz), como único titular de ambos Juzgados.

1.4.- DEPARTAMENTO DE RIO NEGRO

El Magistrado del Juzgado de Paz Departamental de Young (Young), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 7a. Sección (Colonia El Ombú), como único titular de ambos Juzgados.

1.5.-DEPARTAMENTO DE RIVERA

El Magistrado del Juzgado de Paz de la 4a. sección de Rivera (Vichadero), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes a los Juzgados de Paz de las 6ª. sección (Cerro Pelado) y 7a. Sección (Moirones), como único titular de los tres Juzgados.

1.6.-DEPARTAMENTO DE ROCHA

El Magistrado del Juzgado de Paz de la 3a. sección de Rocha (Lazcano), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 2a. Sección (Velázquez), como único titular de ambos Juzgados.

1.7.-DEPARTAMENTO DE SALTO

El Magistrado del Juzgado de Paz de la 6a. sección de Salto (Paso Cementerio), actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 5a. Sección (Cerros de Vera), como único titular de ambos Juzgados.

1.7.- DEPARTAMENTO DE TACUAREMBÓ

El Magistrado del Juzgado de Paz Departamental de Tacuarembó que por turno corresponda, actuando en su sede y en régimen de oficina única, se ocupará de las funciones correspondientes al Juzgado de Paz de la 5a. Sección (Rincón del Cerro), como único titular de ambos Juzgados.

2.- Los Juzgados de Paz Departamentales, que de acuerdo a la presente Acordada conformen comunidades geográficas, quedan exonerados de intervenir en asuntos de competencia de urgencia penal y familia y en materia laboral que le correspondan a la sección limítrofe anexada. Dicha competencia será ejercida directamente por los Juzgados Letrados a cuya jurisdicción accedan.

3.- Se tendrá presente lo establecido por el art. 330 de la ley N°16.226 en lo referente al Registro de Estado Civil y relaciones administrativas no jurisdiccionales.

4.- Los Sres. Jueces de Paz de las secciones anexadas: 1) harán entrega bajo inventario, al Juez de Paz titular de la comunidad geográfica, de la documentación (libros, registros, expedientes, fichas, etc.) que pertenecieran a dichas

secciones judiciales, 2) deberán comunicarse con la División Administración a fin de que ésta proceda al retiro y/o reasignación de los bienes muebles de dichas secciones judiciales.

5.- Cométese a la Dirección General de los Servicios Administrativos, la realización de los procedimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de esta Acordada.

6.- La presente Acordada regirá a partir del 16 de Julio de 2004, quedando derogadas todas las disposiciones de igual jerarquía que a ella se opongan.

7.- Hágase saber a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General y a los Ministerios del Interior y de Educación y Cultura (Dirección General del Registro de Estado Civil).

Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7515 - ELEVACIÓN DE CATEGORÍA DE LOS JUZGADOS DE PAZ DE LA 11ª SECCIÓN JUDICIAL DE SORIANO Y DE LA SEXTA SECCIÓN JUDICIAL DE SALTO

En Montevideo, a los 31 días del mes de mayo de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey – Presidente - Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO

VISTOS

Estas actuaciones relacionadas con el planteamiento de aumento de categoría de los Juzgados de Paz de la 11ª sección judicial de Soriano (Palmar) y de la 6ª sección judicial de Salto (Paso Cementerio)

CONSIDERANDO:

I) que por Acordadas N° 7492 de 22 de setiembre de 2003 y n° 7514 del día de la fecha, esta Corporación decidió reorganizar los territorios jurisdiccionales de las sedes antes mencionadas, conformando comunidades geográficas a cargo de un solo Magistrado;

II) Que División de Servicios Inspectivos informa que existen razones para elevar de categoría al Juzgado de Paz de la 11ª. sección judicial de Soriano en virtud de las nuevas condiciones geográficas y sociales en el que desarrolla sus actividades, así como las tareas a cumplir por la misma a partir de la vigencia de la Acordada N° 7492 de 14 de noviembre de 2003;

III) que por las razones expuestas en el considerando anterior, también correspondería elevar la categoría del Juzgado de Paz de la 6ª sección Judicial de Salto, el que conforma comunidad geográfica con el Juzgado de Paz de la 5ª sección judicial del mismo departamento.

ATENTO:

A lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los arts. 239 ord. 2° de la Constitución de la Republica, 55 nal. 6 de la ley N° 15.750, 526 inc.2 de la Ley N° 15.809, 123 de la ley n° 15.851, 319 de la ley n° 15.903 y 371 de la Ley N° 16.320;.

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Elevar al Juzgado de Paz de la 11ª Sección Judicial del Departamento de Soriano, de su actual situación de Juzgado de Paz de Segunda Categoría a Juzgado de Paz de Primera Categoría.

2°.- Elevar al Juzgado de Paz de la 6ª Sección Judicial del Departamento de Salto, de su actual situación de Juzgado de Paz Rural a Juzgado de Paz de Segunda Categoría.

3°.- La presente regirá a partir del 16 de julio de 2004, quedando derogadas todas las disposiciones de igual jerarquía que a ella se opongan

4° Hágase saber

Comuníquese, publíquese y circúlese.

ACORDADA 7516 – VIOLENCIA DOMÉSTICA - COORDINACIÓN ENTRE LAS SEDES INTERVINIENTES – Ver Acordada 7522

En Montevideo, a los nueve días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Pro Secretario Letrado doctor Carlos F. Alles Fabricio;

DIJO

VISTA:

la necesidad de reglamentar la puesta en práctica de las previsiones del artículo 21 de la Ley n° 17.514 y el informe de la Comisión creada por la Corporación al respecto;

CONSIDERANDO:

I) que a tales efectos se adoptarán disposiciones respecto del sistema de doble comunicación dispuesto por Acordada 7457 y sus ampliatorias, en aplicación del artículo 21 de la ley respectiva, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del fin de la norma en cuanto a la protección de las presuntas víctimas de violencia doméstica (arts. 18 y 19 de la misma);

II) advirtiéndose la existencia de dificultades en la puesta en funcionamiento del sistema de coordinación entre las Sedes de las distintas materias que intervienen en temas de Violencia doméstica tales como Familia, Penal y Menores se dispone lo siguiente;

ATENCIÓN:

a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República, el artículo 55 numeral 6° de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985 y la Ley n° 17.514 de fecha 2 de julio del 2002, Acordadas 7457 y 7461;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

Artículo 1°.- Competencias: se estará a lo previsto en las leyes n° 15.750 y 17.514 y en las normas especiales que definen y delimitan cada materia.-

En cuanto a la materia de Menores en las hipótesis en que una persona menor de dieciocho años de edad es víctima de las situaciones establecidas en los artículos 2° y 3° de la Ley n° 15.714 la competencia a los efectos de la adopción de medidas de protección de las víctimas corresponde a la Sede de Familia de turno en materia de Violencia doméstica.-

La autoridad administrativa debe ser instruida por los Señores Magistrados respecto a que en temas vinculados a la violencia doméstica, existen distintas sedes judiciales que actúan y a cuya decisión se deberá estar.-

Artículo 2°.- Cuando el Juzgado Penal o de Menores (actuando en materia de menores infractores), toma conocimiento de un presunto hecho delictivo (a título de ejemplo amenazas, lesiones, delitos que atenten contra la libertad sexual o buenas costumbres, etc.), en que se configuran casos de Violencia Doméstica conforme las definiciones de la Ley n° 17.514, deberá proceder de alguna de las siguientes formas:

A) Si no se instruye, el Señor Juez en materia Penal o de Menores verificará que la Policía comunicó el hecho al Juez de Familia actuando en Violencia Doméstica (en adelante JFVD).

B) Si se instruyó, en todos los casos las actuaciones serán copiadas en soporte papel o en un disquete certificado por la Oficina Actuarial, que será entregado con urgencia en la Oficina del JFVD, por personal del Juzgado remitente.

C) Si no procesa o procesa sin prisión, instruirá a la Policía en el sentido de no ejecutar la libertad, sin comunicación previa al JFVD para la eventual adopción de medidas de protección de la o las presuntas víctimas.

D) Si procesa con prisión, hará la comunicación respectiva al JFVD a efectos de la eventual adopción de medidas de protección de la o las víctimas.

Todo teniendo en cuenta la modificación del artículo 6° de la Acordada 7457 dispuesta por Acordada 7461.-

Artículo 3°.- En cuanto a la ejecución de libertades de personas procesadas o penadas por delitos que impliquen el ejercicio de Violencia Doméstica, el JFVD instruirá al funcionario competente (que lleva expedientes para su distribución a la ORDA) para que tome nota del Juzgado de destino, el que será comunicado al Juzgado Penal que tomó intervención a los efectos de las comunicaciones respectivas vía fax. Incluirá también nombre y dirección del letrado patrocinante de la persona víctima de VD.-

En el Interior la comunicación se efectuará por el acto de entrega de las actuaciones en el Juzgado Penal respectivo.- Las Oficinas Actuariales de los Juzgados penales anotarán tales datos en la contracarátula conjuntamente con el del o de los defensores respectivos.-

Artículo 4°.- A los efectos de la puesta en funcionamiento de la presente, comuníquese a los Señores Jueces de Familia, Jueces Penales y Jueces de Menores las listas de los respectivos teléfonos celulares.-

Artículo 5°.- Comuníquese al Ministerio de Cultura y Educación (Fiscalía de Corte), Ministerio del Interior, Ministerio de Salud Pública (Hospital Pereyra Rosell), INAME (Línea Azul).-

**ACORDADA 7517 – MENORES INFRACTORES O EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL –
COMPLEMENTO DE LAS ACORDADAS 7236 Y 7308**

En Montevideo, a los siete días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que la Corporación ha abordado el trascendente tema de los menores infractores o en conflicto con la ley penal por intermedio de normas generales y circulares. Así, las Acordadas 7236 de 29 de julio de 1994 (parcialmente vigente), 7308 de 8 de noviembre de 1996, circular n° 45 de 7 de junio de 1994, circular n° 70 de 18 de octubre de 2000;

II) que como fundamento de la citada Acordada 7236 la Suprema Corte de Justicia expresó: "... la práctica judicial suele ser, en muchos aspectos, y tratándose de hechos similares, menos garantizadora de los derechos y más severa, en relación a menores presuntamente infractores que respecto a quienes son imputables penalmente, siendo obvio que la edad no debe ser motivo para una discriminación que se traduce en inadmisibles tratamientos diferenciales."-

Que es necesario superar tales prácticas judiciales y afianzar y promover los derechos de quienes comparecen ante la Justicia de Menores en base al informe de Situación elevado a la Corporación por el Sr. Coordinador, en el que se recogiera la opinión de miembros de la sociedad civil, de todos los operadores jurídicos

(Jueces Letrados de Menores, Fiscales, Actuarios, Técnicos) y de INAME, que fuera aprobado por mandato verbal de fecha 26 de marzo de 2004;

III) que es menester sumar garantías al sistema que impera hoy, complementando las Acordadas mencionadas.-

Por estos fundamentos y de conformidad con las facultades conferidas por el art. 239 ordinal 2do. de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE

1º.- Los Sres. Jueces limitarán al mínimo posible la permanencia en sede policial de menores indagados por la comisión de infracciones a la ley penal, debiéndose ajustar al criterio de estricta necesidad el mantenimiento de situación para la conducción a la sede, así como la prolongación de la incomunicación.-

Se dispondrá lo necesario para que se comunique a familiares la situación del menor.-

2º.- Cuando se interrogue al menor indagado se consignará expresamente en el acta, que se ha procedido por parte del Magistrado o la Defensa, antes del comienzo de la audiencia, a explicarle de manera inteligible su situación, características del proceso, quiénes son sus partes y el derecho a permanecer en silencio.-

3º.- Se recabará la ratificación de sus declaraciones al menor indagado, en presencia del defensor, conforme lo establecido por el art. 126 del Código del Proceso Penal y el art. 114.1 del Código del Niño en la redacción del art. 25 de la Ley n° 16.707 de 12 de julio de 1995. Se interrogará al menor por los hechos de autos, sobre la fecha de su detención, quién a realizó y porqué causas, lugar de la detención y trato recibido, cuándo y dónde nació, quiénes son sus padres, cédula de identidad, estado civil en su caso, estudios cursados, si padece alguna enfermedad, integración del núcleo familiar.-

4º.- En la audiencia indagatoria se dará traslado a la Defensa de la solicitud fiscal de dictado de auto de disposición, en forma previa a la adopción de decisión.-

5º.- El Magistrado, personalmente o por intermedio de quien designe a esos efectos, explicará las características y alcance de la medida adoptada al indagado y a su familia, dejándose constancia en autos.-

6º.- Cuando se prive de libertad a menores y la medida se cumpla en lugar de distinta jurisdicción a la del Juzgado que la dispuso, asumirá su patrocinio, en su caso, el defensor de oficio del lugar donde se cumple la medida, debiendo actuar en todos los asuntos de dicho menor el mismo defensor. Sin perjuicio de la actuación en el principal del defensor designado al efecto.-

La competencia exclusiva para licencias, modificaciones o cese de la medida impuesta, corresponderá a la sede letrada con jurisdicción en el sitio de cumplimiento de la medida, siendo incompetente al respecto el Juzgado de origen, con excepción de los casos de sobreseimiento, archivo o de lo que se disponga por sentencia definitiva en el principal.-

7º.- Ampliase el art. 6º de la Acordada 7308 de 8 de noviembre de 1996, el que quedará redactado de la siguiente manera: "En los casos previstos por el art. 114.8 del Código del Niño, en la redacción dada por el art. 25 de la Ley n°16.707, el Juez del lugar de internación, bajo su más seria responsabilidad, deberá comunicar toda variación que ordene en el régimen de cumplimiento de las medidas, al Juez en cuya sede se decretaron las mismas, dentro de las 72 horas de ordenadas".-

A su vez en el mismo plazo, y bajo la misma responsabilidad, el Juzgado de origen comunicará la sentencia definitiva, la liquidación correspondiente a ella y el decreto de clausura de la causa.-

8º.- Cuando la resolución relativa a una licencia se encuentre a decisión en alzada, se podrán presentar nuevas solicitudes ante la sede de primera instancia. A esos efectos se formarán las piezas correspondientes.-

9º.- Una vez firme la sentencia de condena, la oficina actuaria procederá a efectuar la liquidación del tiempo de cumplimiento de la medida.-

10º.- En los casos en que la privación de libertad impuesta por sentencia firme sea superior a un año se realizarán audiencias evaluatorias cada seis meses en aplicación del principio de revisión periódica (Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, art. 25; Ley n° 16.137 de 28 de setiembre de 1990).-

11º.- Comuníquese al Ministerio del Interior, Fiscalía de Corte e Instituto Nacional del Menor, publíquese y circúlese.-

ACORDADA 7518 – LICENCIA DE MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS DEL URUGUAY – Modifica Ac.7503

En Montevideo, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

estas actuaciones por las cuales se plantea considerar que las licencias solicitadas para concurrir a eventos por los Sres. Magistrados, en su calidad de integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación de Magistrados del Uruguay (A.M.U.), no sean computadas con cargo a la licencia ordinaria o especial;

CONSIDERANDO:

I) que por Acordada n° 7.503 de 24 de diciembre de 2003 se reglamentó el régimen general de licencia de Magistrados, no estando contemplada la situación expresada en el vistos de la presente;

II) que la Corporación entiende necesario contemplar el caso propuesto;

ATENTO:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2° de la Constitución de la República y 55 nal. 6 y 86 de la ley n° 15.750 y a lo preceptuado en la Acordada 7.503 de 24 de diciembre de 2003 y modificativas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Los Sres. Magistrados integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación de Magistrados del Uruguay (A.M.U.), los suplentes en ejercicio del cargo y/o aquellos asociados designados expresamente como delegados o representantes para concurrir a eventos, gozarán de licencia a tales efectos, la que no será computada de aquellas reglamentadas en la Acordada 7.503 del 24 de diciembre de 2003.-

2°.- La A.M.U. comunicará a la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos, la nómina de los Sres. Magistrados comprendidos en el numeral precedente dentro de las 10 días del acto eleccionario o dentro de las 48 horas de cada reunión o designación. Asimismo, comunicará toda variación que pudiera efectuarse en la referida nómina y en los casos de designación, expresará evento, lugar, fecha y tiempo requerido.-

3°.- La Suprema Corte de Justicia podrá, por motivos que pudieran implicar perjuicio al funcionamiento del servicio, negar o suspender la licencia concedida por las causales reglamentadas en la presente.-

4°.- Que se comunique, circule y publique.-

**ACORDADA 7519 - RÉGIMEN DE LICENCIAS PARA MAGISTRADOS CON COMPETENCIA PENAL
DONDE HAY UN SOLO JUZGADO EN LA MATERIA – Ver Acordada 7306, 7530, 7751 y 7757**

En Montevideo, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

estas actuaciones relacionadas con la licencia mensual que se les concede como compensación a los Señores Magistrados del interior del País con competencia Penal y turno único;

CONSIDERANDO:

I) que por Acordada n° 7.306 de 1 de noviembre de 1996, esta Corporación implantó un régimen de licencias para los Señores. Jueces Letrados con competencia penal, en las ciudades del interior donde hay un solo Juzgado en la materia, otorgándole licencia los días sábado y domingo últimos de cada mes;

II) que se plantea la necesidad de extender el régimen al día lunes siguiente, atendiendo a que existen diferentes gestiones que no pueden ser efectuadas el fin de semana;

ATENTO:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2° de la Constitución de la República y 55 nal. 6 y 86 de la ley n° 15.750 y a lo preceptuado en la Acordada 7.503 de 24 de diciembre de 2003 y modificativas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Modifícase el artículo 1 de la Acordada 7.306 de 1 de noviembre de 1996, el que quedará redactado de la siguiente manera:

1ero) Los Señores Jueces Letrados con competencia penal, de las ciudades donde hay un solo Juzgado en la materia, gozarán de licencia los días sábados y domingo últimos de cada mes y el día lunes inmediatamente siguiente, salvo que, con suficiente antelación, renunciaren expresamente a la misma ante la División Recursos Humanos de la Dirección General de los Servicios Administrativos.

2°.- Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7520 – MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE TURNOS DE LOS JUZGADOS LETRADOS DE MENORES Y DE LOS TRIBUNALES DE FAMILIA. – Ver Acordadas 7035, 7454 y 7485

En Montevideo, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) En las actuaciones que refieren a propuestas elevadas a la Corporación, vinculadas al mejoramiento del servicio en materia de Justicia de Menores se propone entre otras medidas, modificaciones en el régimen de Turnos

de los Juzgados Letrados de Menores de la Capital y también en el de los Tribunales de Apelaciones de Familia para entender en los asuntos que aquellos le elevan.

II) Que por Acordada n° 7454 del 15 de mayo de 2002 se estableció el actual régimen de Turnos para los juzgados Letrados de Menores que conocen por períodos decenales o aproximadamente decenales.

III) Que por Acordada n° 7035 del 30 de agosto de 1989 se estableció el actual régimen de turnos quincenal de los Tribunales de Apelaciones de Familia.

CONSIDERANDO;

I) Que esta Corporación comparte la propuesta de modificación del régimen de turnos de los Juzgados Letrados de Menores sustituyendo el actual, por un régimen de turnos semanales en coincidencia con los Turnos de las Sedes penales.

II) Que es conveniente que el actual régimen de Turnos de los Tribunales de Apelaciones de Familia para los asuntos que les son elevados de los Juzgados Letrados de Menores de la Capital así como los del interior con competencia en Menores, se sustituya por un régimen de asignación aleatoria a través del sistema informático de la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos (ORDA) que ya es aplicado por el Poder Judicial para asuntos de otras materias elevados en apelación desde el interior de la República y que fuera implantado por Acordada n°.7485 de fecha 4 de junio de 2003.

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Para establecer el turno del Tribunal de Apelaciones de Familia competente, serán de aplicación a los Juzgados Letrados de Menores de la Capital y a los Letrados del Interior con competencia en materia de menores, las disposiciones de los arts. 1 a 6 de la Acordada n° 7485 del 4 de junio de 2003.-

Los juzgados Letrados de Menores de la Capital podrán optar entre el mecanismo previsto en el art. 3 de la Acordada de referencia o el traslado del expediente para la asignación del turno.-

2°.- Los turnos de los Juzgados Letrados de Menores serán semanales comenzando a la O hora de los días lunes y finalizando a las 24 horas de los días domingo.-

3°.- Derógase todas las normas reglamentarias que se opongán a lo dispuesto precedentemente, en lo pertinente.-

4°.- Esta Acordada comenzará a regir a partir del 19 de julio de 2004.-

5°.- El día de 19 de julio a la hora O iniciará su turno el juzgado letrado de Menores de Tercer Turno, siguiéndose posteriormente el orden resultante de la Planilla adjunta.- A fines de cada año la Dirección General de los Servicios Administrativos elaboran la Planilla de Turnos correspondiente al año siguiente.-

6°.- Que se comunique, circule, publique e insértese en la página Web.-

ACORDADA 7521 - -- REGLAMENTACIÓN PARA ACCEDER A CARGOS DE ACTUARIOS O ACTUARIOS ADJUNTOS - Derogada por Acordadas 7773 y 7780

ACORDADA 7522 - VIOLENCIA DOMÉSTICA. COORDINACIÓN ENTRE LAS SEDES INTERVINIENTES - Modifica Acordada 7516

En Montevideo, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO

I) que por Acordada 7516 de fecha 9 de junio de 2004 se reglamentó la puesta en práctica de las previsiones del artículo 21 de la Ley n° 17.514;

II) que se entiende conveniente modificar el literal C del art. 2° de la mencionada Acordada;

ATENTO:

a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

Artículo 1°.- Sustitúyese el literal C del artículo 2° de la Acordada 7516 por el siguiente:

“C) Si no procesa o procesa sin prisión, instruirá a la Policía para que, sin perjuicio de ejecutar la libertad, comunique de inmediato al JFVD para la eventual adopción de medidas de protección de la o las presuntas víctimas, todo con estricta observancia de los plazos constitucionales y legales vigentes.”

Artículo 2°.- Comuníquese al Ministerio de Educación y Cultura (Fiscalía de Corte), Ministerio del Interior, Ministerio de Salud Pública (Hospital Pereyra Rosell) e INAME (Línea Azul).-

ACORDADA 7523 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PODER JUDICIAL – Deroga Acordada 6889 en lo que corresponda

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente-, don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

el Manual de Organización y Funciones elaborado por el personal técnico de los Proyectos 1 y 2 del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo, quienes contaron con el aporte de los funcionarios de nivel jerárquico de las distintas dependencias involucradas;

CONSIDERANDO:

I) que el Grupo de Trabajo de Organización de la Dirección General de los Servicios Administrativos y el Grupo Contraparte del Proyecto 2, oportunamente estudiaron su contenido y recomendaron su aprobación;

II) que el Manual elaborado refleja la organización del Poder Judicial y la compilación de esta información en el formato propuesto, definiendo las relaciones organizativas, las funciones y responsabilidades asignadas a cada órgano e identifica claramente el ámbito de control de cada dependencia;

ATENTO:

a lo expuesto y lo dispuesto en el artículo 519 de la Ley n° 15.809, de 8 de abril de 1986;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Aprobar la estructura orgánica y las funciones asignadas a las dependencias del Poder Judicial contenidas en el Manual de Organización y Funciones que se adjunta y forma parte de esta resolución a partir del 1° de agosto de 2004.-

2°.- Derogar, en cuanto corresponda, lo dispuesto al respecto en la Acordada 6889 de 18 de agosto de 1986 y normas complementarias, concordantes y modificativas.-

3°.- Encomendar a Secretaría Letrada, Dirección General de los Servicios Administrativos y sus dependencias, la implementación de la estructura aprobada.-

4°.- Que se comunique, circule, publique y se incorpore a la página Web.-

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 Dirección General de los Servicios Administrativos, 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 Dirección General de los Servicios Administrativos 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 Suprema Corte de Justicia

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 Proveeduría 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:
Fecha

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 Suprema Corte de Justicia
- 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.
- 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.
- Releva información, elaborar informes y prestar asesoramiento a solicitud de la Suprema Corte de Justicia y Dirección General de los Servicios Administrativos 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 Suprema Corte de Justicia

Depende de: 1.- Suprema Corte de Justicia

Supervisa a:

Principales Funciones:

- Patrocinar en juicios a la Suprema Corte de Justicia 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 Dirección General de los Servicios Administrativos - 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 respetiva 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 Suprema Corte de Justicia 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:

1. Recolectar información tanto de sentencias de la Suprema Corte de Justicia como de los Tribunales para su posterior sistematización.
2. Sistematizar la información recolectada.
3. 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 Suprema Corte de Justicia en las materias de su competencia.
- Asistir a la Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia.
- Representar a la Institución en las actividades o eventos que la Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia en su área de competencia.
- Colaborar en la preparación y participar - en caso de requerirse - a los Acuerdos entre la Dirección General de los Servicios Administrativos y Suprema Corte de Justicia.
- 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 Dirección General de los Servicios Administrativos 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 Suprema Corte de Justicia o la Dirección General de los Servicios Administrativos.
- 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 Dirección General de los Servicios Administrativos y Suprema Corte de Justicia 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 arqueos 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 pre jubilados 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 Dirección General de los Servicios Administrativos y a la Suprema Corte de Justicia.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos solicitados por la Dirección General de los Servicios Administrativos 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 Dirección General de los Servicios Administrativos y/o a la Suprema Corte de Justicia 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 Dirección General de los Servicios Administrativos 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 aquellos 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 Dirección General de los Servicios Administrativos y/o en coordinación con la División Servicios Inspectivos.
- Asesorar a la Dirección General de los Servicios Administrativos 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 Suprema Corte de Justicia 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 Suprema Corte de Justicia en su área de competencia.
- Colaborar en la preparación de los Acuerdos entre la Dirección General de los Servicios Administrativos y Suprema Corte de Justicia 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, psicológicas 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 Suprema Corte de Justicia, 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 Dirección General de los Servicios Administrativos, 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 y Defensores de Oficio, eliminado por la Suprema Corte de Justicia 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.

**ACORDADA 7524 – REGLAMENTACIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PACIENTES
PSIQUIÁTRICOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA ORIGINADOS EN LA LEY n° 9581
(LEY DE PSICOPATAS) – Ver Acordada 7803**

En Montevideo, a los once días del mes de agosto de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

I) la problemática derivada de la internación de personas sometidas a la justicia, pacientes psiquiátricos para ser periciados o sometidos a tratamiento, y la escasa capacidad locativa y de recursos, para atender la creciente demanda actual;

II) que se entiende necesario reglamentar su ingreso y egreso, a fin de maximizar los medios y sin que ello configure un menoscabo del servicio a brindar;

ATENTO:

a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- En los casos de aplicación de la Ley n° 9.581 de 8 de agosto de 1936 (Ley de Psicópatas):

a) Para disponer la **internación** se requerirá, previamente, informe del Instituto Técnico Forense y se conferirá vista al Ministerio Público.

Las comunicaciones al Instituto Psiquiátrico y a la Defensoría de Ejecución Penal (creada por Acordada 7257 del 5/4/95 para la asistencia jurídica y defensoría de todas las personas internadas por orden judicial en los establecimientos psiquiátricos pertenecientes al sector público, ubicados en el Departamento de Montevideo), las realizará la Sede Judicial acompañando testimonio de las actuaciones correspondientes o, en su defecto, la mayor cantidad de datos posibles, a efectos del registro respectivo, vía oficio o fax. En las mismas, deberá expresarse

claramente si el internado queda a disposición del Juzgado o el egreso puede ser dispuesto por el Director del Hospital, con comunicación ulterior a la Sede.

b) Para disponer el **egreso** será suficiente el informe de un médico de la institución de internación acerca del estado del paciente y de la necesidad de concederle el alta.

Dicho egreso se notificará al Instituto Técnico Forense a los únicos efectos de su anotación en los registros pertinentes.

2°.- En los casos de comisión de un hecho descripto como delito por la Ley Penal.

2.1.- Procesamiento de autor presuntamente inimputable.

a) Para la **internación** se seguirá el mismo procedimiento aplicado hasta ahora, es decir, el establecido en leyes procesales vigentes, con la recomendación de que el **informe definitivo** del Instituto Técnico Forense sea requerido en el mismo auto de procesamiento fijándose un plazo máximo de 15 días para expedirse.

El magistrado contará, de esta manera, con el asesoramiento idóneo en la materia, más completo y en un tiempo relativamente breve, que lo ilustrará mejor para mantener o no, la medida precautoria dispuesta.

Sin perjuicio de lo antes expresado, la **pericia urgente** debería contener, en cuanto fuere posible, diagnóstico de trastorno principal, desarrollo intelectual y personalidad, acorde con la clasificación internacional de enfermedades vigente. Esta clasificación, elaborada por la Organización Mundial de la Salud, es la de uso en las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Uruguay debe emplearla de acuerdo a convenios internacionales.

Al mismo tiempo, debería diferenciarse la presunción de inimputabilidad, de la necesidad de internación psiquiátrica y de la contraindicación a la reclusión carcelaria del periciado.

En aquellos casos en que no fuera seguro el compromiso de conciencia y voluntad o no existiera contraindicación a la reclusión carcelaria, debería evitarse la internación innecesaria.

b) Para el **egreso**, contándose ya con la pericia definitiva del Instituto Técnico Forense, será necesario el pronunciamiento del Ministerio Público.

Cuando el egreso se condicione a que alguna persona se haga cargo del paciente, el propio establecimiento de internación procurará ubicarla por intermedio de sus servicios especiales y de imponerle de sus obligaciones, comunicando por oficio al Juzgado interviniente, el que a su vez, notificará al Ministerio Público y hará la comunicación pertinente al Instituto Técnico Forense.

2.2.- Procesamiento con prisión, pero que al amparo de lo edictado por el artículo 131 del Código del Proceso Penal, son internados en centro psiquiátrico.

Una vez compensados, con el alta del médico del lugar de internación, podrán ser derivados al establecimiento penitenciario asignado, siempre y cuando su reclusión no hubiere sido contraindicada en la pericia urgente. En esta última situación, deberá recabarse pericia definitiva para decidir en consecuencia.

2.3.- Persona declarada inimputable por Sentencia ejecutoriada, con imposición de Medidas de Seguridad Curativas consistentes en tratamiento ambulatorio o internación en centro psiquiátrico.

La sede judicial directamente, acompañando testimonio de la sentencia, debe comunicar tal condición al lugar de internación y a la Defensoría de Ejecución Penal.

3°.- Otras situaciones. Reclusos.

3.1.- Internación para tratamiento. Personas que en el curso de la reclusión sufren un trastorno mental superviniente o pacientes en estado de descompensación psiquiátrica y son derivados al Servicio para su tratamiento. Una vez compensados con informe del médico del lugar, deben volver al lugar de reclusión.

3.2.- Pericias. Las pericias a llevar a cabo por el Instituto Técnico Forense, que se dispongan para pacientes que provengan del algún establecimiento de reclusión, deben coordinarse previamente a efectos de que tales traslados se realicen directamente desde dicho lugar, sin necesidad del previo pasaje o estadía en el Hospital Vilardebó.

4°.- Recomendaciones.

4.1.- Para evitar situaciones problemáticas derivadas de la superpoblación existente, se recomienda a los señores magistrados **coordinar**, a través de la Oficina Actuarial, con el lugar de internación tal extremo (procuración de cama libre).

En caso de no haber disponibilidad, en forma excepcional, los pacientes podrán permanecer en Cárcel Central o en otro centro adecuado, bajo la asistencia de los médicos del lugar de futura internación, hasta su traslado.

4.2.- En ocasión de la ocurrencia de un nuevo hecho con apariencia delictiva protagonizado por un internado sometido a proceso, **trasmitir** a las autoridades del lugar, que sin perjuicio de comunicarlo al Juez de la causa, hagan lo mismo con el Juez de turno.

4.3.- Cuando son aplicados tratamientos en régimen ambulatorio, **coordinar** con los restantes operadores del sistema (Ministerio Público y Defensa), la protección integral del especial justiciable, tendiendo a facilitar los mecanismos que apunten en ese sentido (por ejemplo, designación de Curador).
Que se comunique, circule y publique.-”

ACORDADA 7525 – REGLAMENTO VIGENTE DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS

En Montevideo, a los veinte días del mes de agosto de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTO:

para aprobación el Reglamento de Calificaciones y Ascensos;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

Aprobar el Reglamento de Calificaciones y Ascensos que a continuación se transcribe:

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los funcionarios de carrera del Poder Judicial, que integran los escalafones II (Profesional), III (Semi-Técnico), IV (Especializado), V (Administrativo), VI (Auxiliar) y R (Informáticos), sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo siguiente en relación a la calificación de quienes ejercen función contratada.-

CAPITULO II

CALIFICACIONES

Artículo 2º.- La calificación es un procedimiento reglado, por el cual la Suprema Corte de Justicia evalúa el desempeño de sus funcionarios en el cumplimiento de los deberes del cargo presupuestal o función contratada de los cuales son titulares, inclusive en el caso de ejercer una función superior.-

Artículo 3º.- Los funcionarios que tuvieran personal bajo su supervisión directa, producirán un informe primario sobre la actuación de cada uno de sus subordinados, al 31 de diciembre de cada año. Esa obligación comprende a todos los supervisores, cualquiera fuere su condición estatutaria o contractual y su posición jerárquica respecto del supervisado.-

Cuando el supervisor directo no se corresponda con el jerarca máximo de la Oficina (unidad física de trabajo), éste deberá firmar el informe primario en señal de su cabal conocimiento.-

Artículo 4º.- La División Recursos Humanos deberá remitir a las oficinas el material necesario para realizar la evaluación primaria, antes del 10 de febrero de cada año.-

El informe deberá ser elevado a la División Recursos Humanos antes del 1º de abril, quien deberá remitirlo a los Tribunales de Calificaciones respectivos antes del 1º de mayo, junto a la nómina de los funcionarios del escalafón, planilla de licencias y faltas, méritos y deméritos e información de sumarios administrativos iniciados en el período a calificar.-

Si dentro de los plazos mencionados no se diera cumplimiento a lo dispuesto, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 27 y 28, a cuyos efectos se iniciarán los procedimientos respectivos, el superior inmediato del supervisor producirá el informe de actuación funcional, elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes.-

Artículo 5º.- Los Tribunales respectivos deberán dar cuenta a División Recursos Humanos de cualquier omisión o incumplimiento por parte del evaluador primario.-

Dicha División registrará la información recibida y la remitirá al año siguiente al Tribunal calificador del mismo, a efectos de su consideración para el otorgamiento del puntaje correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 28.-

Artículo 6º.- Cuando un funcionario hubiere tenido, sucesivamente, más de un supervisor en el período de calificación, el último elevará el informe de actuación, recabando la evaluación de los demás. No obstante, el informe de actuación se formulará por aquel supervisor bajo cuya dependencia hubiere actuado el funcionario durante un lapso mínimo de dos meses dentro del período que abarque la calificación.-

Cuando por cualquier circunstancia no pudiere darse cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encontrare en ejercicio de la supervisión en el momento en que debiere producirse y en base a los registros funcionales, a la información de otros supervisores y a todo otro antecedente que juzgue pertinente. En tal caso, el informe se elevará dejando constancia de tales circunstancias, las que serán evaluadas por el Tribunal, que podrá disponer las ampliaciones que estime pertinente.-

Artículo 7º.- Al comienzo de cada año el calificador primario establecerá las pautas y metas a alcanzar en general por la oficina y en particular por cada funcionario a evaluar, sin perjuicio de la oportuna reconsideración en función de los requerimientos del servicio. Se procurará crear instancias de retroalimentación durante todo el ejercicio.-

Artículo 8º.- Los calificadores primarios serán instruidos por DICAP, por la División Recursos Humanos y por los Tribunales de Calificaciones en las técnicas de evaluación. Asimismo serán informados por estos órganos de la importancia que esta instancia tiene en la carrera funcional y en la futura definición de políticas de personal.-

Artículo 9.- El informe primario indicará la actuación de cada funcionario con referencia a los factores previstos en el artículo 10 de este reglamento y asimismo incluirá la correspondiente fundamentación personalizada, de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.-

Cada factor se dividirá en dos subfactores de cinco grados y los supervisores deberán señalar el grado que corresponda a cada uno y efectuar las apreciaciones particulares para mejor ilustración del Tribunal.-

La evaluación deberá expresar necesariamente el desempeño del funcionario atendiendo al cargo que éste ocupa, a las responsabilidades que el mismo conlleva y a las tareas que efectivamente cumple.-

Artículo 10º.- Los factores a utilizar en la calificación, así como el significado de los grados mencionados en el artículo anterior, son los siguientes:-

Factor 1: Rendimiento: Comprende la respuesta del funcionario a los requerimientos del servicio, la rapidez y oportunidad en la ejecución del trabajo encomendado, la calidad en el desempeño de la tarea, la ausencia de errores y la habilidad en su realización. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la aptitud para alcanzar metas, a través de resultados de terceros.-

1 A - Ejecución de las tareas encomendadas por el supervisor o jerarca respectivo.

1. Trabaja en forma muy lenta traduciéndose en un rendimiento insuficiente.
2. Trabaja con dificultades para lograr las exigencias mínimas de rendimiento.
3. Trabaja con un nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.
4. Trabaja con un nivel más que satisfactorio, superando las metas consideradas normales.
5. Trabaja con rapidez, seguridad y eficiencia lo que se traduce en el logro de óptimos resultados.

1 B - Calidad de la labor realizada

1. Comete permanentes errores, es descuidado y desprolijo en la ejecución de las tareas encomendadas.
2. Sus tareas deben ser observadas en forma periódica, requiriendo un control constante.
3. Presenta un nivel aceptable en función de los requerimientos de calidad expuestos por el supervisor o jerarca.
4. Realiza sus tareas sin cometer errores, destacándose su habilidad en el cumplimiento de su labor.
5. La excelencia en su trabajo destaca por el cuidado, esmero y prolijidad en la ejecución de las tareas encomendadas.

Factor 2: Responsabilidad en relación al servicio y al usuario: Se define como el grado de compromiso personal con que el funcionario asume los objetivos del servicio y lleva a cabo las obligaciones de su cargo. Refleja el relacionamiento y respeto por el usuario, se trate este de un agente externo o interno a la Oficina.-

2 A - Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio:

1. Ausencia de compromiso con los objetivos y metas de la Oficina y con las obligaciones de su cargo. Necesita control permanente.
2. Es irregular la forma como asume sus obligaciones, frecuentemente necesita control.
3. Cumple en forma adecuada con los requerimientos del servicio con un control mínimo.
4. El nivel de compromiso que asume con las metas de la Oficina es superior a la generalidad de los funcionarios. Cumple con sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
5. Asume sus obligaciones en forma excelente superando ampliamente las exigencias administrativas, técnicas y de servicio.

2 B - Disposición para atender los requerimientos de los usuarios:

1. Mantiene un mal relacionamiento con los usuarios, su falta de moderación y cortesía es un factor permanente de conflicto con los mismos. Se caracteriza por una ausencia total de vocación de servicio.
2. Presenta dificultades en la vinculación con los usuarios, tiene poca habilidad para resolver situaciones con terceras personas.
3. Su actitud moderada y reservada permite un relacionamiento aceptable con los usuarios del servicio.
4. Su conducta con los usuarios favorece el relacionamiento de éstos con el servicio.
5. Excelente disposición a satisfacer las necesidades de los usuarios. Soluciona por propia iniciativa los problemas planteados por éstos.

Factor 3: Habilidad y destreza en el desempeño del cargo: Hace referencia a aquellas aptitudes que inciden directamente en la forma como el funcionario ejecuta las tareas asignadas; la capacidad de resolver situaciones con autonomía, la colaboración con otras personas y el grupo de trabajo, el conocimiento y habilidades de la función que desempeña, el interés por la tarea que desarrolla aportando ideas y procedimientos que mejoran la forma de realizar el trabajo. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la capacidad para impartir instrucciones adecuadas e instruir a sus subordinados, manteniendo equidad en el juicio acerca de éstos.-

3 A - Iniciativa e interés por el trabajo.

1. Demuestra poco interés por el trabajo requiriendo permanente impulso y supervisión.
2. Realiza únicamente aquello que se le indica expresamente. Su interés por el trabajo se limita a lo que se le ordena.
3. Trabaja en forma correcta resolviendo problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor, demuestra un interés aceptable de acuerdo a las exigencias de su cargo.
4. No se detiene ante las dificultades buscando soluciones que le permitan seguir adelante. Trata de introducir innovaciones útiles para el desarrollo del trabajo, demostrando un alto grado de interés por su tarea.
5. Es creativo, propone exitosas ideas que favorecen y optimizan el servicio prestado.

3 B - Capacidad y habilidad en el desempeño del cargo. (Se aplica a los funcionarios sin cargo de supervisión)

1. No tiene habilidad ni interés en aprender, requiere permanente impulso y orientación en la realización del trabajo.
2. Sus habilidades se limitan a las tareas de carácter repetitivo. Para tareas con cierto grado de complejidad necesita orientación y supervisión permanente.
3. Su capacidad le permite desempeñarse correctamente, logrando resultados satisfactorios en el cumplimiento de su trabajo.
4. En la ejecución de sus tareas denota un alto grado de suficiencia producto de las habilidades exhibidas. Dispuesto a recibir entrenamiento que le permita mejorar su desempeño.
5. Tiene una enorme habilidad y capacidad, lo que le permite un excelente dominio de las tareas que ejecuta, logrando resultados óptimos que redundan en beneficio del servicio que se presta. Está dispuesto a compartir y asimilar conocimientos con el grupo.

3 C - Habilidad para supervisar. (Se aplica a aquellos funcionarios con cargos de supervisión).

1. No logra el apoyo de sus subordinados. Es injusto en la emisión de los juicios con relación al personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.

2. A veces no logra el apoyo del personal. Es irregular en el ejercicio de la autoridad y a veces parcial en la emisión de los juicios sobre su personal. La capacitación que efectúa es discontinua y obedece sobre todo a presiones externas.

3. Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Adopta normalmente y en general actitudes imparciales en el trato con sus funcionarios y los capacita ocasionalmente.

4. Consigue el respeto y obediencia del personal a su cargo. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos según sus necesidades específicas.

5. Obtiene un gran apoyo de sus funcionarios, logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales en la formulación de juicios y capacita a todo su personal permanentemente, obteniendo de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.

Factor 4: Comportamiento: Comprende la valoración del funcionario en relación con el grupo de trabajo en el que actúa; el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones con sujeción a las normas que regulan su actuación, el grado de aceptación de las órdenes que le imparten sus superiores en el cometido de su cargo.

4 A - Tacto y capacidad de relación con su grupo de trabajo.

1. Tiene serias dificultades en su relación con el resto de los funcionarios, su falta de moderación provoca frecuentes conflictos.

2. En general su conducta es moderada, aunque tiene poca habilidad y dificultades de relacionamiento con el grupo.

3. Tiene un buen trato con el resto de los funcionarios, es reservado y maneja sus relaciones interpersonales de manera adecuada.

4. Su conducta moderada influye positivamente en el grupo humano, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.

5. Es excepcionalmente cuidadoso y reservado en la formulación de juicios, sumamente hábil en las relaciones interpersonales, lo que le permite influir positivamente en el ámbito laboral.

4 B - Disciplina.

1. Mantiene una actitud hostil ante las autoridades y los reglamentos, resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.

2. Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos, aunque en ocasiones se aparta de ellos siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.

3. Cumple los reglamentos y ejecuta los mandatos recibidos de sus superiores. Eventualmente requiere control.

4. Respeta la jerarquía y reglamentos no siendo necesario el control posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.

5. Además de cumplir los mandatos y reglamentos, influye con su conducta en una buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los demás funcionarios.

Factor 5: Asiduidad, puntualidad y permanencia en la función: Valora la concurrencia del funcionario a su oficina, el cumplimiento del horario en la jornada laboral y la permanencia o ausencia en el lugar donde desempeña su labor.

5 A – Asiduidad.

1. En forma habitual no concurre a su lugar de trabajo ni justifica sus inasistencias.

2. Falta en forma reiterada a su oficina, a veces justifica sus inasistencias o da aviso previo de las mismas.

3. Su asistencia es satisfactoria, verifica inasistencias justificadas por causas de fuerza mayor.

4. Tiene una muy buena concurrencia a su Oficina, falta en forma excepcional con debida justificación.

5. Presenta un riguroso cumplimiento de las normas de asistencia.

5 B - Puntualidad y permanencia en la función.

1. Constantemente llega tarde, ausentándose en forma reiterada y sin motivo de su lugar de trabajo.

2. Su puntualidad es irregular, a menudo se ausenta de la Oficina o del espacio donde cumple sus tareas.

3. Cumple en forma adecuada el horario, esporádicamente se ausenta de su Oficina o lugar de trabajo.

4. Presenta una muy buena puntualidad, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse de la Oficina.

5. Excelente y preciso cumplimiento de las normas de puntualidad, no ausentándose en horario de trabajo.

Artículo 11°.- La calificación final reflejará necesariamente la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo 10° de este reglamento, cuyo resultado será utilizado para el pago de la Prima por Rendimiento, en los casos que así corresponda y aplicado a los procesos de ascenso del personal.

La Prima por Rendimiento se liquidará de acuerdo a la siguiente escala:

% sobre la calificación final	% de Prima por Rendimiento
+ del 70 % del total	15 %
Entre 69% y 65%	14%
Entre 64% y 60%	13%
Entre 59% y 55%	12%
Entre 54% y 50%	11%
menos del 50%	10%

Artículo 12°.- En el Inciso 16 Poder Judicial, habrá un Tribunal de Calificaciones por cada escalafón, el que ejercerá sus funciones por un período de 3 años. Los Tribunales de Calificaciones actuarán con autonomía técnica.

Cada Tribunal estará integrado por los siguientes funcionarios:

Dos integrantes designados por la Suprema Corte de Justicia.

Un delegado de los funcionarios de cada escalafón. Este delegado y sus respectivos suplentes serán propuestos por las distintas asociaciones representativas de cada escalafón, o por funcionarios no agremiados pertenecientes al mismo.

En caso de existir más de una propuesta se deberá realizar un acto electoral para la elección de dichos delegados. En todos los casos deberá recabarse previamente la conformidad de los postulantes.

En el escalafón II el tribunal se integrará alternadamente con el técnico más votado pero que corresponda a la profesión de acuerdo al cargo; en caso de no haberse presentado postulante al cargo por una especialidad técnica se integrará con el más votado.

La presidencia será ejercida en forma rotativa por períodos anuales, correspondiendo iniciar el proceso a los delegados de la Suprema Corte de Justicia.

En el mecanismo de elección que se utilice, deberá establecerse un sistema preferencial de dos suplentes, como mínimo, para cada delegado.

En la designación de delegados y suplentes nombrados por la Suprema Corte de Justicia, deberá respetarse el principio de la no calificación de los funcionarios por otro de igual o menor jerarquía. A esos efectos deberán preverse suplentes de diferentes jerarquías escalafonarias, quienes sustituirán al titular cuando se viera afectado el principio expresado. Esta limitación no regirá para los delegados electos por los funcionarios, quienes podrán intervenir en la calificación de todos los grados. En su caso, serán de aplicación las normas especiales que rijan en situaciones que así lo requieran en atención a sus particularidades, cuando los tribunales respectivos no pudieran integrarse o no estuvieran en condiciones reglamentarias para calificar a parte del funcionariado perteneciente al escalafón respectivo.-

El Tribunal se integrará y actuará en todos los casos según lo dispuesto en el artículo 58.-

Artículo 13°.- Los integrantes del Tribunal serán funcionarios de carrera con una antigüedad mínima de tres años en el inciso.-

Artículo 14°.- Los interesados deberán presentar ante la Dirección General de los Servicios Administrativos sus listas de aspirantes a integrar los respectivos Tribunales, las que deberán contar con un titular y al menos dos suplentes.-

Las nóminas de postulantes deberán presentarse hasta el 10 de octubre inclusive del último año de funcionamiento de los Tribunales; si el plazo venciera en día inhábil se prorrogará hasta el primer día hábil inmediato siguiente.-

En caso que corresponda, la elección de delegados de cada escalafón se realizará en el mes de noviembre del último año de funcionamiento de los Tribunales, por voto secreto entre los integrantes del escalafón, con sujeción a las garantías constitucionales y legales vigentes, efectuándose la convocatoria pertinente a iniciativa de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 15°.- Si vencido el período no se hubieran elegido los delegados de los funcionarios, actuarán en esa calidad los delegados titulares electos en el período anterior para el respectivo escalafón, o sus suplentes. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los integrantes del Tribunal, se procederá a la convocatoria del suplente respectivo.-

Artículo 16°.- Serán cometidos de los Tribunales de Calificaciones:

- 1.- Uniformizar los criterios de evaluación.
- 2.- Efectuar la calificación de los funcionarios.
- 3.- Evacuar las consultas que, dentro de la órbita de su competencia, se les formulen.

Artículo 17°.- Cuando el supervisor establezca puntajes que mayoritariamente se concentren en una franja de puntos, o similares fundamentos, que no permitan una adecuada discriminación de sus funcionarios, el Tribunal de Calificaciones podrá solicitar del supervisor que, en un plazo de 5 días hábiles, fundamente la concentración aludida, teniendo presente lo previsto en el art. 9°.-

Artículo 18°.- El supervisor deberá fundamentar en todos los casos el puntaje alcanzado por el funcionario en el informe primario. De no hacerlo, el Tribunal intimará la fundamentación exigida en el término de 5 días hábiles. El Tribunal podrá solicitar las ampliaciones que entienda pertinente, a efectos de contar con los elementos de juicio necesarios en la evaluación final del funcionario.-

Artículo 19°.- Las calificaciones efectuadas por el Tribunal deberán ser publicadas en cartelera en los lugares de trabajo respectivo, durante un plazo de 7 días a contar de la fecha de recepción, consignando el orden de prelación. En forma simultánea, los Jefes de Servicio deberán notificar personalmente a cada funcionario, haciéndole entrega en ese acto de una copia del informe primario realizado por el supervisor y de las calificaciones del Tribunal, con discriminación de los factores utilizados.-

Artículo 20°.- La calificación de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario administrativo durante el período de calificación, será provisoria hasta que recaiga resolución definitiva. Resuelto el sumario el Tribunal deberá efectuar la calificación definitiva del funcionario teniendo en cuenta el resultado de aquél para emitir su juicio y, eventualmente, se podrá dejar sin efecto el ascenso fundado en la calificación provisoria.-

Artículo 21°.- Los funcionarios que no hubieren prestado servicios, por causas justificadas, serán calificados por los períodos en que hayan trabajado. En estos casos, se abatirá porcentualmente el puntaje del subfactor "Asiduidad".-

No obstante, no se efectuará este abatimiento porcentual en los siguientes casos:

Licencias ordinarias.

Licencias por enfermedad, por un lapso que no supere los 60 días hábiles en el año.

Las licencias extraordinarias reguladas en los capítulos III a VIII, inclusive, de la ley N° 16.104 y modificativas.

Las licencias especiales que menciona el artículo 71° de la ley N° 17.556, siempre que no excedieran de 30 días en el año civil.

Inasistencias por suspensión preventiva cuando la resolución del sumario no imponga sanción.-

Artículo 22°.- Para la calificación de aquellos funcionarios que no hubieren prestado servicio durante un año, por razones de enfermedad o en uso de licencia especial, se tomará en cuenta la última disponible, abatiéndose a cero el subfactor "Asiduidad".-

Artículo 23°.- Los funcionarios que no hubieren prestado servicios por causas injustificadas, podrán ser afectados por dichas inasistencias en cualquiera de los factores objeto de calificación, según corresponda.-

Artículo 24°.- Las calificaciones deberán hacerse por los Tribunales anualmente, dentro de los primeros ocho meses de cada año, sin perjuicio del otorgamiento de prórroga, cuando así lo soliciten sus integrantes, por causas justificadas.-

El incumplimiento de este plazo no relevará al Tribunal de su obligación de formular las calificaciones en el plazo más breve posible, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 27 de este reglamento.-

Artículo 25°.- El Tribunal formulará la calificación de los funcionarios mediante la asignación de puntajes. Al efecto, realizará un cálculo primario fundado en el informe de actuación del supervisor y en la asignación de puntajes para cada subfactor establecido en este reglamento.-

Luego establecerá los puntajes definitivos, tomando en consideración los criterios de uniformización adoptados, los juicios de evaluación formulados por el supervisor, la información que verbalmente o por escrito se le hubiere solicitado, el asesoramiento del delegado de División Recursos Humanos, los registros funcionales y los legajos personales.-

Artículo 26°.- A los efectos de la calificación, los funcionarios en misión, con goce de becas dispuestas en interés del servicio de la Administración, o comisión en las Secretarías de los Señores Senadores y Representantes Nacionales u otros organismos del Estado, serán calificados considerándose los como prestando tareas en la oficina de origen. Si el destino fuere dentro del país el Tribunal requerirá el informe de actuación pertinente de las autoridades correspondientes. Si fuere en el exterior, se le calificará por el período trabajado en el país, salvo que la ausencia excediera el 50% (cincuenta por ciento) del período de calificación, en cuyo caso se prorrogará la del ejercicio anterior.-

Artículo 27°.- El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en todo el proceso de calificación, de las obligaciones impuestas por el presente reglamento, se reputará omisión grave de los deberes del cargo y dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria condigna a cuyos efectos el Tribunal de calificación respectivo elevará la información necesaria a la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

Artículo 28°.- En todo caso el Tribunal de calificación correspondiente podrá abatir hasta el 50% (cincuenta por ciento) del respectivo puntaje de calificación del funcionario omiso.-

CAPITULO III **ASCENSOS**

Artículo 29°.- El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.-

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que es el más apto y en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.-

Artículo 30°.- Toda designación en cualquier puesto de superior jerarquía que el actual, así como toda mejora en la remuneración permanente referida al cargo que ocupa el funcionario, deberá ser necesariamente consecuencia de la aplicación del presente reglamento.-

No se incluyen en el concepto de mejora los aumentos periódicos de sueldo de carácter general.-

No se considerarán ascensos las modificaciones en la estructura de cargos, o de sueldos, como consecuencia de presupuestos o reestructuras presupuestales, excepto que la regularización subsiguiente no sea general, e implique simultáneamente un ascenso, en cuyo caso será aplicable el presente reglamento.-

Tampoco se considerarán ascensos las transformaciones de cargos autorizadas por normas legales.-

Artículo 31°.- Toda modificación de cargos por vía de transformación (Ley 16.170 art. 473) deberá ser previamente publicitada en la forma dispuesta por el art. 55, a efectos de que todos los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la Administración, puedan postularse a la misma, estándose a lo que la Corporación disponga.-

Artículo 32°.- La División Recursos Humanos publicitará semanalmente y pondrá a disposición de quien desee consultarlo, las vacantes existentes. Asegurará en todo momento el acceso a dicha información como base fundamental en la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios judiciales en sus aspiraciones de carrera dentro del organismo.-

Artículo 33°.- La División Recursos Humanos informará a los Tribunales de Calificaciones y Ascensos de toda modificación producida en la estructura de cargos, por vía de transformación u otros procedimientos, de forma de garantizar la transparencia que en todo momento debe formar parte de los procesos administrativos.-

Artículo 34°.- Los ascensos de los funcionarios del Poder Judicial se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos sin necesidad de efectuarse de grado en grado, salvo lo dispuesto por leyes especiales.-

En los escalafones V y VI de la presente estructura escalafonaria el adelanto en la carrera no puede superar los dos grados o escalonamientos previstos en las líneas de cargos respectivas. Si en una primera instancia no hubiere aspirantes en el concurso de que se trate se abrirá la línea de ascensos en los dos grados o escalonamientos que siguen en orden decreciente, y así sucesivamente hasta que surjan aspirantes que permitan efectivizar el ascenso del caso.-

Se consideran escalonamientos aquellas situaciones presupuestales en que se aprecian diferentes niveles de remuneración, aun cuando se trate de cargos que tengan el mismo grado en cada escalafón.-

Artículo 35°.- Los cargos medios y superiores de los escalafones V y VI se llenarán exclusivamente por concurso de oposición y méritos. Entiéndese por éstos aquéllos que van desde el cargo de Jefe de Sección, grado 10 a Director de Departamento, grado 14 en el escalafón V y desde el cargo de Subintendente, grado 7 a Intendente Suprema Corte de Justicia, grado 10 en el escalafón VI. De igual modo todos los cargos de los escalafones II, III, IV y R, se llenarán por estricto concurso de oposición y méritos, sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales.-

Artículo 36°.- Se entiende por concurso de méritos y antecedentes, aquél que establece el ordenamiento de los aspirantes en base al puntaje asignado en la calificación, el que se hará, por su orden, en función de los méritos, la capacitación y antigüedad, ponderados de acuerdo a la presente reglamentación.-

Artículo 37°.- En el caso de los concursos de méritos y antecedentes los mismos se realizarán a nivel departamental, entre aquellos funcionarios que tengan una antigüedad superior a 1 año en el departamento donde se desempeñen, atendiendo a la necesidad de mantener una estructura estable de funcionamiento, principalmente en el interior del país y de evitar una corrida de funcionarios hacia Montevideo y zonas metropolitanas.-

Los funcionarios deberán optar por concursar en el Departamento donde pertenece su cargo presupuestal o en el Departamento donde se desempeñen, siempre que en ambos hubieran alcanzado una antigüedad superior a un año.-

Artículo 38°.- Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa, además de los conceptos mencionados en el artículo 36, pruebas de aptitud y otros elementos de juicio relevantes para la evaluación de los aspirantes, los que en cada caso deberán ser establecidos en forma previa al concurso.-

Artículo 39°.- En el caso de los concursos de oposición y méritos los mismos se realizarán mediante un llamado a nivel nacional entre aquellos funcionarios en condiciones, según las bases, de aspirar a dichos cargos. Esto sin perjuicio de que la administración por razones fundadas pueda restringir los llamados a nivel departamental y/o regional.-

Artículo 40°.- Para los concursos de oposición y méritos, se designará el Tribunal de Concurso correspondiente, quien entenderá, junto a la División Recursos Humanos, en la formulación del proyecto de bases de concurso, que se someterá posteriormente a consideración de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 41°.- Los concursos de oposición y méritos se regularán por las bases que se establezcan en cada caso concreto.-

Artículo 42°.- Los Tribunales de concurso de oposición y méritos estarán integrados por tres miembros, designados dos de ellos por la Suprema Corte de Justicia, uno de los cuales lo presidirá, y un tercer miembro designado por los concursantes, no siendo necesario que sean funcionarios del Poder Judicial.-

En el mecanismo de elección utilizado deberá en forma simultánea designarse el respectivo suplente para cada integrante.-

Artículo 43°.- Los mencionados Tribunales tendrán un ámbito de actuación específico para cada concurso de oposición y méritos que se convoque.-

Artículo 44°.- El plazo de inscripción y la forma utilizada para poner en conocimiento de los aspirantes la convocatoria que se efectúe, serán determinados por la Suprema Corte de Justicia al realizar el llamado.-

Artículo 45°.- El puntaje para los concursos se establecerá teniendo en cuenta el nivel del cargo para el cual se concursa. En los cargos más altos se establece que la capacitación y el desempeño funcional tengan más peso que la antigüedad:

Para grados de 13 a 16

Méritos 45 %
Capacitación 45%
Antigüedad 10%

Para grados de 10 a 12

Méritos 50 %
Capacitación 40%
Antigüedad 10%

Para grados 9

Méritos 50%
Capacitación 30 %
Antigüedad 20%

Artículo 46°.- A efectos de asegurar la pertinente incidencia de los elementos mencionados, se observará el siguiente procedimiento:

a) Los puntajes de méritos, capacitación y antigüedad computables se agruparán en orden decreciente en cada caso, entre los aspirantes al ascenso.-

b) Al puntaje máximo dentro de cada ítem se le asignará el valor expresado de acuerdo a la categoría de que se trate, tomando en cuenta las ponderaciones del artículo 45.-

c) Los puntajes restantes de cada escala se transformarán proporcionalmente en función de los valores máximos a que se refiere el artículo 45.-

d) La suma de los puntos resultantes determinará para cada caso el puntaje total para el ascenso.-

e) El puntaje mínimo de méritos y capacitación para ascender será del 50% (cincuenta por ciento) del máximo establecido en el literal b.-

Artículo 47°.- El puntaje de méritos será el resultante de promediar los puntos de calificación de los dos últimos años que estuvieran disponibles en la línea de ascensos y grados que correspondan.-

El puntaje de méritos que en cada caso corresponda asignar a los funcionarios del organismo, en aplicación de este reglamento, será disminuido en un 5% (cinco por ciento) cuando se hubieran constatado las irregularidades a que refieren el art. 17 de la ley Nro. 10.789, de 23 de setiembre de 1946 y el art. 3° de la ley Nro. 16.083, de 18 de octubre de 1989. El demérito resultante incidirá exclusivamente en el primer concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos en que participe el funcionario luego de quedar registrado en su carpeta personal.-

Los comunicados librados por la Corte Electoral dando cuenta de la existencia de tales irregularidades deberán notificarse de inmediato a los funcionarios involucrados. En el mismo acto se les dará vista por el término de diez días hábiles. Si existiera oposición se elevarán las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia para resolución, en caso contrario se registrarán sin más trámite en la carpeta personal del funcionario.-

Artículo 48°.- La antigüedad computable se determinará tomando en consideración el tiempo de servicio en el Poder Judicial.-

De existir períodos de servicio en la Administración Pública anteriores al ingreso o reingreso, se ponderarán en un 50 %.-

En cada concurso se asignará el máximo puntaje en el factor al funcionario de más antigüedad entre todos los participantes y proporcionalmente a los demás.-

Artículo 49°.- Se considera capacitación el puntaje obtenido en cursos organizados por la Suprema Corte de Justicia, en los cuales hayan estado convocados todos los integrantes del escalafón y grados considerados.-

Artículo 50°.- Las pruebas de conocimiento y la determinación de los puntajes por concepto de capacitación deberán realizarse preferentemente dentro de los primeros ocho meses de cada año y remitirse sus resultados a la División Recursos Humanos y a los Tribunales respectivos.-

Las bases, materiales y cursos para estas pruebas deberán ser formulados por DICAP y puestas en conocimiento de los funcionarios con un mes de antelación a la prueba a realizar.-

Artículo 51°.- Los Tribunales de Calificación actuarán a su vez como Tribunales de Ascenso en los concursos de méritos y antecedentes.-

Dichos Tribunales controlarán si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo, y procederán a determinar sus puntajes y a establecer el orden de precedencia para los cargos vacantes, mediante la emisión de los fallos respectivos, de acuerdo a la presente reglamentación.-

Artículo 52°.- Cuando exista empate entre postulantes para un mismo cargo se realizará una prueba de oposición entre dichos funcionarios. El Tribunal determinará las bases de dicha prueba, las que deberán notificarse a los postulantes con una antelación mínima de 15 días.-

Artículo 53°.- Los puntajes definitivos que se tendrán en cuenta en los concursos de méritos y antecedentes, deberán ser publicados en cartelera en los locales de trabajo respectivos, en el curso del mes de setiembre, durante un plazo de 7 días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron, consignando el orden de prelaciones. En forma simultánea los Jefes de Servicio deberán notificarles personalmente a cada funcionario, entregándole una constancia con discriminación de los elementos tenidos en cuenta para el puntaje asignado.-

Artículo 54°.- En caso de incumplimiento injustificado, por parte de los funcionarios intervinientes en el mecanismo de ascensos, será aplicable en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 27 del presente reglamento.-

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55°.- La integración de los diferentes Tribunales que menciona este reglamento será comunicada a las Oficinas por Circular, en la forma de estilo, debiendo éstas proceder a notificar personalmente a los funcionarios que en ellas actúan.-

Artículo 56°.- Al solo efecto de su intervención en caso/s particular/es, los funcionarios podrán recusar a los miembros de los Tribunales, por razones fundadas, dentro de los 6 días de la notificación personal que se menciona en el artículo anterior, siendo aplicable en lo pertinente lo dispuesto en los artículos 325 y 326 del Código General del Proceso.-

La recusación será dirigida a la Suprema Corte de Justicia, con efecto suspensivo, quien decidirá sobre el particular, luego de un análisis de las razones que la motivan.-

En caso de que al momento de comenzar a funcionar los tribunales a fin de expedir las calificaciones en el ejercicio correspondiente no se hubiera decidido la recusación, integrará el tribunal el suplente respectivo del funcionario recusado.-

Artículo 57°.- Podrán igualmente inhibirse, en relación a uno o varios casos particulares, los miembros de los distintos Tribunales, siendo también aplicables en lo pertinente las disposiciones del Código General del Proceso invocadas.-

Corresponderá a la Suprema Corte de Justicia emitir pronunciamiento en relación al planteamiento realizado por los mismos.-

Artículo 58°.- Los tribunales resolverán por mayoría simple de sus integrantes.-

Artículo 59°.- Los actos administrativos dictados por los diferentes Tribunales podrán ser impugnados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución, decreto ley N° 15.524, de 9 de enero de 1984 y ley N° 15.869, de 22 de junio de 1987.-

Delégase en el Director General de los Servicios Administrativos la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en subsidio, en relación al presente reglamento, quien al pronunciarse deberá hacer expresa constancia de que actúa ejecutando atribuciones delegadas (texto tomado de la Acordada N° 7289 del 27/06/96).-

Artículo 60°.- La Dirección General de los Servicios Administrativos deberá proporcionar la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los diferentes Tribunales.-

Artículo 61°.- El puntaje de antigüedad computable le será comunicado a los Tribunales de Concurso por la División Recursos Humanos, cuando aquéllos se lo soliciten.-

CAPITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 62°.- El presente reglamento se aplicará en las calificaciones de la actuación funcional correspondiente al año 2005.-

Artículo 63°.- Se derogan todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan a la presente reglamentación.-

Que se comunique, circule y publique.-

**ACORDADA 7526 – CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA – COMPETENCIA DE LOS
JUZGADOS DE FAMILIA EN CAPITAL E INTERIOR**

En Montevideo, a los veinte días del mes de setiembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTO:

los autos caratulados “Código de la Niñez y la Adolescencia- Competencia de los Juzgados de Familia” (Fa.1238/2004);

CONSIDERANDO:

I) que por mandato verbal de fecha 1° de setiembre de 2004, la Suprema Corte de Justicia encomendó a la Dirección General de los Servicios Administrativos preparar un proyecto de acordada que reglamentará las disposiciones de la ley N° 17.823 en lo atiente a aquellos puntos que refieran a competencia del Poder Judicial;

II) que a dichos efectos se integraron sendas comisiones, las que se abocaron al estudio de las situaciones de los Juzgados Letrados de Familia y de los denominados actualmente Juzgados Letrados de Menores y que se denominarán Juzgados Letrados de Adolescentes;

III) que el art. 66 de la ley N° 17.823 (Código de la Niñez y la Adolescencia), habilitó a la Suprema Corte de Justicia, a asignar Juzgados de Familia con competencia de urgencia;

IV) que a los efectos de poner en funcionamiento estos juzgados, reglamentar el régimen de turnos para atender las situaciones previstas, la derivación de los asuntos en trámite de los Juzgados Letrados de Menores hasta ahora competentes en la materia y demás aspectos vinculados a la aplicación de la norma y en virtud de la nueva competencia asignada a los Juzgados Letrados de Adolescentes en la que deberá reglamentarse lo dispuesto por los artículos 116 inc. 2° y 220 de la mencionada ley, resulta necesario para asegurar un adecuado servicio, racionalizar los recursos existentes;

ATENTO:

a lo expuesto, y lo dispuesto por el artículo 239 ordinal 2° de la Constitución de la República, artículo 55 numeral 6° de la ley N° 15.750 de y ley N° 17.823 de 7 de setiembre de 2004 publicada en el diario Oficial el 14 de setiembre de 2004 (Código de la Niñez y Adolescencia);

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

Artículo 1°.- Competencia y Régimen de turnos de los Juzgados Letrados de Familia de urgencia:

En Montevideo: Serán competentes en razón de turno para conocer en los asuntos de urgencia previstos por el art. 66 de la ley N° 17.823, los Juzgados Letrados de Familia que se encuentren de turno para conocer en asuntos relativos a situaciones de Violencia Doméstica. A tales efectos y en lo que correspondiere, regirá lo dispuesto por Acordada N° 7457 de fecha 16 de julio de 2002 y sus modificativas.-

Los juzgados con competencia de urgencia actuarán en turnos, siendo aplicable a sus efectos el art. 1° de la mencionada Acordada.-

La distribución de asuntos entre los Juzgados Letrados de Familia de Turno, para los casos previstos por los arts. 117 y 122 de la ley N° 17.823, se realizará teniendo presente la primera letra del apellido del niño o adolescente.-

En el Interior de la República: Conocerán en los asuntos de urgencia previstos por el art. 66 de la ley N° 17.823, los Juzgados Letrados de Primera Instancia con competencia en materia de Familia, siendo aplicables las disposiciones del art. 1° de la Acordada N° 7457 en lo pertinente.-

Artículo 2°.- (Horario – Sedes – Defensores de Oficio de los Juzgados de Familia de urgencia): Se aplicará lo dispuesto por los arts. 2°, 3° y 4° de la Acordada N° 7457.-

Artículo 3°.- Diagnóstico de Situación: Provisoriamente los equipos técnicos de asesoramiento directo (E.T.A.D.) que funcionan en los actuales Juzgados Letrados de Menores, asistirán a los Magistrados de Familia con competencia de urgencia en turno, distribuyendo su trabajo por turnos alternados entre los Juzgados Letrados de Adolescentes y los Juzgados de Familia de Urgencia, de manera que un equipo asista a la sede Adolescente y el otro a la sede Familia, recurriéndose si fuera necesario a médicos siquiátras y forenses del Instituto Técnico Forense.-

Artículo 4°.- Expedientes en trámite: Los expedientes en los que se deberá declinar competencia, que se encuentren actualmente en trámite ante los Juzgados Letrados de Menores se distribuirán: - **en Montevideo**, entre todos los Juzgados Letrados de Familia, para lo cual, deberán remitirse a la ORDA, en el plazo que vence el 1° de octubre de 2004; esta oficina tendrá 15 días hábiles contados a partir de la fecha indicada, para redistribuirlos y entregarlos a los Juzgados respectivos para lo cual contará con el apoyo de DICAP y a la Dirección General de los Servicios Administrativos en lo pertinente; - **en el interior**, se remitirán al o los Juzgados con competencia en materia de Familia. Si hubiera más de uno la remisión se realizará teniendo presente la primera letra del apellido del niño o adolescente, según la Planilla de Turnos vigente para la materia laboral.-

El Juzgado Letrado de Familia receptor, asumirá competencia y notificará personalmente a los interesados. En el caso que en el expediente redistribuido no existieran partidas de nacimiento agregadas, el Juzgado Letrado de Familia las requerirá de las oficinas correspondientes y comunicará a la ORDA, los datos que surjan de la misma.-

Las oficinas involucradas actuarán en la forma y condiciones establecidas en el instructivo adjunto, el que se considera parte integrante de esta Acordada.-

Artículo 5º.- Expedientes Archivados: Los Juzgados Letrados de Adolescentes serán depositarios de los expedientes archivados de la materia respecto de la cual declinan competencia. Si fuera necesario continuar el trámite de alguno de dichos expedientes, la oficina depositaria, en Montevideo, los remitirá a la ORDA para su redistribución y una vez redistribuido, lo entregará al Juzgado que correspondiere y en el interior al Juzgado respectivo.-

Artículo 6º.- Certificaciones- Testimonios y Comunicaciones: La Oficina Actuarial de los juzgados depositarios, expedirá los certificados y testimonios que soliciten los interesados así como también procederán, en caso de ser necesario, al libramiento de los oficios, para la mera comunicación de lo que se hubiere dispuesto en los respectivos autos.-

Artículo 7º.- Registro de Antecedentes y Sistema de Información: Lo dispuesto por los arts. 116 inc. 2º. y 220 núm. 2 de la ley N° 17.823, oportunamente será reglamentado por la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 8º.- Los Centros de Mediación del Poder Judicial dispondrán lo pertinente a los efectos previstos en el art.83 de la ley N° 17.823.-

Artículo 9º.- Que se comunique al Ministerio del Interior, Ministerio de Salud Pública, Fiscalía de Corte e INAU, circule y publique.-

ACORDADA 7527 – CREACIÓN DEL JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LAVALLEJA DE 3ER. TURNO.- Ver Acordadas 7554 y 7560

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de setiembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que esta Corporación considera imprescindible crear otro Juzgado Letrado, con competencia en materias no penales, debido al aumento de asuntos iniciados en la jurisdicción del Juzgado Letrado de Lavalleja de 2º turno, lo que permitirá agilizar los procedimientos beneficiando a los justiciables;

II) que el artículo 17 de la ley n° 17.707 de 10 de noviembre de 2003 crea cargos de Jueces Letrados de Primera Instancia del Interior, en particular previendo uno para la ciudad de Minas;

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto por el art.239 núm. 2º de la Constitución de la República, el art. 55 nal.6º de la ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985, el art. 332 de la ley n° 16.226 de 29 de octubre de 1991 y el art. 371 de la ley n° 16.320 de 1 de noviembre de 1992

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Créase el Juzgado Letrado de Primera Instancia de Lavalleja de 3er. Turno, el que se declarara constituido a partir del 1º de octubre de 2004, con la misma jurisdicción y competencia del actual Juzgado Letrado de Primera Instancia de 2º Turno y funcionará en la misma oficina.-

2º.- El Juzgado constituido por esta Acordada actuará exclusivamente en todos los asuntos de materia civil, familia, laboral y contencioso administrativo que se inicien a partir de la fecha de su constitución hasta el 30 de junio de 2005.-

3º.- Los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Lavalleja de 2º y 3º turnos, conocerán por períodos decenales o aproximadamente decenales del primero al diez, del once al veinte y del veintiuno al último día del mes respectivamente, a partir del 1º de Julio de 2005.-

El régimen de distribución de asuntos entre ambos turnos se regirá por lo establecido en las Acordadas n° 6907 y 7126 en lo pertinente.-

4º.- Los expedientes archivados o que estén en estado de ser archivados en el Juzgado Letrado de Primera Instancia de 2º turno, permanecerán en su oficina de origen y mantendrán el turno en caso de continuar la tramitación.-

5º.- Las facultades referidas en la Acordada n° 7147, serán ejercidas durante el año 2006 por el Magistrado de 3er. Turno.-

6º.- Cométese a la Dirección General de los Servicios Administrativos, la realización de los procedimientos necesarios para la instalación efectiva del Juzgado Letrado creado y la confección de la planilla de turnos respectiva.-

7º.- Hágase saber a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General y al Ministerio del Interior.-

8º.- Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7528 – NUEVO RÉGIMEN DE TURNOS DE LOS JUZGADOS LETRADOS DE ADOLESCENTES – Ver Acordada 7532

En Montevideo, al primer día del mes de octubre del año dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente-, don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

que es necesario introducir modificaciones en el régimen de turnos de los Juzgados Letrados de Adolescentes conforme a la nueva normativa (Código de la Niñez y la Adolescencia – Ley n° 17.823) a efectos de una mejor prestación del servicio;

CONSIDERANDO:

I) que de acuerdo con las disposiciones vigentes, toda detención de jóvenes adolescentes presuntamente infractores, debe ser comunicada por la autoridad policial al Juez de Turno de manera inmediata o en un plazo máximo de dos horas de practicada la misma (art. 76 lit. A, ap. b);

II) que todas las audiencias previstas en el nuevo código deben ser presididas por el Señor Juez de Turno bajo pena de nulidad;

III) que hasta el presente, el Juez de Turno realizaba la instrucción, además de atender todas las llamadas telefónicas de las distintas reparticiones del Ministerio del Interior;

IV) que dicha situación resulta incompatible con el buen servicio a partir de la vigencia del nuevo código, teniendo en cuenta que la mayoría de las detenciones se producen en horas de la madrugada, imposibilitando el descanso necesario para el buen cumplimiento de la obligación de presidir todas las audiencias;

ATENCIÓN:

a lo expuesto y lo dispuesto en el artículo 239 ordinal 2° de la Constitución de la República y leyes nos. 15.750; 17.823 (art. 75); art. 12 del Código General del Proceso (inc. 2°); art. 7° numeral 5° de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (art. 15 – ley n° 15.737);

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Los turnos semanales en materia de delitos cometidos por adolescentes, según la definición dada por el nuevo código, serán atendidos por dos Jueces de Adolescentes de manera simultánea.-

Artículo 2°.- Uno de los jueces a que refiere el artículo 1°, estará de turno exclusivamente a efectos de atender las comunicaciones telefónicas y ordenar las diligencias inmediatas que sean pertinentes, derivando la actuación al otro magistrado de turno, quien presidirá las audiencias respectivas y continuará en el conocimiento de la causa.-

Artículo 3°.- El régimen mencionado entrará a regir de manera inmediata, sin alterar el régimen de turnos semanales vigente, actuando simultáneamente los titulares de los Juzgados de Adolescentes de Primer y Segundo Turno, el primero a los efectos de las comunicaciones y el segundo a efectos de presidir las audiencias y continuar en el conocimiento de la causa. A la semana siguiente, es decir el día lunes 4 de octubre, el juez que presidiera las audiencias –2° turno- será quien reciba las comunicaciones respectivas, derivando las actuaciones al Juez de Tercer Turno, quien presidirá las audiencias, en forma rotativa y sucesiva.-

Artículo 4°.- Mantiénese la vigencia de todas las normas reglamentarias que no se opongan a la presente, reiterándose especialmente la vigencia de la Acordada n° 7358, de 21 de setiembre de 1998.-

Artículo 5°.- El procedimiento establecido para los casos en que se investigue la responsabilidad de adolescentes por el Código de la Niñez y la Adolescencia, se aplicará a los procesos iniciados con posterioridad a su vigencia, con excepción de las normas de los arts. 91 inc. 1°, 69 y 72, arts. 1° inc. 2°, 70, 71, 117 inc. 2°, 94 inc. 3°, 76 apartado 14 inc. 2°.-

Aclárase que la declinatoria de competencia regulada por el art. 95 inc. 2°, sólo procederá en los casos de internación impuesta como medida socio educativa en la sentencia definitiva y no en supuestos de internación como medida cautelar inicial.-

Artículo 6°.- También serán de aplicación inmediata a los procesos en trámite las normas del numeral 4° letra B y numeral 5° inc. 5° del art. 76, computándose los plazos respectivos a partir de la vigencia del Código.-

Artículo 7°.- Que se comunique al Ministerio del Interior, Prefectura Nacional Naval, Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación y al Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, circule y publique.-

ACORDADA 7529 – COMUNICACIONES A LA CORTE ELECTORAL DE SENTENCIAS QUE DISPONGAN PERDIDA O SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS – OBLIGACIONES DE LOS ACTUARIOS

En Montevideo, a los trece días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS:

atento a que la Ley n° 7.690 del 9 de enero de 1924 en su art. 215 inc. 1°, en la redacción dada por el art. 20 de la Ley n° 8.070 del 20 de febrero de 1927 dispone: “*Los Actuarios de los Juzgados y Tribunales quedan obligados a enviar mensualmente a la CORTE ELECTORAL certificación de la parte dispositiva de toda sentencia ejecutoriada o auto procesal que signifique o declare la suspensión o pérdida de los derechos políticos de los ciudadanos, así como de toda sentencia absolutoria, auto de excarcelación o resolución que signifique o declare la terminación de la suspensión de la ciudadanía.*”, la Suprema Corte de Justicia ha considerado conveniente reglamentar lo dispuesto por la mencionada norma a fin de lograr su cumplimiento integral:

CONSIDERANDO:

la facultad que le otorga a la Suprema Corte de Justicia el art. 239 ord. 2° de la Constitución Nacional y el art. 55 nal. 6 de la ley n° 15.750;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Todos los Juzgados y Tribunales de la República con competencia en materia penal, deben observar el más estricto cumplimiento de lo que prescribe el inc. 1° del art. 215 de la Ley n° 7.690 de 9 de enero de 1924, Ley de Registro Cívico Nacional, en la redacción dada por el art. 20 de la Ley n° 8.070 de 20 de febrero de 1927.-

2°.- Toda sentencia ejecutoriada o auto procesal que signifique o declare la suspensión o pérdida de los derechos políticos de los ciudadanos, deberá incluir la referida circunstancia en su parte dispositiva.-

Asimismo, toda sentencia absolutoria, auto de excarcelación o resolución que signifique o declare la terminación de la suspensión de la ciudadanía, deberá también incluir en su parte dispositiva dicha circunstancia.-

3°.- Los Actuarios de los Juzgados y Tribunales de la República con competencia en materia penal, quedan obligados a enviar mensualmente a la Corte Electoral certificación de la parte dispositiva de toda sentencia ejecutoriada o auto procesal que signifique o declare la suspensión o pérdida de los derechos políticos de los ciudadanos, así como de toda sentencia absolutoria, auto de excarcelación o resolución que signifique o declare la terminación de la suspensión de la ciudadanía (cf. lo dispuesto por el inc. 1° del art. 215 de la Ley n° 7.690 de 9 de enero de 1924 en la redacción dada por el art. 20 de la ley n° 8.070 de 20 de febrero de 1927).-

4°.- La omisión en el cumplimiento de las disposiciones precedentes se considerará como falta grave.-

5°.- Comuníquese, circúlese y publíquese.-

ACORDADA 7530 - RÉGIMEN DE LICENCIAS PARA MAGISTRADOS CON COMPETENCIA EN MATERIA DE FAMILIA DONDE HAY UN SOLO JUZGADO EN LA MATERIA – Ver Acordada 7306 y 7519

En Montevideo, a los trece días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

VISTOS:

estas actuaciones relacionadas a la solicitud de licencia mensual que se les concede como compensación a los Señores Magistrados del interior del País con competencia en materia de Familia y turno único ;

CONSIDERANDO:

I) que por Acordada n° 7457 de 16 de julio de 2002 esta Corporación implantó un régimen de licencias para los Señores Jueces Letrados de Familia con competencia en violencia doméstica, en las ciudades del interior donde hay un solo Juzgado en la materia, otorgándoles licencia los días sábados y domingos últimos de cada mes, coincidente con el régimen establecido para los Sres. Jueces Penales por la Acordada n° 7306 de 1° de noviembre de 1996;

II) que por Acordada n° 7215 de fecha 2 de junio de 2004 se modificó el artículo 1 de la citada Acordada n° 7306, extendiendo el descanso al día lunes inmediato siguiente;

III) que se entiende de justicia extender el régimen modificado a los Juzgados Letrados del Interior con competencia en materia de familia y turno único, que atienden las cuestiones de violencia doméstica;

ATENTO:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2° de la Constitución de la República, 55 nal. 6 y 86 de la Ley n° 15.750 y a lo preceptuado en la Acordada n° 7503 de 24 de diciembre de 2003 y modificativas;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Extender el régimen establecido en la Acordada n° 7306 de 1° de noviembre de 1996, en la redacción dada por la Acordada n° 7519 de 2 de junio de 2004, a los Juzgados Letrados del Interior con competencia en materia de familia y turno único que atienden las cuestiones de violencia doméstica.-

2°.- Que se comunique, circule y publique.-”

ACORDADA 7531 – ASIGNACIÓN ALEATORIA DE TURNOS A LAS DENUNCIAS EN MATERIA PENAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS- Ver Acordada 7551

En Montevideo, a los trece días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS:

lo dispuesto por los artículos 239 ordinal 2° de la Constitución de la República y 55 numeral 6 de la Ley n° 15.750;

CONSIDERANDO:

I) que desde enero de 1992 rige en Montevideo, para todos los Juzgados que actúan según el procedimiento establecido en el C.G.P., un régimen de asignación de turnos aleatorio y computarizado a través de la O.R.D.A.;

II) que se estima conveniente, a los efectos de igualar el volumen de trabajo de los Juzgados con competencia en materia Penal, utilizar el sistema aleatorio y computarizado para todas las denuncias presentadas ante las sedes Penales de la Capital, con excepción de las realizadas ante las dependencias policiales;

III) que el Poder Ejecutivo por decreto del 2 de octubre de 1991 dispuso que para establecer la competencia de las Fiscalías Letradas se utilizaría el mismo criterio de fijación de turnos, toda vez que el Poder Judicial establezca un régimen aleatorio;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE

1°.- A partir del día 27 de octubre de 2004 para las denuncias que se presenten ante los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal de la Capital, excepto las presentadas directamente ante las dependencias policiales, regirá un sistema computarizado y aleatorio de distribución, el cual determinará, además, el Tribunal competente en la alzada y la Fiscalía Letrada que corresponda actuar en cada asunto.-

2°.- A tales efectos, las denuncias que ingresen a partir de dicha fecha deberán ser presentadas ante la ORDA en los días hábiles y dentro del horario de atención al público fijado por el Poder Judicial en las siguientes condiciones:

a) La denuncia se presentará por escrito, el que deberá contener en forma destacada y en el margen superior del escrito: 1) fecha cierta, si la hubiere; 2) nombre completo, cédula de identidad y domicilio del denunciante.-

b) El control legal de la firma del denunciante será realizado en la SEDE JUDICIAL y no en la ORDA.-

c) La ORDA podrá informar a los usuarios solamente la existencia de estas denuncias y la Sede en que tramitan.-

3°.- En los días inhábiles se aplicará el mecanismo previsto en el art. 45 del CPP, recibiendo la denuncia el Juzgado que esté de turno en esa fecha (Acordada n° 7298 del 27 de setiembre de 1996), el que adoptará las medidas urgentes y si ello no conlleva el procesamiento, el primer día hábil siguiente cesará en el conocimiento de la misma. Las actuaciones serán remitidas a la ORDA, la que determinará por el régimen aleatorio la Sede que seguirá conociendo en el asunto, debiendo el juzgado remitente hacer llegar dichas actuaciones al juzgado asignado.-

4°.- La asignación aleatoria efectuada por la ORDA implicará prevención conforme a lo previsto por el art. 42 del CPP, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 41 y 43 del mismo cuerpo normativo.-

5°.- La Dirección General de los Servicios Administrativos adoptará las medidas necesarias para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema.-

6°.- Comuníquese a la Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación, circúlese y publíquese. ”

ACORDADA 7532 - – NUEVO RÉGIMEN DE TURNOS DE LOS JUZGADOS LETRADOS DE ADOLESCENTES – Ver Acordada 7528

En Montevideo, a los trece días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS:

I) el planteo realizado por los señores Jueces Letrados y Defensores de Oficio de Adolescentes de Montevideo, vinculado con dificultades que resultan de la aplicación del artículo 6° de la Acordada n° 7528 de 1° de octubre de 2004 a los procesos en trámite;

II) que un planteamiento similar ha sido realizado a la Corporación por la Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación;

CONSIDERANDO:

que se entiende pertinente acceder a los referidos planteamientos;

ATENTO:

a lo expuesto, y lo dispuesto por el artículo 239 ordinal 2° de la Constitución de la República y Leyes N° 15.750 y N° 17.823;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

Artículo 1°.- Sustitúyese el art. 6° de la Acordada n° 7528 de 1° de octubre de 2004 por el siguiente: “Artículo 6°.- *Los procesos iniciados bajo el imperio de la ley anterior (art. 114 del Código del Niño), continuarán siendo regidos por la misma hasta su finalización, salvo las excepciones establecidas en el inciso primero del Artículo 5° de esta Acordada.*”

Artículo 2°.- Que se comunique a la Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación e INAU, circule y publique.-

ACORDADA 7533 – NUEVO REGLAMENTO NOTARIAL – *Ver Acordadas 7536, 7540, 7548, 7566, 7584*

En Montevideo, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que ante a la necesidad de actualizar el Reglamento Notarial, aprobado por Acordada N° 4716 de 10 de febrero de 1971, se designó una comisión con ese cometido, integrada por técnicos del Poder Judicial y un delegado de la Asociación de Escribanos del Uruguay;

II) que dicha comisión cumplió su cometido, elevando el proyecto de reglamento que contempla las observaciones y sugerencias oportunamente formuladas;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
RESUELVE**

1°.- **Apruébase el nuevo** Reglamento Notarial, el que a continuación se transcribe:

**TÍTULO I
DE LOS ESCRIBANOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DE LA INVESTIDURA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL
Sección I
Requisitos**

Art. 1.- Corresponde a la Suprema Corte de Justicia conferir la investidura para el ejercicio de la función notarial.

Art. 2.- Para ser Escribano Público y ejercer la profesión, se requiere:

- a) suficiencia técnica;
- b) veintitrés años cumplidos de edad;
- c) honradez y buenas costumbres;
- d) no estar afectado por las incapacidades e incompatibilidades mencionadas en los artículos 17, 18 y 24 de esta reglamentación y las que se establecieron en el futuro;
- e) si se trata de un extranjero deberá acreditar, además, que tiene residencia en el país, durante tres años si es casado y durante cuatro si es soltero.

Art. 3.- La suficiencia técnica se acreditará mediante exhibición de título expedido, revalidado o admitido por la Universidad de la República, o expedido por Instituciones Universitarias autorizadas.

Art. 4.- La edad se comprobará con el testimonio de la respectiva partida de nacimiento, sin perjuicio de los demás medios supletorios de justificación admitidos por Derecho, ante la imposibilidad absoluta de la exhibición de aquel testimonio.

Art. 5.- La honradez y buenas costumbres se acreditarán mediante el certificado de buena conducta expedido por el Ministerio del Interior y la planilla de antecedentes penales del Instituto Técnico Forense.

Art. 6.- La residencia sólo podrá acreditarse:

- a) mediante exhibición de la carta de ciudadanía expedida conforme al artículo 75 de la Constitución vigente y siempre que la ciudadanía legal que la carta acredite no haya sido anulada, suspendida o perdida;
- b) mediante instrumentos públicos, o privados de fecha comprobada.

**Sección II
Investidura y Publicidad**

Art. 7.- Reunidos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores, el aspirante podrá presentarse a la Suprema Corte de Justicia, solicitando la investidura de Escribano Público.

Art. 8.- La solicitud, que deberá formularse por escrito, irá acompañada:

- a) del respectivo título universitario expedido, revalidado o admitido de acuerdo con el artículo 3°;
- b) del testimonio de la partida de nacimiento o comprobantes de la justificación supletoria;
- c) de la cédula de identidad y credencial cívica;
- d) del comprobante de solicitud del certificado de buena conducta ante el Ministerio del Interior;
- e) si el solicitante es extranjero, de los documentos que justifican su residencia;
- f) de una foto carné.

Art. 9.- Presentada la solicitud de investidura, la Suprema Corte de Justicia solicitará al Instituto Técnico Forense la planilla de antecedentes penales del postulante, la que se adjuntará con el certificado de buena conducta requerido, al expediente respectivo.

Si no hubiera observaciones, previa audiencia del Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, la Suprema Corte de Justicia resolverá.

Si surgieran observaciones, intervendrá previamente la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 10.- Si se acuerda la investidura solicitada, la Suprema Corte de Justicia señalará el día y la hora en que el aspirante deberá prestar, ante ella, juramento de “desempeñar bien y fielmente el cargo, de respetar y cumplir la Constitución y las leyes y jamás desmerecer de la confianza debida al carácter de esa profesión”.

En el acto de investidura, se tomará dicho juramento con el ritual que determine la Suprema Corte de Justicia.

Art. 11.- Prestado el juramento, el nuevo Escribano registrará en el libro de Registro de Firmas de Escribanos, el signo, firma y rúbrica autógrafos que usará en sus actos de tal, quedando autorizado desde ese momento para ejercer la profesión en todo el territorio de la República.

Art. 12.- Si en prevención de cualquier adulteración o falsificación hubiere resuelto el Escribano emplear alguna seña particular, la revelará bajo su firma a la Suprema Corte de Justicia, debiendo ésta asentarla en un libro especial que llevará al efecto y que custodiará bajo estricta vigilancia, junto con la nota que contenga la revelación.

Art. 13.- La disposición que antecede es aplicable a todos los Escribanos que ya están en funciones, y, por tanto, todos aquellos que resuelvan usar señas particulares quedan obligados a la manifestación reservada a que se refiere el artículo 12.

Art. 14.- Ningún Escribano podrá cambiar signo, firma, rúbrica ni seña, sin previa autorización de la Suprema Corte de Justicia, debiendo consignar los nuevos a efectos de su registro o reserva, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12.

El cambio de signo, firma o rúbrica deberá ser comunicado por la Suprema Corte de Justicia a la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 15.- Los Escribanos, en el momento de quedar investidos para ejercer su profesión, deben comunicar por escrito a la Suprema Corte de Justicia el lugar donde la ejercerán habitual y principalmente, así como el lugar donde le habilitarán sus cuadernos de Protocolo.

Art. 16.- Cumplido que sea lo dispuesto en los artículos 11, 12 y 15, la Suprema Corte de Justicia deberá:

- a) inscribir el título en el registro Matrícula de Escribanos;
- b) expedir el carné de Escribano;
- c) publicar por una sola vez el aviso de la investidura en el Diario Oficial y adjuntar al expediente el ejemplar que acredite esa publicación;
- d) comunicar la nueva investidura, a la Corte Electoral, Caja Notarial de Seguridad Social, Asociación de Escribanos del Uruguay, Dirección General de Registros e Inspección General de Registros Notariales; la comunicación a esta última se realizará acompañada del documento que contenga signo, firma y rúbrica registrados del Escribano, indicándose además el lugar donde se le habilitarán sus cuadernos de Protocolo;
- e) incorporar a su página *Web* nombre y domicilio profesional del nuevo Escribano;
- f) si el Escribano ha declarado que solicitará habilitación de su Protocolo y ejercerá habitual y principalmente su profesión en determinado departamento del Interior del país, se comunicará este hecho al Juez o Jueces Letrados de Primera Instancia de ese departamento, con competencia civil.

CAPÍTULO II

DE LAS INCAPACIDADES, SUSPENSIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES

Art. 17.- No pueden optar a la investidura:

- a) los ciegos, aún cuando sepan leer y escribir por sistema especial;
- b) los sordomudos, aunque puedan comunicarse mediante lenguaje de señas;
- c) los que se hallen procesados o hubiesen sido condenados por delito doloso o ultraintencional, si la Suprema Corte de Justicia, Tribunal del proceso o de la sentencia, resolvieren que aquél o ésta obstan al ejercicio de la profesión;
- d) los que hubieren sido convictos de dar testimonio falso, por escrito o de palabra;
- e) los Escribanos a quienes se pruebe que procuran obtener la investidura en virtud de justificativos falsos.

Art. 18.- Las personas que pretendan la investidura de Escribano Público y se encuentren procesadas o hubieren sido condenadas con motivo de delitos dolosos o ultraintencionales, podrán comparecer previamente ante el Juez del proceso o de la sentencia, para que resuelva si aquél o ésta obstan al ejercicio de la profesión.

Las que tengan proceso o condena por delito culpable, no están impedidas para optar a la profesión de Escribano.

Art. 19.- Decretado el procesamiento de un Escribano por delito doloso o ultraintencional, el Juez de la causa podrá, además, dictar la suspensión del procesado en el ejercicio de su profesión, si el acto ilícito se hubiere ejecutado con abuso de ésta o comprometiere la fe pública de que está investido el agente.

La suspensión podrá ordenarse o levantarse en cualquier estado de los procedimientos.

Art. 20.- Los Escribanos serán suspendidos en la profesión desde que, en razón de delitos cometidos en su ejercicio, hayan sido condenados a suspensión o prisión temporal mientras dure una u otra.

Art. 21.- Aún cuando no se decrete la suspensión, queda prohibido a los Escribanos, mientras se encuentren encarcelados, ejercer cualquier acto de su profesión, salvo los que sean de estricta y necesaria consecuencia de instrumentos autorizados anteriormente.

Art. 22.- Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 19 y 20, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de la potestad de superintendencia y en defensa de la confianza debida al Notariado, podrá desinvertir al Escribano procesado o condenado por delitos dolosos o ultraintencionales, cuando a su juicio el hecho ilícito obste al desempeño de la profesión, pudiendo en tal caso reservar las actuaciones hasta el pronunciamiento de la justicia penal, momento en el cual podrá revisarse la sanción disciplinaria aplicada, tomándose en consideración el tiempo de ésta ya transcurrido.

Art. 23.- El Escribano a quien se pruebe haber obtenido su habilitación o rehabilitación en virtud de justificativos falsos, incurrirá en incapacidad legal perpetua para el ejercicio profesional.

Art. 24.- Es absolutamente incompatible el ejercicio simultáneo de la profesión de Escribano Público con:

- a) Ser miembro del Clero.
- b) Tener estado militar -personal militar, reservistas incorporados a las Fuerzas Armadas y ciudadanos movilizados, mientras dure la movilización-. El personal civil, aún equiparado, no queda comprendido en esta incompatibilidad.
- c) Ser beneficiario del subsidio por enfermedad o de jubilación abonados por la Caja Notarial de Seguridad Social.
- d) Desempeñar cargos de Magistrados Judiciales y del Ministerio Público y Fiscal.

e) Desempeñar cargos en la Administración Pública con régimen de dedicación total.

Art. 25.- Existen inhabilidades en los siguientes casos:

a) Por razón de coexistencia de funciones públicas, los Escribanos que fueren Presidente de la República, Ministros de Estado, Senadores, Representantes, miembros de los Directorios de Entes Autónomos o Servicios Descentralizados o del Tribunal de Cuentas, están inhabilitados de la función notarial en la medida prevista en la Constitución vigente (arts. 122, 125, 171, 178, 200 y 208). Asimismo, a los Escribanos que fueren empleados de despachos y oficinas internas de la Suprema Corte de Justicia, Tribunales y Juzgados, les está prohibido tramitar o intervenir en asuntos judiciales, en la medida prevista en el artículo 252 de la Constitución.

b) Por razón de familia y parentesco, los Escribanos no podrán intervenir en forma alguna en actos ni contratos en que sean otorgantes, por derecho propio o en representación de terceros, su cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y demás miembros de su familia (v.g. hijos adoptivos, padres adoptivos). La inhabilitación de que trata este literal no alcanza a los actos en que intervengan personas casadas con el cuñado o cuñada del Escribano, salvo los actos en que estas personas estuvieren interesadas (v.g. adquisición de bienes a título oneroso durante la vigencia de la sociedad conyugal).

c) Por razón del contenido, y con excepción de los actos referidos a la custodia de documentos confiados por las partes al Escribano y los actos secretos o reservados en que éste desconoce la voluntad del otorgante, los Escribanos no podrán autorizar escrituras públicas, actas, certificados o traslados, relacionados con ellos, sus cónyuges, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y demás miembros de su familia, ni en los que tengan interés personas privadas, de quienes ellos o sus cónyuges dependan a sueldo o con quienes tengan sociedad.

Quedan también comprendidos en esta inhabilitación los testamentos solemnes abiertos que contengan disposiciones en su favor, de su cónyuge, de cualquiera de sus parientes dentro del cuarto grado, demás miembros de su familia o de sus dependientes asalariados.

d) Por razón de buen orden administrativo, los Escribanos que fueren Intendentes o miembros de las Juntas Departamentales o Locales, no podrán autorizar documento notarial alguno en cuyo contenido el organismo en el que desempeñan funciones tuviere algún interés o ellos hubieren participado en la sustanciación del expediente respectivo.

CAPÍTULO III DE LA DESINVESTIDURA

Art. 26.- El Escribano será desinvestido en los siguientes casos:

- a) por incapacidad sobreviniente (artículo 17);
- b) por razón de las incompatibilidades a que alude el artículo 24;
- c) por renuncia voluntaria al ejercicio de la profesión;
- d) por el goce de jubilación otorgada por la Caja Notarial de Seguridad Social;
- e) por haberle sido impuesta sanción disciplinaria de desinvestidura permanente o temporaria (artículo 275).

Art. 27.- En los casos previstos en el artículo anterior, la desinvestidura será decretada por la Suprema Corte de Justicia, sin perjuicio de lo que establecen los artículos 19, 20 y 28.

Art. 28.- Los Jueces en lo Penal, en los juicios a que se refieren los artículos 19 y 20 de esta reglamentación, comunicarán de inmediato a la Suprema Corte de Justicia las sentencias definitivas o interlocutorias, ejecutoriadas, que importen suspensión en el ejercicio de la profesión de Escribano Público.

Igual comunicación se cursará cuando se dispusiere por los Jueces competentes, el encarcelamiento o la excarcelación de Escribanos.

Art. 29.- Decretada la desinvestidura y notificada al Escribano, éste queda privado del desempeño de la función notarial y le está absolutamente prohibido realizar cualquier acto que implique ejercicio profesional, bajo pena de incurrir en el delito de usurpación de funciones y demás responsabilidades aplicables.

Art. 30.- Una vez decretadas las desinvestiduras y las suspensiones en el ejercicio de la profesión de Escribano impuestas por sentencias definitivas o interlocutorias, ejecutoriadas, la Suprema Corte de Justicia:

- a) las comunicará a la Corte Electoral, Caja Notarial de Seguridad Social, Asociación de Escribanos del Uruguay, Dirección General de Registros, Inspección General de Registros Notariales, Tribunales y Juzgados Letrados de Primera Instancia;
- b) las publicará por una sola vez en el Diario Oficial, agregándose el ejemplar al expediente del Escribano;
- c) incorporará la resolución a la página *Web* del Poder Judicial.

En las comunicaciones y publicaciones que efectúe la Suprema Corte de Justicia, dando noticia de la desinvestidura o suspensión, expresará sucintamente las causas que le dieron origen.

Art. 31.- Las desinvestiduras decretadas conforme al artículo 26 de esta reglamentación cesarán:

- a) las previstas en los literales a) y b), una vez que desaparezcan las causas que determinaron la desinvestidura;
- b) las previstas en los literales c) y d), cuando el Escribano resuelva reintegrarse al ejercicio profesional o renuncie al goce de la pasividad;
- c) la temporaria prevista en el literal e), una vez transcurrido el tiempo por el cual fue desinvestido, que se contará desde el día de la notificación de la resolución respectiva.

En todos los casos, deberá solicitarse la rehabilitación para el ejercicio profesional.

CAPÍTULO IV DE LA REHABILITACIÓN PROFESIONAL

Art. 32.- La rehabilitación para el ejercicio profesional deberá ser solicitada a la Suprema Corte de Justicia, quien la concederá o denegará, apreciando en cada caso los motivos de la desinvestidura temporaria y las razones en que se funda el pedido, debidamente acreditadas.

Sin perjuicio de lo antes expresado, cuando la suspensión en el ejercicio profesional haya sido decretada por el Juez de la causa, el reintegro se solicitará también a éste, quien lo comunicará de inmediato a la Suprema Corte de Justicia.

Art. 33.- El pedido de rehabilitación deberá acompañarse con el comprobante de la solicitud del certificado de buena conducta expedido por el Ministerio del Interior. La Suprema Corte de Justicia recabará del Instituto Técnico Forense la planilla de antecedentes penales del peticionante.

Art. 34.- La rehabilitación resuelta por la Suprema Corte de Justicia será comunicada y publicada en la forma prevista en el artículo 30 de esta reglamentación, adjuntando al expediente del Escribano rehabilitado el ejemplar que acredite la publicación.

Si la solicitud de rehabilitación fuere denegada, se pondrá constancia de ello en el expediente del Escribano solicitante.

CAPÍTULO V

DE LA ELECCIÓN DEL ESCRIBANO POR LOS REQUIRENTES

Art. 35.- Los requirentes son libres de hacer elección del Escribano, salvo los casos en que las leyes o reglamentaciones disponen que el acto sea autorizado por uno determinado.

En los actos jurídicos bilaterales, corresponde la elección a la parte a quien se constituye título de dominio o de acreedor, a quien se dan seguridades reales o personales, a la que asume la calidad de arrendador de bienes corporales o de servicios, o de arrendatario de obra, o va a resultar liberado de obligaciones en virtud del acto a autorizarse.

Cuando se trate de operaciones en las cuales sean acreedoras instituciones financieras o bancarias, las partes podrán convenir que el autorizante sea designado por el deudor, sin perjuicio del derecho de dichas instituciones a hacerse asesorar por el Escribano de su elección.

Art. 36.- Si por la naturaleza del acto la elección no pudiere efectuarse aplicando las reglas contenidas en el artículo anterior, ella se efectuará por la mayoría de partes interesadas siempre que representen la mayoría de intereses.

Cuando las mayorías mencionadas no pueden lograrse, el Escribano autorizante deberá ser elegido de conformidad por las partes interesadas, sin perjuicio de que los otorgantes se hagan asesorar por el Escribano de su elección.

TÍTULO II

DEL PAPEL NOTARIAL

Art. 37.- Los Escribanos en todos los actos relativos al ejercicio de la función notarial, deberán utilizar papel notarial de actuación.

El papel notarial se ajustará a las características determinadas por la Suprema Corte de Justicia y siempre contendrá los nombres y apellidos del Escribano y su número de afiliación a la Caja Notarial de Seguridad Social.

Art. 38.- En las oficinas autorizadas a llevar Registros Notariales, en el papel notarial se sustituirán los datos relativos al Escribano por la denominación de la oficina.

Art. 39.- Dicho papel notarial podrá ser rayado o liso.

El rayado, contendrá márgenes y líneas.

En el liso, deberán respetarse los márgenes establecidos para el rayado.

En ambos tipos de papel no se podrán escriturar más de 25 líneas por carilla ni más de 55 letras o caracteres por línea, debiendo mediar entre línea y línea un espacio no menor a 8 milímetros.

Art. 40.- El papel notarial sólo podrá ser suministrado a los Escribanos que se encuentren habilitados para el ejercicio de la profesión y a las oficinas autorizadas a llevar Registros Notariales, quienes solamente podrán utilizar en los documentos el papel que contenga los nombres y apellidos del autorizante o la denominación de la oficina, en su caso.

Art. 41.- La Caja Notarial de Seguridad Social tiene la administración, impresión y distribución del referido papel notarial.

Art. 42.- El precio de venta de dicho papel, que será vertido como reembolso al patrimonio de la Caja Notarial de Seguridad Social, no podrá superar los costos que se deriven de la adquisición, impresión, distribución y administración, para lo cual la referida Caja dará cuenta a la Suprema Corte de Justicia, periódicamente, del monto a que se sujetará la venta.

Art. 43.- Los Escribanos y las Oficinas del Poder Judicial, no admitirán documentos que, debiendo estar redactados en papel notarial no lo estén, no cumplan con lo dispuesto en los artículos 39 y 40 o de los cuales no resulte el monto del montepío notarial correspondiente y su pago.

TÍTULO III

DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 44.- Los Escribanos llevarán dos Registros: el Protocolo y el Registro de Protocolizaciones.

Ningún Escribano podrá autorizar escrituras o protocolizaciones en otros Registros que no sean aquellos que están a su cargo.

CAPÍTULO I

DEL PROTOCOLO

Art. 45.- Llámase Protocolo al Registro en que los Escribanos y demás funcionarios autorizados al efecto asientan, por el orden de sus respectivas fechas, las escrituras públicas que se hayan de otorgar ante ellos.

En dicho Registro sólo pueden extenderse escrituras públicas.

Sección I

Estructura del Protocolo

Art. 46.- El Protocolo se formará con cuadernos de papel notarial de diez hojas cada uno, ya sea liso o rayado, debiéndose continuar durante todo el año con el mismo tipo de papel con el cual se inició el Registro.

Art. 47.- Las hojas de cada cuaderno se numerarán correlativamente, comenzando cada año por el folio uno.

a) La numeración impresa de las hojas del papel notarial deberá ser correlativa, debiendo coincidir el primer folio con la cifra final uno de la numeración del papel utilizado, y así sucesivamente.

b) La foliatura debe ser puesta con guarismos en forma mecanografiada o con sello numerador, en la parte superior derecha de cada hoja, dentro de los márgenes del papel respectivo.

Art. 48.- Cada cuaderno de Protocolo se colocará dentro de tapas que se sujetarán con grapas.

El engrapado deberá distar un centímetro del lomo de la tapa.

La portada deberá contener:

a) nombres y apellidos del Escribano o denominación de la oficina que lleva el Protocolo, según proceda;

b) número de cuaderno y folios que contiene;

c) año al que corresponde;

d) domicilio del Escribano o sede de la oficina, con indicación de calle, número, teléfono, localidad o ciudad y departamento;

e) teléfono celular, fax y dirección de correo electrónico del Escribano o de la oficina, si los tuvieren.

Art. 49.- El Protocolo se llevará únicamente por el sistema mecanografiado y deberá escriturarse por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión.

Art. 50.- Todos los años se procederá a la apertura del Protocolo, al comienzo de la primera hoja del primer cuaderno.

La apertura, que se hará en forma mecanografiada, contendrá en el orden en que se enumeran, los siguientes elementos:

a) el año a que corresponde el Protocolo, que podrá ser puesto en letras o en guarismos;

b) los nombres y apellidos registrados del Escribano que lo lleva o el señalamiento preciso de la oficina, en su caso;

c) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Protocolo o está encargado de llevarlo en la oficina de que se trate.

Art. 51.- Terminado el año, el Escribano cerrará el Protocolo extendiendo un certificado de clausura en forma mecanografiada, en la primera hoja siguiente a la última escritura, o en una hoja de papel notarial del mismo tipo que se empleó en el Protocolo, si no hubiere suficiente papel sobrante.

El certificado contendrá, necesariamente, las siguientes indicaciones:

a) la cantidad de escrituras extendidas en el Protocolo, especificando cuántas de ellas fueron autorizadas y cuántas y cuáles quedaron sin efecto;

b) la cantidad de escrituras erradas, con señalamiento preciso de los folios en que están contenidas;

c) el lugar, día, mes y año en que se autoriza el certificado, que deberá ser el 31 de diciembre del año respectivo o el 1º de enero siguiente o, en su caso, el día del cese en el ejercicio profesional;

d) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Protocolo o está encargado de llevarlo en la oficina respectiva.

Art. 52.- Cualquier alteración en el Protocolo, sea en el modo de colocar las hojas, sea en el número de ellas, sea en la forma de encuadernarlo, trae consigo la presunción de fraude contra el Escribano a quien corresponde o está encargado de llevarlo en el caso de las oficinas y la suspensión en el ejercicio profesional por dos, tres o más años, según la gravedad del caso; pero si el fraude presumido por la ley se probase, procederá la desinvestidura permanente, sin perjuicio de las penas correspondientes al delito y de la obligación de indemnizar.

Sección II

Forma de llevar el Protocolo

Art. 53.- Las matrices de escrituras públicas se extenderán con limpieza y prolijidad, sin blancos y evitando en lo posible hacer testados, interlineados ni enmiendas, prohibiéndose el uso de líquido corrector de cualquier clase. Si hubiere que hacer correcciones al texto, éstas se salvarán con toda claridad, antes de las firmas.

Art. 54.- Para el mecanografiado deberá utilizarse máquina de escribir o impresora de ordenador, con tipo de letra adecuado, debiendo tener los caracteres por lo menos dos milímetros de altura.

Art. 55.- La cinta o la tinta que se utilice será negra, no copiativa y deberá dejar una impresión nítida indeleble.

Art. 56.- La impresión de las matrices deberá ser directa. Prohíbese el uso de papeles o telas carbónicas y el uso de máquinas de escribir o impresoras que no reúnan las condiciones expresadas.

Art. 57.- La Inspección General de Registros Notariales o el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil del lugar donde el Escribano presenta los cuadernos de Protocolo para su habilitación, podrán prohibir el uso de máquinas de escribir o impresoras que no reúnan las condiciones expresadas en los precedentes artículos, dando cuenta inmediata a la Suprema Corte de Justicia.

Art. 58.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de esta reglamentación, el Escribano sólo podrá manuscibir en la escritura si fuera necesario agregar al texto de ésta cláusulas aditivas o interlineados, hacer enmiendas, o testados, los que deberá salvar en forma, de acuerdo con el artículo 53.

En este caso, así como para la suscripción y autorización de todos los documentos notariales, deberá utilizarse tinta negra de buena calidad, quedando prohibido el uso de tinta sólida o en pasta.

Para el texto manuscrito, deberá utilizarse letra clara y de regular tamaño de manera que pueda leerse sin dificultad.

Sección III

Habilitación del Protocolo

Art. 59.- Los Escribanos que han manifestado ejercer habitual y principalmente su profesión en el departamento de Montevideo, deberán habilitar su Protocolo en la Suprema Corte de Justicia.

Art. 60.- Los Escribanos que han manifestado ejercer habitual y principalmente su profesión en alguno de los demás departamentos del país, solicitarán a su elección que se le habiliten los cuadernos en la Suprema Corte de Justicia o en el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil del lugar donde corrientemente ejercen la profesión.

Art. 61.- En el departamento de Montevideo, la habilitación se practicará en la Inspección General de Registros Notariales por el Director, el Sub-Inspector, los Asesores, los Actuarios o Actuarios Adjuntos y demás Escribanos que, cumpliendo funciones en dicha oficina, hayan sido autorizados por la Suprema Corte de Justicia a tales efectos.

Art. 62.- La habilitación en los otros departamentos de la República, la practicarán los Jueces Letrados de Primera Instancia en materia civil, que tengan competencia territorial en el lugar donde el Escribano ejerce habitual y principalmente la profesión.

En caso de existir más de un Juzgado con competencia civil, la habilitación se hará en forma alternada, por orden ascendente, un año en cada Juzgado, a partir del 1º de enero de cada año.

Los Juzgados competentes deberán remitir entre el 1º y 10 de cada mes, a la Inspección General de Registros Notariales, las solicitudes de habilitación de Protocolo que hayan recibido en el mes inmediato anterior.

Art. 63.- Es obligatorio continuar habilitando el Protocolo en la oficina por la que se ha optado, hasta tanto la Suprema Corte de Justicia autorice el cambio que se solicite. Todo cambio se gestionará por escrito fundado y de su admisión o rechazo se dejará constancia en el expediente del Escribano.

Si se autorizara el cambio, la Suprema Corte de Justicia deberá comunicarlo a la Inspección General de Registros Notariales, a la autoridad que habilitaba el Protocolo y a la que lo habilitará a partir de dicha resolución

Art. 64.- Todo Escribano u oficina autorizada para llevar Protocolo podrá solicitar, por la primera vez en cada año, que se le sellen y habiliten hasta seis cuadernos.

Esta primera habilitación podrá pedirse para un menor número de cuadernos y completarse después, en una o varias oportunidades, hasta alcanzar el de seis cuadernos como máximo.

Art. 65.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá formularse:

a) en el departamento de Montevideo, verbalmente, a la Inspección General de Registros Notariales;

b) en los restantes departamentos, mediante formulario confeccionado al efecto, dirigido al Juez Letrado de Primera Instancia con competencia civil del departamento o de la ciudad que sea asiento de esta judicatura, resolviéndose de mandato verbal, sin más trámite.

Art. 66.- El Director de la Inspección General de Registros Notariales y demás funcionarios legalmente autorizados de la Suprema Corte de Justicia y los Escribanos Actuarios o Adjuntos de los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior de la República, establecerán en la primera hoja de cada cuaderno de Protocolo habilitado, por sello fechador simple, el día, mes y año en que se efectúa la habilitación, así como el sello con el nombre de la oficina o Juzgado que habilitó.

Todas las hojas de cada cuaderno serán rubricadas por el funcionario interviniente.

Art. 67.- Salvo casos urgentes a juicio del funcionario encargado de la rúbrica, los nuevos cuadernos presentados serán habilitados el día siguiente al de su presentación.

Art. 68.- Al solicitar la habilitación de los primeros cuadernos cada año, no es necesario presentar los no revisados del año inmediato anterior.

El número de cuadernos para habilitar no podrá exceder de seis cada vez.

Art. 69.- Después de habilitados los primeros seis cuadernos de cada año, los Escribanos o las oficinas autorizadas que los habiliten en la Inspección General de Registros Notariales, podrán hacer habilitar nuevos cuadernos, sometiendo a visita los que hayan utilizado, en la siguiente forma:

la cantidad de cuadernos no revisados presentados a la visita será igual a la de cuadernos entregados para habilitar, salvo en el caso de no tener tantos cuadernos para visitar;

el Escribano podrá siempre retener, para una visita ulterior, los dos últimos cuadernos habilitados.

Art. 70.- Los Escribanos que hayan optado por la habilitación por el Juez Letrado de Primera Instancia del lugar donde ejercen habitual y principalmente la profesión:

a) dentro de los treinta días siguientes al primer semestre del año, deberán presentar a la visita ante la Inspección General de Registros Notariales los cuadernos utilizados en ese período, con excepción de los tres últimos, previa intervención de la Caja Notarial de Seguridad Social;

b) a efectos de solicitar nueva habilitación, exhibirán al Juzgado competente, la constancia de ingreso en la Caja Notarial de Seguridad Social de los cuadernos a que hace referencia el literal anterior;

c) pasados sesenta días de vencido el primer semestre, deberán exhibir ante el Juzgado competente, constancia expedida por la Inspección General de Registros Notariales de haber efectuado la visita respectiva; de lo contrario, el Juez suspenderá la habilitación de nuevos cuadernos de Protocolo, hasta que se subsane la omisión.

Art. 71.- La visita de los Protocolos está a cargo exclusivo de la Inspección General de Registros Notariales, que la cumplirá por intermedio de los funcionarios que se mencionan en el artículo 61, en la forma que expresan los artículos 257 y siguientes.

Art. 72.- Los cuadernos que se presenten a visita deberán encontrarse en las siguientes condiciones:

a) estar completamente llenos de escrituras; si hubiere escrituras aún no firmadas, éstas deberán contener la fecha en que fueron extendidas, y, una vez suscritas y autorizadas o dejadas sin efecto, se presentarán nuevamente a la visita;

b) llevar adheridos los comprobantes de depósito de aportes de montepío notarial que acrediten el pago de las cotizaciones correspondientes.

Sección IV

Inutilización del Papel Notarial sobrante

Art. 73.- El papel notarial rubricado que resulte sobrante al final de cada año, será presentado para su inutilización a la Inspección General de Registros Notariales en oportunidad de la visita.

La inutilización se efectuará con sellos de goma que contendrán la leyenda que la Suprema Corte de Justicia determine.

Sección V

Índice y encuadernación

Art. 74.- Al final del último tomo del Protocolo de cada año, el Escribano a quien corresponde o está autorizado para llevarlo en el caso de las oficinas, agregará el correspondiente índice alfabético en papel de tamaño igual al de los cuadernos.

Art. 75.- El índice, que será mecanografiado, debe referirse a todas las escrituras extendidas en el Protocolo y se hará por orden alfabético según el primer apellido de cada uno de los otorgantes, expresando:

- a) los apellidos y nombres de los otorgantes;
- b) el número y fecha de la escritura;
- c) la denominación del acto o contrato;
- d) los folios en que se encuentra la escritura;
- e) si el acto ha quedado sin efecto.

Art. 76.- Una vez revisados los últimos cuadernos e inutilizado el papel notarial sobrante, los Escribanos y oficinas autorizadas a llevar Protocolo deberán encuadernar este Registro por orden correlativo de foliatura.

Art. 77.- La encuadernación deberá ser resistente al uso continuado y llevará en el lomo la denominación respectiva, el nombre del Escribano u oficina y el año a que corresponde el Protocolo.

Art. 78.- La encuadernación del Protocolo de cada año, deberá quedar terminada antes del 31 de octubre del año inmediato siguiente y no podrá contener más de trescientos folios por tomo.

Art. 79.- Cuando el Protocolo tuviera más de trescientos folios, será encuadernado en dos o más tomos, poniéndose en el lomo, además de las leyendas prescriptas en el artículo 77, el número del tomo.

Art. 80.- La encuadernación de dos o más años consecutivos de Registros en un único volumen, sólo podrá ser autorizada por la Inspección General de Registros Notariales, siempre que el número total de folios de mérito para ello.

Art. 81.- Queda prohibido habilitar cuadernos a los Escribanos y oficinas autorizadas que no justifiquen haber cumplido lo dispuesto en el artículo 78.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE PROTOCOLIZACIONES

Art. 82.- Protocolizar es el acto jurídico de agregar documentos y actas al Registro de Protocolizaciones, con las formalidades que se expresan en los artículos 90 y siguientes.

Art. 83.- Llámase Registro de Protocolizaciones al formado por los documentos, actas notariales y actas especiales de intervenciones extrarregistrales, agregados durante el año civil por el Escribano que lo lleva, en virtud de mandato de la ley o reglamento, resolución de autoridad judicial o administrativa o solicitud de parte interesada, con fines generales de conservación, reproducción y fecha cierta -salvo que los documentos incorporados ya la tuvieran.

Art. 84.- El Registro de Protocolizaciones se llevará y controlará en la misma forma que el Protocolo, con excepción de las formalidades no compatibles con su naturaleza y composición.

Sección I

Clases de Protocolizaciones

Art. 85.- Las protocolizaciones pueden ser: preceptivas -es decir, ordenadas por la ley, decreto o reglamento-, por resolución judicial o administrativa, o voluntarias -esto es, a solicitud de los interesados.

Art. 86.- Deben protocolizarse por mandato de la ley, decreto o reglamento, los siguientes documentos y actas:

- a) los testamentos menos solemnes, en los casos establecidos en los artículos 812, 815, 819 y 829 del Código Civil;
- b) el duplicado de la partición judicial y un testimonio del auto de su aprobación;
- c) los documentos relativos a los salvamentos marítimos con la declaración del capitán o agente de la empresa que ha salvado el buque;
- d) el testamento abierto de la persona que no conozca el castellano, pero que se exprese claramente en otro idioma y lo escriba;
- e) el testamento cerrado, después de realizada su apertura y las diligencias judiciales cumplidas con ese fin;
- f) las actas y diligencias de protesto;
- g) el concordato privado y las diligencias de notificación a los acreedores que no lo hubieren suscrito;
- h) los certificados del Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria y del Registro Nacional de Actos Personales Sección Interdicciones que se obtuvieren para la autorización de las escrituras judiciales que se otorguen de oficio por los Jueces;
- i) las actas notariales, cualquiera sea su naturaleza, excepto aquéllas que por su carácter no pueden agregarse al Registro de Protocolizaciones (v.g. la cubierta de testamento cerrado);
- j) los poderes otorgados en el extranjero, previa o simultáneamente a su utilización en el país (artículo 39.2 del Código General del Proceso y Decreto N° 175/92 del 5 de mayo de 1992);
- k) los documentos públicos o privados provenientes del extranjero que se refieran a bienes inmuebles ubicados en el país y que tengan que presentarse a registrar;
- l) las promesas de enajenación de inmuebles a plazos, sus cesiones, modificaciones y rescisiones otorgadas en documento privado, a efectos de su inscripción;
- m) los actos y negocios jurídicos que se presenten a inscribir en el Registro Nacional de Comercio;
- n) la nómina y descripción de los créditos transmitidos al patrimonio fiduciario en los fideicomisos financieros que se refieran a derechos de crédito, con la especificación de las garantías hipotecarias, prendarias y/o personales que les acceden, cuando se otorgan en documento privado, a efectos de su inscripción;
- o) los demás documentos cuya agregación al Registro de Protocolizaciones estuviere ordenada por las leyes, decretos o reglamentos.

Art. 87.- Las protocolizaciones expresadas en el artículo anterior se realizarán:

- a) en el Registro de Protocolizaciones del Juzgado que intervino en las diligencias respectivas, cuando se trate de los casos contemplados en los literales a) y b),
- b) en el Registro de Protocolizaciones de la Escribanía de Marina en el caso del literal c),
- c) en el Registro del Escribano que el interesado designare, en los casos de los demás literales.

Art. 88.- Los Jueces y las autoridades administrativas, en sus respectivas competencias, podrán decretar la protocolización, cuando lo reputen conveniente, a los fines expresados en el artículo 83.

Art. 89.- Las protocolizaciones voluntarias deben solicitarse en escritura pública o acta notarial, por las personas que declaren tener interés en ellas.

Sección II

Formación del Registro de Protocolizaciones

Art. 90.- El Registro de Protocolizaciones se formará:

- a) con los documentos públicos o privados que se agreguen, según los artículos precedentes;
- b) con las actas notariales en las que se consignen la solicitud del interesado, las diligencias practicadas y la incorporación al Registro.

Art. 91.- No deben protocolizarse los documentos:

- a) en los cuales se consignen hechos o actos que tengan causa u objeto ilícito, salvo que así lo ordenen los jueces o cuando los que soliciten la protocolización no sean sus otorgantes y exista interés, a juicio del Escribano, en la agregación de dichos documentos;
- b) que por su naturaleza y dimensiones no puedan materialmente incorporarse al Registro;
- c) que estén impregnados de materias que puedan perjudicar los demás instrumentos del Registro, a menos que se adopten precauciones para evitar el perjuicio;
- d) provenientes del extranjero, sin que hayan sido legalizados y traducidos, si corresponde.

Art. 92.- Para protocolizar documentos no redactados en castellano, sin perjuicio de las excepciones dispuestas por ley, es necesario que sean previamente traducidos a este idioma por un traductor público nacional y, si no lo hubiere, por dos intérpretes, que comparecerán ante el Escribano en el acto de solicitarse la protocolización del documento y firmarán el acta respectiva, responsabilizándose de la traducción.

Art. 93.- Cuando el documento redactado en otro idioma viene acompañado de su traducción al español realizada en el país de origen, un traductor público nacional certificará la correspondencia de la traducción con el original, expidiendo un certificado de concordancia, el que junto con el documento y su traducción se incorporarán al Registro de Protocolizaciones.

Art. 94.- Cada protocolización puede comprender uno o más documentos. Éstos serán identificados en la escritura o acta de solicitud, indicándose:

- a) su carácter de públicos o privados, el lugar donde se otorgaron o de donde proceden y su fecha;
- b) referencias precisas a dichos documentos; se recomienda transcribirlos si su estado actual o deterioro progresivo aconsejaren tomar esta precaución;
- c) toda otra circunstancia de interés, a juicio del Escribano.

Art. 95.- El Registro de Protocolizaciones se iniciará cada año con la primera protocolización que se realice.

Las protocolizaciones se efectuarán por orden correlativo de fechas, se iniciarán con los documentos que se incorporen al Registro, cuando los hubiere, seguidos de las actas de solicitud y de diligencias, en su caso, y las de agregación, que deberán extenderse con las formalidades expresadas en los artículos correspondientes del Capítulo II del Título IV de esta reglamentación.

Art. 96.- Todas las hojas de cada protocolización, serán numeradas correlativamente. La numeración del Registro comenzará en el folio uno, se continuará de una protocolización a la inmediata siguiente y así sucesivamente, hasta el cierre al fin del año.

La foliatura se realizará en la forma prevista en el inciso final del artículo 47.

Art. 97.- Terminado el año, el Escribano a quien corresponde o está encargado de llevarlo en las oficinas autorizadas, cerrará el Registro de Protocolizaciones, extendiendo un certificado de clausura en forma mecanografiada, a continuación de la última acta, y si no hubiere espacio suficiente, en una hoja de papel notarial.

El certificado contendrá, necesariamente las indicaciones siguientes:

- a) la cantidad de protocolizaciones realizadas durante el año y los folios que ocupan;
- b) el lugar, día, mes y año en que se autoriza el certificado, que deberá ser el 31 de diciembre del año respectivo o el 1° de enero del año siguiente o, en su caso, el día de cese en el ejercicio profesional;
- c) el signo, firma y rúbrica autógrafos del Escribano a quien corresponde el Registro o está encargado de llevarlo.

Art. 98.- Si durante el año, el Escribano o la oficina no hubieren realizado ninguna protocolización, el Notario expedirá un certificado que así lo acredite, en papel notarial y en forma mecanografiada, que se encuadernará con el Protocolo del mismo año.

Sección III

Índice y Encuadernación

Art. 99.- Al final del Registro de Protocolizaciones de cada año, el Escribano a quien corresponde o está autorizado a llevarlo, agregará el respectivo índice alfabético, en la forma expresada en el artículo 74.

Art. 100.- El índice deberá comprender todas las protocolizaciones realizadas durante el año -incluyendo las de las actas especiales de intervenciones extrarregistrales- y se hará por orden alfabético según el primer apellido de los requirentes o interesados, expresando:

- a) los apellidos y nombres de las personas que solicitaron la protocolización o tenían interés en ella;
- b) el número y fecha de la protocolización;

- c) la mención sucinta de los documentos que comprende;
- d) los folios que ocupa.

Cuando la protocolización se pida por dos o más interesados, se hará en el índice una mención por cada apellido patronímico distinto.

Art. 101.- Los Escribanos u oficinas autorizadas deberán encuadernar anualmente el Registro de Protocolizaciones en un solo volumen con el Protocolo del mismo año o en forma separada, teniéndose presente lo dispuesto por el artículo 78.

En todo lo demás, regirá lo dispuesto para la encuadernación del Protocolo en los artículos 76 a 81, en lo que fueren aplicables.

Sección IV

Desglose de Protocolizaciones

Art. 102.- No podrá desglosarse lo protocolizado sin previo mandato de la Suprema Corte de Justicia en casos de evidente necesidad, error o incorporación indebida de documentos.

Art. 103.- La petición deberá hacerse por los interesados, en escrito fundado, ante la Suprema Corte de Justicia; se sustanciará con vista al Escribano en cuyo Registro se encuentre el documento y con audiencia del señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Si se autorizara el desglose, la Suprema Corte de Justicia entregará un testimonio de la resolución al Escribano encargado del Registro.

Art. 104.- Decretado el desglose, se procederá en la siguiente forma:

a) se extraerá el documento y en su lugar se dejará testimonio por exhibición de él, expedido por cualquiera de los procedimientos que indica el artículo 242;

b) se agregará el testimonio de la resolución de la Suprema Corte de Justicia que dispuso el desglose;

c) el Escribano encargado del Registro, labrará y agregará a éste un acta en la que se referencie el desglose efectuado, sin modificar la foliatura del Registro;

d) de inmediato, se reencuadernará el Registro y se le someterá a la visita de los funcionarios competentes, a fin de comprobar el exacto cumplimiento de las formalidades indicadas en este artículo.

Art. 105.- Los desembolsos que origine el desglose serán pagados por el peticionante, salvo que la incorporación al Registro se hubiere realizado por error manifiesto del Escribano autorizante.

CAPÍTULO III

RESERVA, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 106.- Los Registros Notariales son, en general, reservados. Sólo tienen derecho a su examen:

a) los miembros del Poder Judicial, en cumplimiento de resoluciones ejecutoriadas o en virtud de las visitas e inspecciones preceptivas;

b) las partes, sus causahabientes y apoderados con facultades para ello;

c) los funcionarios autorizados por la Caja Notarial de Seguridad Social, para la debida comprobación del pago de los montepíos.

Art. 107.- La exhibición la hará el propio Escribano o persona por él autorizada y abarcará únicamente los actos o partes pertinentes de ellos.

Art. 108.- Las demás personas podrán pedir la exhibición y su concesión queda librada al racional y prudente arbitrio del Escribano.

Art. 109.- Cuando fuere rehusada la exhibición pedida, el solicitante podrá promover recurso de queja ante la Suprema Corte de Justicia, el que será resuelto con audiencia del Escribano y con previo informe de la Inspección General de Registros Notariales y dictamen del señor Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Art. 110.- Es deber de los Escribanos tomar todas las providencias necesarias para la conservación e integridad de los Registros, mientras permanezcan en su poder.

En cuanto a los daños y perjuicios a los interesados, hay presunción de culpa de parte del Escribano en toda pérdida o falta de integridad de sus Registros.

Art. 111.- En caso de pérdida, destrucción, sustracción o inutilización total o parcial de los Registros, el Escribano, a la mayor brevedad, pondrá los hechos en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia y ésta, adoptará las providencias que considere del caso, sin perjuicio de los demás procedimientos judiciales ordinarios.

Art. 112.- Los archivos de Registros Notariales estarán bajo la superintendencia de la Suprema Corte de Justicia, la que reglamentará su organización y funcionamiento.

Los Escribanos que lleven Registros Notariales podrán retenerlos mientras ejerzan la profesión.

Art. 113.- Los archivos departamentales y locales de Registros Notariales se radicarán en la sede de los Juzgados Letrados de Primera Instancia del departamento respectivo, con competencia civil, bajo la guarda del Actuario o del Actuario Adjunto.

Art. 114.- En las localidades donde exista más de un Juzgado con competencia civil, y para el caso que ninguno de ellos tuviera capacidad locativa, el depósito de los Registros Notariales se efectuará en otra sede judicial de similar categoría y de cualquier materia.

Art. 115.- En los casos en que no existiere sede judicial de cualquier materia con capacidad locativa para el archivo de los Registros Notariales y sólo respecto a Escribanos que se jubilen, el Juzgado Letrado de Primera Instancia con competencia civil podrá nombrar depositario de los archivos notariales al Escribano jubilado, con la obligación de entregar a la Sede los tomos de los cuales se solicitaren copias o testimonios, cuando ésta lo requiera.

La Sede deberá actuar con criterio restrictivo y la resolución que se dicte deberá establecer el carácter absolutamente transitorio de ese depósito hasta tanto se solucionen los problemas locativos que la motivaron. A tales efectos se deberá llevar un registro de todos los casos en que se adopte esta resolución excepcional.

Art. 116.- En Montevideo, el archivo se radicará donde indique la Suprema Corte de Justicia, bajo la guarda de la Inspección General de Registros Notariales.

Art. 117.- Deberán ser entregados para su archivo los Registros de los Escribanos:

- a) fallecidos;
- b) desinvertidos por incapacidad sobreviniente, por renuncia voluntaria al ejercicio de la profesión, en razón de las incompatibilidades a que alude el artículo 24 o por vía de sanción disciplinaria;
- c) suspendidos en el ejercicio profesional por más de seis meses por la Judicatura Penal;
- d) ausentes del territorio nacional que hayan establecido su domicilio en el extranjero, y
- e) los de aquéllos cuyo paradero se ignora.

Lo dispuesto en este artículo, no obsta a que los Escribanos puedan solicitar la devolución de sus Registros, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron el archivo.

Art. 118.- Los Escribanos podrán entregar, en cualquier momento con destino al archivo, los Registros Notariales encuadrados correspondientes a años ya vencidos.

Dicha entrega, que queda condicionada a la disponibilidad de espacio en el archivo, no obsta a las gestiones que puedan realizar para su devolución.

Art. 119.- En los casos previstos en el artículo 117, la entrega deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes al hecho que la motiva, salvo que la Justicia haya fijado un plazo menor.

Están obligados a realizarla los propios Escribanos, sus familiares o cualquier persona en cuyo poder se encuentren los Registros.

Esta obligación comprende todos los Registros que el Escribano hubiere formado durante su actividad profesional.

Art. 120.- Recibida la comunicación de la Caja Notarial de Seguridad Social que da conocimiento a la Suprema Corte de Justicia de haber acordado una jubilación o pensión, ésta prevendrá a las oficinas que se mencionan en el artículo 121, a fin de que vigilen el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 119.

En caso de incumplimiento, la Suprema Corte de Justicia o el Juzgado a cuyo cargo se encuentre el archivo de los Registros Notariales, dictará las providencias necesarias para hacer efectivo el depósito de los Registros de los Escribanos que hubieren cesado en el ejercicio de la función notarial.

La Inspección General de Registros Notariales tomará iniciativa en todos los casos en que tenga noticia del incumplimiento de lo dispuesto por los artículos 117, 119 y 121.

Art. 121.- La entrega y el archivo de la totalidad de los Registros Notariales deberá realizarse en el lugar donde el Escribano ejerció efectiva y principalmente su profesión:

- a) en el departamento de Montevideo, en la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia;
- b) en los demás departamentos, en las oficinas de los Juzgados Letrados de Primera Instancia con competencia civil, de la ciudad en que éstos están asentados, teniendo en cuenta la competencia territorial de dichos Juzgados.

En caso de duda se estará a la data de las escrituras y protocolizaciones autorizadas por el Escribano.

Art. 122.- Cuando la Inspección General de Registros Notariales o los Juzgados Letrados de Primera Instancia competentes reciban Registros Notariales, comprobarán si se han entregado todos los que correspondían y si dichos Registros se encuentran en debido estado de integridad.

La Inspección General de Registros Notariales examinará, además, los Registros que no hubieren sido objeto de visita, disponiendo lo necesario para su clausura y archivo. De todo dejará constancia en actas y dará oportuna cuenta a la Suprema Corte de Justicia, la que ordenará se extiendan las anotaciones pertinentes en el expediente del Escribano.

TÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES CAPÍTULO I ESCRITURAS PÚBLICAS

Art. 123.- Escritura pública es el instrumento público que registra un negocio jurídico, ha sido extendido en el Protocolo según las formas requeridas y autorizado por Escribano.

Art. 124.- Las escrituras públicas se escribirán en idioma castellano y deben redactarse con estilo claro y preciso.

En cuanto sea posible, se las dividirá en tantas partes como estipulaciones o menciones distintas las constituyan, encerrando en cada cláusula sólo una de aquéllas.

Art. 125.- Cuando se empleen expresiones en otro idioma, se pondrá a continuación, entre paréntesis, su versión castellana, excepto las palabras técnicas latinas de uso jurídico y los nombres de personas y lugares, así como los de contratos cuya denominación corriente no esté en castellano.

Art. 126.- Las escrituras deben extenderse sin abreviaturas ni iniciales, pudiendo las fechas y cantidades expresarse en letras o en números, con las excepciones que se expresarán, las que deben necesariamente indicarse en letras:

- a) la fecha en que se extiende la propia escritura, como también la de su autorización en caso de diferir de aquélla;
- b) el precio o monto de la prestación principal, en su caso;
- c) el número de padrón, sección judicial y superficie de los inmuebles objeto de las escrituras;
- d) lo que sea solicitado por alguno de los otorgantes.

Art. 127.- Toda escritura pública será precedida del membrete, puesto en extenso o en recuadro, que contendrá: el número correlativo de orden, en cifras, la determinación del nombre del acto, y a falta de denominación específica, el genérico y los nombres y apellidos de los otorgantes.

Cuando los actos fuesen varios, bastará con designar uno de ellos agregándole “y otro” o “y otros” (ejemplo: compraventa y arrendamiento, podrá ponerse “compraventa y otro”).

Si los otorgantes fuesen dos o más por alguna o ambas partes, bastará con designar uno de ellos, agregándole “y otro” o “y otros” (ejemplo: a) N.N. y otro con H.H. y otros); b) N.N. y otros a H.H.)

Art. 128.- El membrete de las escrituras públicas deberá comenzar necesariamente en el primer renglón del anverso del papel notarial en el que corresponda extenderla, excepto la primera escritura de cada año que comenzará a continuación de la apertura del Protocolo.

Art. 129.- Las escrituras erradas podrán no tener membrete, y en caso de tenerlo, su numeración se repetirá en la escritura inmediata siguiente.

Las escrituras sin efecto deben tener membrete y su numeración no se repetirá en la inmediata siguiente.

Art. 130.- En toda escritura pública, deberá establecerse:

a) El lugar, la fecha y el registro en que se actúa.

b) Los nombres y apellidos de los otorgantes y de todo otro sujeto auxiliar interviniente, cuando corresponda su utilización. Si los nombres y apellidos usados por dichas personas difieren de los que resultan de sus documentos oficiales de identidad, se hará expresa mención de esta circunstancia, indicándose la forma de designación tal como figura en los documentos aludidos y la que usan en la vida de relación. No se entenderá que existe diferencia, cuando la persona usa alguno de sus nombres y apellidos o las iniciales de ellos.

c) En cuanto a los otorgantes, además: nacionalidad, estado civil, mayoría o minoría de edad -debiendo consignarse en este último caso la edad precisa del menor- domicilio, número de cédula de identidad o, si se tratare de otorgantes extranjeros, otro documento oficial identificatorio; el número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva, cuando corresponda.

d) Si el otorgante fuese casado, viudo o divorciado: en qué nupcias y el nombre y apellido del cónyuge actual, premuerto o divorciado.

Cuando el otorgante actúe en representación legal o voluntaria, se consignarán los datos expresados en los literales precedentes, respecto del representante y del representado, pudiendo exceptuarse, en cuanto al primero, la nacionalidad y el estado civil, salvo que este último dato resultara relevante para el acto de que se trate (v.g: representación en ejercicio de la patria potestad)

Respecto de los sujetos auxiliares, cuando corresponda su utilización, deberá consignarse además de lo establecido en el literal b), la cédula de identidad o, tratándose de extranjeros, otro documento oficial identificatorio, y el domicilio de todos ellos.

Art. 131.- Los elementos de individualización de los otorgantes y demás sujetos intervinientes, se reputarán referidos a las declaraciones que éstos hayan hecho al Escribano y de su veracidad sólo ellos son responsables.

Art. 132.- Al final de cada escritura y antes de las firmas, deberá establecerse la referencia a la anterior, en la siguiente forma:

a) Cuando se trate de la primera escritura del año, expresando que “no tiene referencia por ser la primera que se extiende en el actual Protocolo”.

b) Cuando se trate de las escrituras posteriores -y aún cuando la anterior quede sin efecto- expresando: “Esta escritura sigue inmediatamente a la número (tal) de (categorización), extendida el (día y mes), al folio (tal)”. Si la escritura referida ocupa más de un folio, se indicarán el folio donde comienza y aquél donde termina, es decir en el cual se encuentra la autorización o la expresión sin efecto, en su caso.

Cuando una escritura quede errada, la referencia en la siguiente, se hará a la extendida con anterioridad a la errada, expresando: “Esta escritura sigue a la número (tal) de (categorización), extendida el (día y mes), del folio (tal al cual), habiendo quedado errada parte de (otra u otras), contenidas del folio (tal al cual)” (folios entre los cuales comienzan y terminan).

Art. 133.- Si una escritura no se concluyera, se le inutilizará con la palabra “errada” que el Escribano manuscibirá y rubricará, pero no firmará.

Mientras una escritura no haya sido autorizada por el Escribano -y aún cuando la hubieren firmado las partes y demás sujetos auxiliares- podrá dejársela sin efecto. En este caso se pondrá en el lugar reservado a la firma del autorizante, la expresión “sin efecto”, que el Escribano escribirá de mano propia y rubricará pero no firmará.

Art. 134.- No obstante estar completamente concluida la redacción de una escritura, pero antes de que se haya comenzado a firmar, es permitido a los otorgantes y al Escribano, consignar cualquier cláusula aditiva, modificativa o interpretativa, o el lugar o la fecha en que se otorga y firma, si no hubiera sido posible hacerlo en los que fue extendida (artículo 160).

Art. 135.- Si autorizada, dejada sin efecto o errada una escritura, quedare espacio sobrante en la foja, el Escribano lo inutilizará estampando una nota que signará y firmará, debiendo comenzar la escritura que le sigue en el anverso de la hoja inmediata posterior.

En la nota deberá expresarse el lugar y fecha y señalarse con precisión el espacio que se inutiliza.

Dicha nota podrá extenderse en forma mecanografiada, manuscrita o utilizando sello de goma.

Sección I

De los testigos

Art. 136.- Los testigos en las escrituras públicas, pueden ser de conocimiento o instrumentales.

Art. 137.- Son testigos de conocimiento los que se limitan a abonar la identidad de alguno, varios o todos los otorgantes.

Art. 138.- Son testigos instrumentales aquéllos que, sin compartir la fe del acto y a efectos de tomar conocimiento de los hechos pasados ante ellos, se enteran del contenido de la escritura.

Art. 139.- Todo testigo puede ser, a la vez, instrumental y de conocimiento y debe firmar la escritura, alcanzando con que lo haga una sola vez.

Sección II

Identidad de los Otorgantes

Art. 140.- Si el Escribano conoce a los otorgantes, dará fe de ello en la escritura; en su defecto, se cerciorará de la identidad de ellos mediante la declaración de dos testigos que los conozcan.

Los testigos que abonen la identidad de los otorgantes deben ser conocidos del Escribano y éste consignará en la escritura, además de las enunciaciones del literal b) y del inciso final del artículo 130:

- a) que ellos manifestaron conocer a los otorgantes;
- b) que el Escribano conoce a los referidos testigos.

Art. 141.- No pueden ser testigos de conocimiento:

- a) los que no saben o no pueden firmar o suscriben con caracteres distintos a los del alfabeto latino;
- b) los que aún no han cumplido veintiún años;
- c) los ciegos;
- d) los que no gozan del libre uso de la razón.

Art. 142.- La elección de los testigos de conocimiento es privativa del autorizante.

Art. 143.- Son aplicables a los testigos de conocimiento las disposiciones de los artículos 147, 148 y 149.

Sección III

Testigos instrumentales

Art. 144.- En las escrituras públicas sólo se requieren testigos instrumentales, en los siguientes casos:

- 1) Testamentos solemnes abiertos;
- 2) Si alguno de los otorgantes:
 - a) no sabe o no puede firmar,
 - b) padece de ceguera absoluta, transitoria o permanente,
 - c) sabe y puede firmar con los signos de escritura de su idioma pero no sabe hacerlo con los del alfabeto latino;
- 3) Cuando alguno de los otorgantes lo requiera;
- 4) Toda vez que el Escribano lo estime conveniente.

En estos casos, la escritura se otorgará ante dos testigos instrumentales idóneos, salvo en los testamentos, para los que se estará a lo que disponen los artículos 793, 809 y concordantes del Código Civil.

Art. 145.- No son idóneos y por lo tanto no pueden ser testigos instrumentales en las escrituras públicas, salvo lo que se dispone en materia de testamentos:

- a) los que no saben o no pueden firmar o suscriben con caracteres distintos a los del alfabeto latino;
- b) los que aún no han cumplido veintiún años;
- c) los ciegos;
- d) los sordos;
- e) los que no gozan del libre uso de la razón;
- f) el cónyuge del autorizante y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- g) los socios, los amanuenses y los empleados dependientes del Escribano, siempre que presten sus servicios mediante retribuciones abonadas por éste;
- h) los que no conocen el idioma castellano; no obstante, en el caso del artículo 159, bastará que los testigos conozcan alguno de los idiomas en el cual se lea la escritura.

Art. 146.- La elección de los testigos instrumentales la realizarán los otorgantes, con anuencia del Escribano y, en defecto de acuerdo entre éstos, será hecha por el autorizante.

Art. 147.- Es indiferente que firme mayor número de testigos que el fijado en la ley, en los casos en que son necesarios.

Art. 148.- La idoneidad del testigo se juzgará con referencia al momento en que se autorizó la escritura.

Art. 149.- La admisión culpable por el Escribano de testigos sin idoneidad, lo hará pasible de responsabilidad.

Sección IV

Lectura y Otorgamiento

Art. 150.- Son inhábiles, en general, para otorgar escrituras públicas, los impedidos transitoria o permanentemente de controlar su voluntad manifestada y constatada por la lectura oída o personal directa o transmitida mediante lengua de señas uruguaya.

Art. 151.- Toda escritura pública deberá ser leída y otorgada de conformidad con las reglas que se enuncian a continuación. Para los testamentos solemnes abiertos, se aplicarán las reglas establecidas en el Código Civil.

Art. 152.- Extendida la escritura, el autorizante dará lectura de ella en voz inteligible a los otorgantes, en presencia de los testigos y demás sujetos auxiliares intervinientes, conforme a lo que disponen las leyes y este reglamento. La lectura por el Escribano es indelegable e irrenunciable, no será sustituida por ninguna otra que corresponda hacer y se efectuará siempre en primer término.

Terminada la lectura o lecturas, el Escribano recabará el asentimiento de los otorgantes.

De la lectura y el otorgamiento, se dejará constancia en la escritura.

Art. 153.- El otorgante que padece sordera absoluta y sabe leer, leerá él mismo en alta voz el instrumento.

En la escritura, el otorgante declarará ser sordo y se dejará constancia de la doble lectura.

Art. 154.- Si alguno de los otorgantes es absolutamente sordo y no sabe leer, pero conoce la lengua de señas uruguaya, deberá ser asistido por un intérprete de dicha lengua, quien le transmitirá el contenido del instrumento.

En la escritura, el otorgante declarará ser sordo, que conoce la lengua de señas uruguaya, y solicitará al intérprete que le transmita el contenido de aquélla, dejándose constancia de dicha transmisión.

Art. 155.- El otorgante mudo, transitorio o permanente, pero que conserva el sentido del oído, prestará su asentimiento por escrito, por señas o valiéndose de terceras personas.

En la escritura el otorgante manifestará sus datos individualizantes por escrito o valiéndose de terceras personas y, de la manera indicada precedentemente o aún por señas, declarará el impedimento que lo aqueja, dejándose constancia de la forma especial adoptada por éste para expresar su otorgamiento.

Art. 156.- El otorgante sordomudo que sabe leer y puede escribir, leerá para sí la escritura y prestará su asentimiento por escrito, por señas o valiéndose de terceras personas.

En la escritura manifestará sus datos individualizantes por escrito o valiéndose de terceras personas y de la manera indicada precedentemente o aún por señas, declarará el impedimento que lo aqueja y saber leer y se dejará constancia de la doble lectura y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Art. 157.- El otorgante sordomudo que no sabe leer pero puede darse a entender mediante la lengua de señas uruguaya, deberá ser asistido por un intérprete de dicha lengua, quien le transmitirá el contenido del instrumento, y prestará su asentimiento por señas o por intermedio del intérprete.

En la escritura, el otorgante, por medio del intérprete, manifestará sus datos individualizantes, declarará ser sordomudo, que conoce la lengua de señas uruguaya, y solicitará a dicho intérprete que le transmita el contenido del documento, dejándose constancia de dicha transmisión y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Art. 158.- En las situaciones en que corresponda la intervención de un intérprete de lengua de señas uruguaya, éste deberá acreditarse como tal en la forma dispuesta por la normativa vigente. Podrá prescindirse del intérprete cuando el Escribano autorizante posea dicha acreditación.

Art. 159.- Cuando el otorgante no conoce el idioma castellano, debe ser asistido por un intérprete, quien le leerá la escritura en el idioma que aquél expresare hablar y entender y por medio del cual prestará su asentimiento.

En la escritura, el otorgante, por medio del intérprete, manifestará sus datos individualizantes, declarará no conocer el idioma castellano pero sí su propio idioma, solicitará a dicho intérprete que le lea la escritura en el idioma que conoce y se dejará constancia de la doble lectura y de la forma especial de otorgamiento adoptada.

Se prescindirá del intérprete cuando el Escribano conozca el idioma del otorgante, debiendo, después de la lectura en castellano, leer la escritura también en el referido idioma, de todo lo cual se hará mención.

Art. 160.- Las cláusulas aditivas se deben leer y otorgar con las mismas formalidades indicadas en los artículos que anteceden, dejándose constancia de ello en la escritura.

Art. 161.- En los casos en que corresponda la intervención de un intérprete, el otorgante que lo designa será responsable por su idoneidad.

Sección V

Firma y Autorización

Art. 162.- Leída y otorgada la escritura, será firmada a continuación por los otorgantes y demás sujetos auxiliares intervinientes y autorizada por el Escribano, quien deberá firmar en último lugar.

Art. 163.- Los otorgantes y demás sujetos auxiliares, firmarán sólo con iniciales, o con el apellido o apellidos que usen, o con graffias ilegibles, si es que así lo hacen habitualmente.

El Escribano autorizará la escritura con su signo, firma y rúbrica registrados ante la Suprema Corte de Justicia.

Art. 164.- Por el otorgante ciego y por el que declare no saber o no poder firmar, lo hará a su ruego cualquiera de los testigos u otra persona que sepa escribir.

En la escritura, el otorgante declarará su impedimento y formulará el ruego correspondiente, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada.

Art. 165.- Cuando el otorgante sabe y puede firmar con otros signos de escritura, pero declara que no sabe hacerlo con los del alfabeto latino, firmará la escritura en la forma que sabe hacerlo y, además, suscribirá a su ruego uno de los testigos u otra persona que sepa escribir.

En la escritura, el otorgante declarará el modo en que suscribe y formulará el ruego, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada.

Art. 166.- No obstante lo establecido en los artículos anteriores, los otorgantes ciegos, aquellos que no saben o no pueden firmar, o no firman con caracteres latinos, podrán solicitar que en el lugar reservado para las firmas, se les permita colocar la impresión dígito-pulgar de su mano derecha o de su mano izquierda, o en su defecto la de otro dedo. En ausencia de tal solicitud, el Escribano podrá exigir se estampe la referida impresión.

La impresión digital se hará con tinta negra apropiada.

En la escritura, se consignará la solicitud o el consentimiento, dejándose constancia de la forma especial de suscripción adoptada y, en su caso, de haberse estampado la huella digital.

Art. 167.- El firmante a ruego podrá firmar, al mismo tiempo, por más de un otorgante y será suficiente que lo haga una sola vez.

Art. 168.- La lectura, el otorgamiento y la firma se realizarán, en principio, en un solo acto.

Cuando ello no fuera posible, si el Escribano lo reputa fundado o prudente, tratándose de escrituras con pluralidad de otorgantes, podrá dividir el acto, recibiendo los asentimientos y las firmas en distintos momentos y lugares, siempre que lo realice dentro del mismo día, dejándose constancia de ello en la escritura.

Art. 169.- Si después de haberse autorizado la escritura, se borrasen las firmas por cualquier accidente, o se notare que alguno de los firmantes empleó media firma, debiendo ser entera, omitió letras o se equivocó al poner su nombre, en el mismo acto volverá el Escribano a recabar todas las firmas, autorizando nuevamente la escritura.

Si los hechos a que se refiere el inciso anterior se produjeran antes de que la escritura hubiera sido autorizada, bastará con que vuelva a firmarla aquél cuya firma se borró, aparece incompleta o con errores.

En la copia, se transcribirán todas las firmas que aparecen en la matriz.

CAPÍTULO II

ACTAS NOTARIALES

Art. 170.- Acta notarial es el instrumento público que registra hechos, circunstancias, cosas y declaraciones que el Escribano presencia, comprueba o recibe, así como sus propias actuaciones.

Se recomienda que, en lo posible, no se incluyan negocios jurídicos en las actas notariales.

Sección I

Formalismo

Art. 171.- Las actas notariales se extenderán y autorizarán con el formalismo establecido para las escrituras públicas, en lo que fuere compatible con dichas actas, sin perjuicio de las modificaciones que se indican en los artículos siguientes y se protocolizarán al finalizar la actuación.

Art. 172.- Deben extenderse en papel notarial, liso o rayado, pudiendo cambiarse el tipo de papel dentro del año y aún dentro de una misma actuación.

Las actas notariales que correspondan a una misma actuación, se extenderán por orden cronológico, seguirán al documento que se protocoliza, cuando lo hubiere, y entre sí mismas mantendrán una adecuada continuidad.

Art. 173.- Las actas se extenderán únicamente por el sistema mecanografiado, pudiendo escriturarse por cualquier medio mecánico o digital de impresión, con excepción de las actas de diligencias, las que podrán extenderse en forma manuscrita.

Art. 174.- Cuando las actas se extiendan en forma manuscrita, sólo podrá utilizarse papel notarial rayado, deberá emplearse tinta negra de buena calidad, prohibiéndose el uso de tinta sólida o en pasta, y la letra que se utilice deberá ser clara y de regular tamaño, de manera que pueda leerse sin dificultad.

Art. 175.- Es aplicable a las actas notariales lo dispuesto en los artículos 53 a 57.

Art. 176.- En la formulación de las actas notariales no se requiere unidad de acto ni de contexto, pudiendo ser extendidas en el momento del acto o inmediatamente después. En este último caso se distinguirá en el acta el momento de la diligencia de aquél de su extensión.

Al comienzo de cualquier diligencia el Escribano deberá presentarse, hacer conocer su condición de tal y explicar al requerido el motivo de aquélla. Si a su criterio y por motivos fundados, tal presentación frustrara o pudiera frustrar su intervención, deberá hacerlo en cualquier momento antes de su finalización. De todo ello se dejará constancia en el acta.

No se aplicará a las actas notariales lo dispuesto en los artículos 132 y 133.

Art. 177.- Cuando el Escribano conozca a los requirentes, así lo consignará en el acta; aquél a quien no conociera, deberá acreditarle su identidad mediante la cédula de identidad o, si fuere extranjero, con otro documento oficial identificatorio, de todo lo cual se dejará constancia.

Cuando el Escribano no conozca a los requirentes, sólo será preceptiva la utilización de testigos de conocimiento en los casos en que la ley lo exigiere.

Podrá prescindirse de toda identificación de las personas requeridas o que atiendan al Escribano y que le sean desconocidas, cuando se realicen diligencias como las de notificaciones, intimaciones, etc.

Art. 178.- En las actas no es necesaria la intervención de testigos instrumentales, salvo en los casos siguientes:

- a) cuando el declarante no sabe o no puede firmar, firma con caracteres no latinos o es ciego;
- b) cuando la persona requerida para notificarle o intimarle algo no es encontrada en el domicilio o sitio indicado y se practica la diligencia con otra persona;
- c) cuando el requirente lo solicita;
- d) toda vez que el Escribano lo repute conveniente;
- e) en las demás situaciones en las cuales la ley lo exija.

Art. 179.- Las personas que aparecen suscribiendo los documentos privados cuya protocolización solicitan, podrán, en esa oportunidad, ratificar el contenido y reconocer sus firmas.

En tal caso, el Escribano dará fe del conocimiento de los otorgantes o se asegurará de su identidad en la forma que expresa el artículo 177 de este Reglamento.

Art. 180.- En materia de testamentos y protestos, se observarán las formalidades establecidas por la legislación especial aplicable.

Sección II

Actas de comprobación

Art. 181.- Los Escribanos autorizarán las actas notariales en las que se consignen los hechos y circunstancias que presencien y las cosas que comprueben.

Art. 182.- El Escribano requerido para presenciar o comprobar hechos, circunstancias o cosas, deberá hacerse asistir por peritos, cuando la comprobación requiera conocimientos especializados que excedan a los suyos propios.

Se recogerán las declaraciones y juicios que formulen bajo su responsabilidad dichos peritos, debiendo suscribir el acta respectiva.

Sección III

Actas de notificación e intimación

Art. 183.- Las notificaciones e intimaciones se harán a la persona y en el domicilio o sitio designado por el requirente.

Art. 184.- Si la persona a quien se solicita para notificarlo o intimarle algo no fuere encontrada en el domicilio o sitio indicado por el requirente, se practicará la diligencia con cualquier persona mayor de edad que atienda al Escribano. Si ésta se negare a dar su nombre, a indicar su estado o su relación con el requerido, así se hará constar.

En el primer supuesto, la persona con quien se cumple la diligencia será invitada a firmarla. Si se negare a ello, bastará la mención del Escribano.

Art. 185.- El Escribano deberá consignar en el acta la declaración o contestación que le formulara la persona requerida o con la que se practica la diligencia, siempre que fuere hecha en términos respetuosos.

Art. 186.- Cuando la persona requerida para notificarle o intimarle algo no es encontrada en el sitio indicado y el Escribano practica la diligencia con otra persona, deberá actuar con testigos instrumentales idóneos, quienes firmarán

la diligencia. No será necesaria su intervención en las situaciones previstas en los artículos 192 y 193 de esta reglamentación.

Art. 187.- Cuando el Escribano no encontrare a persona alguna en el domicilio o sitio indicado por el requirente y, por tal motivo no le fuere posible cumplir la diligencia encomendada, lo hará constar en el acta que levante al efecto, no siendo necesaria en tal caso la intervención de testigos instrumentales.

Sección IV

Actas notariales de notificación de actuaciones judiciales

Art. 188.- Las notificaciones de las actuaciones judiciales a que hace referencia la sección III del Título VI del Código General del Proceso, podrán realizarse por Escribano Público designado por la parte, siendo éste responsable de la diligencia.

Art. 189.- A solicitud de parte, el Tribunal podrá disponer que así se practique en el domicilio constituido en autos, la notificación de todas las actuaciones que recaigan en los autos o individualmente de cada una de ellas.

Art. 190.- Cuando del mismo escrito en que se pide la autorización del Tribunal resultara la designación del Escribano y la aceptación por éste, podrá prescindirse del acta notarial de solicitud de intervención profesional.

Art. 191.- Al practicar la diligencia de notificación, el Escribano entregará testimonio por exhibición de la actuación judicial notificada y las copias y documentos que correspondieren, agregados en el expediente.

Art. 192.- La diligencia deberá cumplirse dentro del horario de 7 a 20 horas, cualquier día de la semana, respetando los plazos establecidos en el artículo 197 y, en principio, con la misma persona que debe ser notificada.

Si no se encontrare al interesado, la diligencia podrá practicarse con su cónyuge, hijos mayores de edad, persona de servicio o habitante de la casa.

Art. 193.- Si la diligencia no pudiera realizarse con las personas indicadas en el artículo anterior, corresponderá que el Escribano deje cedulón en lugar visible.

Dicho cedulón estará constituido por el testimonio por exhibición referido en el artículo 191, en el que se agregará constancia detallada del lugar, fecha y hora en que tal diligencia se cumple.

Art. 194.- En ningún caso será necesaria la intervención de testigos instrumentales.

Art. 195.- Las notificaciones a las personas jurídicas se harán a nombre de éstas en la persona de sus representantes, sin necesidad de individualizarlos.

Art. 196.- Cumplida la notificación, el Escribano protocolizará las actas y expedirá testimonio de protocolización para agregar a los autos.

Art. 197.- El Escribano dispondrá de un plazo de dos a cinco días hábiles, según se trate de notificación dentro del departamento o fuera de él, respectivamente, para realizar la diligencia y entregar al Tribunal el testimonio de la protocolización.

Los plazos indicados se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de la resolución o actuación, o a la fecha en que éstas se hallaren disponibles.

Si el día que concurre el Escribano la actuación no estuviere disponible, podrá solicitar que la oficina actuaria le expida constancia de ello.

Art. 198.- Transcurridos los plazos establecidos en el artículo anterior sin que se agregue el testimonio, el Actuario o Secretario dará cuenta al Tribunal, quien dispondrá sin más trámite otra forma de notificación.

Art. 199.- Si, por cualquier circunstancia, el Escribano no pudiera realizar la diligencia encomendada, lo hará saber al Tribunal de inmediato, explicando circunstanciadamente los motivos.

Art. 200.- Los Magistrados, Secretarios o Actuarios, en su caso, llevarán un contralor de las notificaciones, ejerciendo una activa vigilancia en cuanto a su cumplimiento en forma y plazo.

Art. 201.- Los Magistrados deberán poner en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia las irregularidades que constataren en el cumplimiento de las notificaciones efectuadas notarialmente.

Sección V

Actas de declaración

Art. 202.- Las actas notariales de declaración podrán referirse a hechos propios del declarante o de terceros y deberán formularse de manera articulada, con claridad y precisión.

Art. 203.- Los declarantes deberán ser interrogados por separado, labrándose un acta por cada uno, debiendo el Escribano formular cada pregunta al tenor del interrogatorio que resulte del acta de solicitud y que le fuera propuesto por el requirente, consignando a continuación la respuesta correspondiente, aplicándose en cuanto fueran compatibles las disposiciones contenidas en los artículos 155, 157, 161.1, 161.2 y 161.4 del Código General del Proceso.

Sección VI

Actas de Relación de Intervenciones Extrarregistrales

Art. 204.- Las actas notariales de relación de intervenciones extrarregistrales tienen por objeto registrar datos de la actuación notarial en los siguientes casos:

- a) expedición de testimonios notariales por exhibición;
- b) actas de testamento cerrado, extendidas y autorizadas en la cubierta de esta forma testamentaria;
- c) certificados notariales, cualquiera sea su naturaleza.

Los documentos antes referidos, autorizados por el Escribano, con excepción de aquéllos destinados a ser presentados o registrados ante cualquier oficina pública, serán anotados cronológicamente cada mes, en dichas actas.

Art. 205.- Exceptúanse de la obligación de ser relacionadas en el acta referida las intervenciones extrarregistrales que practica el Escribano como funcionario de la Administración Pública nacional, municipal, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Corte Electoral, y Tribunal de Cuentas.

Art. 206.- Las actas notariales de relación de intervenciones extrarregistrales, contendrán:

- 1) La indicación de su especie en esta forma: "Acta de relación de las intervenciones extrarregistrales correspondientes al mes de de (año al cual corresponde)".
- 2) El lugar y la fecha en que se extiende.
- 3) La individualización de cada una de las actuaciones en la siguiente forma:
 - a) Número de la intervención. La numeración es anual: se iniciará con el número uno y continuará correlativamente de un acta a la siguiente hasta el fin del año.
 - b) Determinación del documento autorizado: v.g. certificado notarial, testimonio por exhibición, etc. Cuando una actuación notarial comprenda simultáneamente dos o más ejemplares de un mismo documento, bastará con que se exprese la cantidad de ejemplares.
 - c) Materia o contenido del documento autorizado, indicado en forma genérica: v.g. certificación de firmas, calidad de propietario, etc.
 - d) Nombres y apellidos del requirente o requirentes.
 - e) Lugar y fecha de expedición de cada documento notarial.
 - f) Serie y número del papel notarial utilizado.
- 4) El cierre, con expresa indicación del número total de las intervenciones de relación obligatoria realizadas durante el mes.
- 5) El signo, firma y rúbrica del Escribano.

Art. 207.- Las actas a que se refieren los artículos anteriores, se protocolizarán dentro de los tres días inmediatos siguientes al vencimiento de cada mes, salvo la correspondiente al mes de diciembre, que se agregará al Registro el día 31 de dicho mes.

El acta de protocolización se extenderá en la forma que expresa el artículo 209.

Art. 208.- La omisión de incluir algún documento en el acta, la falta de protocolización de ésta o la alteración de los datos que debe contener, se sancionarán, según las circunstancias, conforme a lo dispuesto en el artículo 275.

Sección VII

Actas de Protocolización

Art. 209.- El acta de protocolización contendrá:

- a) El membrete, con especificación del número correlativo puesto en cifras, la designación genérica de los documentos agregados y los nombres y apellidos de los requirentes o interesados. Si éstos fueren dos o más, podrá ponerse el nombre de uno cualquiera de ellos y la expresión "y otro" o "y otros".
- b) El lugar y la fecha en que se realiza la protocolización.
- c) Su carácter: si fuere preceptiva, haciendo referencia a la disposición legal o reglamentaria que la ordena; si fuere judicial o administrativa, indicando la resolución que la dispone y el expediente donde fue dictada; si fuere voluntaria, haciendo constar la solicitud del interesado.
- d) La enumeración de los documentos y actas que se incorporan al Registro, expresando los elementos del artículo 94 si no fueron consignados en el acta de solicitud.
- e) Los folios que ocupa la protocolización.
- f) La referencia a la anterior. Ella deberá establecerse al final de cada acta de protocolización y antes de la firma del Escribano, en la siguiente forma:

I) cuando se trate de la primera protocolización agregada en el año, expresando que no tiene referencia por ser la primera incorporación que se realiza en el Registro de Protocolizaciones;

II) cuando se trate de posteriores incorporaciones, expresando que dicha agregación sigue inmediatamente a la verificada con el número (se repite el del acta anterior); indicación genérica de los documentos y actas agregados; la fecha (día y mes) en que fue realizada; nombres de los interesados o requirentes, y si fue de mandato judicial, designación del juez proveyente y fecha del decreto; del folio tal al cual (folios entre los cuales comienza y termina).

- g) El signo, firma y rúbrica del Escribano autorizante.

Art. 210.- En el caso de incorporación de documentos, pueden consignarse en una sola acta la solicitud o requerimiento y la protocolización propiamente dicha, con el contenido y formalidades indicados en los artículos precedentes.

CAPÍTULO III

TRASLADOS y NOTAS

Sección I

I) Copias y Testimonios de protocolización

Art. 211.- Copia es el instrumento público notarial derivado, traslado íntegro y literal de una escritura pública, a la que subroga en su valor jurídico y que habilita a la persona para quien se expide, a ejercer los derechos que le correspondan, resultantes del documento reproducido.

Art. 212.- Testimonio de protocolización es el instrumento público notarial derivado, traslado íntegro y literal de los documentos y actas incorporados al Registro de Protocolizaciones, que representa auténticamente los documentos reproducidos.

Art. 213.- Los Escribanos expedirán a los otorgantes o requirentes, cualquiera sea la naturaleza del acto, copia de las escrituras autorizadas o testimonio de las protocolizaciones efectuadas.

Art. 214.- Es competente para expedir primeras copias de escritura:

- a) el Escribano autorizante de la matriz, cuando está en ejercicio de la función notarial;
- b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales, previo mandato judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.

Art. 215.- Es competente para expedir primeros o ulteriores testimonios de protocolización:

- a) el Escribano autorizante de la protocolización, cuando está en ejercicio de la función notarial;

b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales, previo mandato judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.

Art. 216.- Los encargados de los depósitos y archivos de Registros Notariales, no podrán expedir primeras copias o primeros o posteriores testimonios de protocolización, de las escrituras y documentos y actas contenidos en dichos Registros, sin previo mandato judicial.

Cuando los Registros Notariales estén depositados o archivados en la Inspección General de Registros Notariales, la autorización judicial necesaria será solicitada por escrito, directamente a la Suprema Corte de Justicia.

Cuando los Registros Notariales estén depositados o archivados en un Juzgado de un departamento del Interior del país, dicha autorización judicial será solicitada por escrito ante el Juzgado Letrado de Primera Instancia sede del archivo correspondiente.

Art. 217.- Las copias y testimonios que deben expedirse, son los requeridos para la inscripción en los Registros indicados por la ley, y deben expedirse para la parte a la que beneficia la inscripción.

La expedición se realizará dentro del tercer día a partir de la autorización de la escritura o de la protocolización.

El cumplimiento de la obligación de expedir primera copia o testimonio a que se refiere el presente artículo, no está supeditado ni al pedido de las partes, ni al hecho de que no le entreguen al Escribano el dinero para gastos, ni al impago de los honorarios.

En todo tiempo, la otra u otras partes otorgantes, pueden solicitar primera copia de la escritura o primer testimonio de la protocolización.

Art. 218.- De los testamentos solemnes abiertos, el Escribano sólo podrá expedir copia para el testador. Una vez que se haya justificado el deceso del testador o la presunción de muerte causada por su ausencia, podrán obtener una primera copia el cónyuge, los herederos, los legatarios, los albaceas y los tutores y curadores testamentarios,.

Art. 219.- Los Escribanos darán copia en papel simple al Ministerio Fiscal, de los actos de última voluntad que hayan autorizado, siempre que pueda tener interés el Fisco, tan pronto tengan noticia de la muerte del testador.

Art. 220.- Se expedirá una sola copia de las escrituras autorizadas, a cada una de las partes contratantes que la soliciten, ya sea que esas partes estén constituidas por una o varias personas.

Si alguna de las partes contratantes estuviere integrada por más de una persona, cada integrante podrá solicitar se expidan tantas copias cuantas sean las personas de esa parte.

Art. 221.- De las escrituras de partición, el Escribano sólo deberá expedir copia para cada uno de los adjudicatarios y no en consideración a los bienes adjudicados.

Art. 222.- Cuando en una escritura se adquieran por una misma persona varios inmuebles, se podrá solicitar se expidan tantas copias cuantos sean los inmuebles adquiridos.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia, la que servirá de título para todos los inmuebles adquiridos.

Art. 223.- Si en una escritura se gravan con hipoteca varios inmuebles ubicados en diferentes departamentos o que correspondan a diferentes sedes registrales, se podrá solicitar por los interesados se les expida una copia en función de cada Registro donde deban inscribirse las hipotecas.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia, la que se inscribirá en todos los Registros que correspondan.

Art. 224.- Cuando se otorguen varios contratos en una misma escritura, se podrá solicitar se expida a cada parte contratante una copia por cada contrato.

De no mediar tal solicitud, el Escribano expedirá una sola copia por todos los contratos otorgados.

Art. 225.- Las primeras copias o los primeros testimonios de protocolización comprenderán, además del contenido íntegro y literal de las matrices, la nota de suscripción o refrendada, que deberá expresar:

a) la indicación de la calidad de primera copia o primer testimonio y de su compulsión con la matriz;

b) el nombre de la parte o persona para quien se da y, además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 a 224;

c) el mandato judicial, cuando sea pertinente, haciendo referencia al expediente en que fue dictado y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;

d) el lugar y la fecha de expedición de la copia o testimonio;

e) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Art. 226.- Los Escribanos no pueden expedir para la misma parte o persona, segunda o ulterior copia de las escrituras, sin previo mandato judicial.

Art. 227.- Es competente para expedir segundas o posteriores copias de escritura:

a) el Escribano autorizante de la matriz, cuando está en ejercicio de la función notarial;

b) el Escribano que se desempeñe como tal en las oficinas encargadas de la custodia de los Registros Notariales.

Art. 228.- Corresponde la expedición de segunda o ulterior copia cuando se trate de un acto o negocio jurídico que debe inscribirse en algún Registro Público y haya pérdida, sustracción o extravío del instrumento que lo contiene, antes de su inscripción. En los demás casos, se aplicará lo dispuesto en los artículos 245 a 247 de este Reglamento.

Art. 229.- La solicitud de expedición de segundas o posteriores copias se presentará ante los Jueces Letrados de Primera Instancia y sólo se accederá a ella cuando se justifique, por vía de información y una vez oído el Ministerio Público, el hecho alegado al efecto y la no existencia de inscripción en el Registro del acto o contrato que contiene.

Art. 230.- La segunda o ulterior copia comprenderá, además del contenido íntegro y literal de la matriz, la nota de suscripción o refrendada, que deberá expresar:

a) la indicación de la calidad de segunda o ulterior copia y de su compulsión con la matriz;

b) el nombre de la parte o persona para quien se da, y además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinada, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, según como se hubiera expedido la copia perdida, sustraída o extraviada;

c) el mandato judicial, haciendo referencia al expediente, número y fecha de la resolución y Juzgado competente;

d) el lugar y la fecha de su expedición;

e) la o las notas marginales de las copias que se hubieran expedido de esa matriz;

f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Art. 231.- El segundo o ulterior testimonio de protocolización comprenderá, además del contenido íntegro y literal de la matriz, la nota de suscripción o refrendata, que deberá expresar:

a) la indicación de la calidad de segundo o ulterior testimonio y de su compulsión con la matriz;

b) el nombre de la persona para quien se expide;

c) el mandato judicial, cuando corresponda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado, y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;

d) el lugar y la fecha de su expedición;

e) la o las notas marginales de los testimonios que se hubieren expedido de la matriz correspondiente;

f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano.

Art. 232.- El Escribano debe compulsar personalmente la copia o el testimonio con el original y, si resultaren errores, los salvará a continuación de la nota de suscripción y antes de la autorización, en la forma prevista en el artículo 53. No se mencionarán en la copia o el testimonio las correcciones de texto debidamente salvadas que haya en el original, extendiéndose la copia o el testimonio como si en el texto de la matriz no se hubiese padecido error alguno al escribirlo.

Art. 233.- Las copias y testimonios deberán ser expedidos en papel notarial por cualquier medio mecánico o digital de impresión o reproducción.

II) Notas Marginales

Art. 234.- Los Escribanos deben poner nota de las copias y los testimonios de protocolización, en el momento que los expidan.

También deben poner nota marginal de los testimonios por exhibición que se expidan al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 16.266 de 15 de junio de 1992, en la forma prevista en el artículo 247 de este Reglamento.

Estas notas podrán escriturarse en forma manuscrita, mecanografiada por cualquier medio mecánico o digital de impresión, o utilizando sello de goma.

Art. 235.- La nota debe ser puesta al margen de la escritura matriz o de la protocolización a que corresponde la copia o el testimonio; no ha de cubrir rúbricas y ha de conservar el margen necesario, de manera que su lectura sea posible aún después de encuadernado el Registro.

Art. 236.- Cuando al margen del documento matriz no hubiere espacio suficiente para la conclusión de la nota, se la continuará en el margen del documento inmediato siguiente.

Si la nota correspondiere a la última escritura o protocolización del año y faltare espacio para extenderla íntegramente, se la concluirá al margen de la primera hoja del Registro de dicho año.

Art. 237.- Las notas deberán contener:

a) el señalamiento del lugar y la fecha en que fue expedida la copia o el testimonio;

b) la indicación de si la copia o el testimonio tienen carácter de primero o posterior;

c) el número de escritura o protocolización a que corresponde;

d) el nombre de la parte o persona para quien se dio el traslado y además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expidió, cuando así proceda;

e) referencia al expediente en que fue dictado el mandato judicial y, en su caso, al mandamiento de la Suprema Corte de Justicia o número y fecha de la resolución y Juzgado competente, si la copia o el testimonio se expidieron en virtud de dichos mandamientos;

f) el número y la serie del papel notarial en que fue expedido el traslado;

g) salvados con toda claridad y antes de la firma, los testados, interlineados y enmiendas que el Escribano haya debido hacer para subsanar algún error u omisión de la nota;

h) la firma o media firma del autorizante.

Art. 238.- Si no se concluye una nota empezada se le pondrá la expresión “errada”, que rubricará pero no firmará el Escribano.

Si una nota ya autorizada hubiere sido puesta en forma incompleta o por error, el autorizante podrá completarla o dejarla sin efecto mediante una nueva nota. Ésta deberá indicar, con precisión, la nota que complementa o deja sin efecto.

III) Anotaciones en la documentación antecedente

Art. 239.- Cuando el Escribano autorice instrumentos que contengan actos por los cuales se trasmitan, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos resultantes de otros documentos que constituyan el antecedente inmediato de su actual intervención, pondrá en éstos nota que contendrá:

a) el lugar y la fecha de la anotación;

b) el lugar y la fecha del instrumento autorizado;

c) la categorización del acto (v.g. compraventa, adjudicación, hipoteca, carta de pago, cancelación, etc.);

d) los nombres y apellidos de la persona a quien se transmiten los derechos, en cuyo favor se constituye el gravamen, o que queda liberada de obligaciones;

e) la firma o media firma y sello del Escribano.

Art. 240.- Similar anotación a la referida en el artículo precedente se pondrá en el documento antecedente, cuando se trasmita por el modo sucesión el dominio de bienes inmuebles, establecimientos comerciales o vehículos automotores, o créditos o derechos relativos a éstos, indicándose los nombres y apellidos del causante, el Juzgado y la ficha del trámite respectivo, el número y la fecha del auto de declaratoria de herederos, con mención de los nombres de éstos y del cónyuge supérstite, si lo hubiera, así como de los derechos de éste (gananciales, porción conyugal, herencia, derechos establecidos por la Ley N° 16.881) y los nombres y apellidos de otros beneficiarios, si correspondiera.

Sección II

Testimonios por Exhibición

Art. 241.- El testimonio por exhibición es el instrumento público, traslado de uno o varios documentos públicos o privados, que acredita la existencia, naturaleza y contenido del documento reproducido, sin que ello implique subrogarlo en su valor y efectos.

Art. 242.- Los testimonios por exhibición deberán ser expedidos en todas sus hojas en papel notarial, por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión o reproducción.

Art. 243.- El testimonio notarial por exhibición, comprenderá:

I) el contenido literal del documento que se testimonia, que podrá ser parcial cuando a juicio del Escribano la parte no transcripta no altere o modifique el sentido de la parte reproducida;

II) la refrendata o “concuera”, que expresará:

a) la naturaleza del o de los documentos transcritos, esto es, si se trata de documento público o privado, original o reproducción;

b) el hecho de haber tenido a la vista el Escribano el o los documentos que reproduce y haber realizado personalmente su cotejo con el testimonio a fin de comprobar su fidelidad, y el lugar donde los ha examinado, en su caso, así como la no variación del sentido en el caso señalado en el apartado I) del presente;

c) el nombre de la persona que lo ha solicitado;

d) el mandato judicial, cuando corresponda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado, y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;

e) el lugar donde se presentará del testimonio;

f) el lugar y la fecha de expedición;

g) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

Es aplicable a los testimonios por exhibición lo dispuesto en el artículo 232.

Art. 244.- Los encargados de los depósitos y archivos de Registros Notariales no podrán expedir testimonio por exhibición de las escrituras públicas, documentos y actas contenidos en dichos Registros, sin previo mandato judicial. La autorización deberá ser solicitada en la forma prevista en el artículo 216 de esta reglamentación.

Sección III

Testimonios por Exhibición Ley N° 16.266

Art. 245.- Cuando haya pérdida, sustracción o extravío de un instrumento que contiene un acto o negocio jurídico inscripto, o cuando no corresponde su inscripción, el Escribano autorizante o que está encargado de llevar el Protocolo en el caso de las oficinas habilitadas para ello, o, previo mandato judicial, aquél a cuyo cargo se encuentra el referido Registro depositado o archivado, pueden expedir testimonio por exhibición de la matriz al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 16.266 de 15 de junio de 1992, con el mismo valor que el original, subrogándolo en su valor y efectos.

El mandato judicial deber ser solicitado en la forma prevista en el artículo 216 de esta reglamentación.

Art. 246.- El testimonio por exhibición comprenderá, en este caso:

I) el contenido íntegro y literal de la matriz;

II) la refrendata o “concuera”, que expresará:

a) la naturaleza de público y original del documento transcrito (escritura pública);

b) el hecho de haber tenido a la vista la escritura que reproduce y haber realizado personalmente el cotejo del testimonio con ella, a fin de comprobar su fidelidad;

c) el nombre de la parte o persona para quien se da y, además, a qué inmueble servirá de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expide, cuando corresponda, según como hubiere sido expedida la copia respectiva;

d) el mandato judicial, cuando proceda, haciendo referencia al expediente en que fue dictado y, en su caso, al mandato de la Suprema Corte de Justicia, o el número y la fecha de la resolución y el Juzgado competente;

e) la mención de expedir el testimonio al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 16.266;

f) el lugar y la fecha de su expedición;

g) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

Art. 247.- Los Escribanos deben poner al margen de la escritura matriz, nota del testimonio por exhibición que expidan al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 16.266, en el momento de efectuar tal expedición.

Dicha nota deberá contener:

a) el señalamiento del lugar y la fecha en que fue expedido el testimonio;

b) la mención de haber sido expedido al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 16.266;

c) la indicación del número de escritura a que corresponda;

d) el nombre de la parte o persona para quien se dio el testimonio, y además, a qué inmueble sirve de título, a qué Registro está destinado, o por qué contrato se expidió, según corresponda.

e) el número y la serie del papel notarial en que fue expedido el traslado;

f) salvados con toda claridad y antes de la firma, los testados, interlineados y enmiendas que el Escribano haya debido hacer para subsanar algún error u omisión de la nota;

g) la firma o media firma del autorizante.

Es de aplicación a estas notas lo dispuesto en los artículos 234 a 236 y 238 de esta Reglamentación.

CAPÍTULO IV CERTIFICADOS

Art. 248.- Certificado notarial es el instrumento público original autorizado por Escribano, con el objeto de:

a) acreditar la existencia de situaciones jurídicas, actos o hechos, conocidos ciertamente por el autorizante, o que le justifican mediante documentos públicos o privados que le exhiban o compulse;

b) autenticar simultáneamente el otorgamiento y firma de documentos privados suscritos en su presencia;

c) autenticar la ratificación del contenido y el reconocimiento de firmas de documentos privados suscritos con anterioridad.

Los certificados se expedirán en forma mecanografiada por cualquier medio mecánico o digital indeleble de impresión.

Art. 249.- En los casos que expresa el artículo 248 literal a), el Escribano deberá necesariamente hacer una relación clara y precisa de los siguientes elementos:

a) el acto o hecho objeto del certificado;

b) el documento público o privado del cual resulta el acto o hecho certificado, lugar y fecha, naturaleza y caracteres;

c) la exhibición de dichos documentos o la compulsa personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado.

Cuando el acto o hecho objeto del certificado sea de conocimiento personal del autorizante, lo hará constar así, asumiendo la responsabilidad de su existencia y fidelidad.

Art. 250.- En el caso del artículo 248 literal b), el Escribano certificará simultáneamente el otorgamiento y la autenticidad de las firmas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a) los otorgantes que requieren la certificación se individualizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 130;

b) se identificarán por conocimiento personal o, en su defecto, mediante la cédula de identidad y, si fuere extranjero, con otro documento oficial identificatorio; en las situaciones en que la ley así lo exigiera, si el Escribano no los conoce, deberá recurrir a testigos de conocimiento, quienes, previa lectura que aquél les haga, suscribirán el certificado;

c) el Escribano les leerá el documento y recabará su otorgamiento, aplicando, en lo procedente, lo dispuesto en los artículos 150 y siguientes;

d) los otorgantes suscribirán el documento que se certifica, siendo aplicable lo establecido en los artículos 162 y siguientes de esta reglamentación, cuando corresponda.

Art. 251.- En el caso del artículo 248 literal c), el Escribano podrá actuar por certificación, ajustándose a estos requisitos:

a) los otorgantes del documento se individualizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 130 y declararán el lugar y la fecha en que aquél fue otorgado y suscrito;

b) salvo que para situaciones concretas la ley dispusiera otra cosa, se identificarán por conocimiento personal o, en su defecto mediante la cédula de identidad y, si se tratare de otorgantes extranjeros, con otro documento oficial identificatorio;

c) el Escribano leerá el documento a los otorgantes y éstos deberán ratificar su contenido y reconocer como propias las firmas puestas en él;

d) previa lectura del certificado, los otorgantes y los testigos de conocimiento, en su caso, lo suscribirán y el Escribano lo autorizará.

Rige, en lo que sea pertinente, lo dispuesto en los artículos 150 y siguientes y 162 y siguientes de este Reglamento.

Art. 252.- Cuando se requiera la certificación del otorgamiento y las firmas de un documento otorgado y suscrito en presencia del Escribano, en el cual alguno de los otorgantes no supiera o no pudiera firmar, deberán intervenir dos testigos instrumentales que suscribirán el documento.

En el documento, el otorgante declarará su impedimento y solicitará que uno de los dos testigos que se requieren firme a su ruego, conforme a lo dispuesto en el artículo 1585 del Código Civil.

El otorgante podrá ofrecer colocar al pie del documento, en el espacio reservado a las firmas, la impresión digital del pulgar de la mano derecha y, en su defecto, el de la mano izquierda o la de otro dedo, requisito que también podrá exigir el Escribano.

El autorizante, además de lo dispuesto en el artículo 250, certificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente.

Art. 253.- Se prohíbe certificar firmas de personas que no hayan requerido expresamente esa intervención notarial, debiendo resultar el requerimiento del documento o mencionarse en la certificación.

Art. 254.- Los testigos y demás sujetos auxiliares intervinientes en los documentos cuyo otorgamiento y suscripción se certifica, se individualizarán conforme lo dispuesto en el artículo 130 literal b) e inciso final.

En cuanto a la idoneidad de los testigos, se estará a lo dispuesto en los artículos 141 y 145.

Art. 255.- Todo certificado notarial contendrá:

a) los nombres y apellidos de la persona que ha solicitado su expedición, conforme se especifica en los artículos precedentes, cuando estos datos no resulten ya de la modalidad de la certificación;

b) los requisitos, datos y comprobaciones que se establecen en los artículos que anteceden, de manera que muestre claramente su cumplimiento;

- c) las menciones que las leyes y reglamentos exijan, según el carácter de la intervención;
- d) el destinatario;
- e) el lugar y la fecha de su expedición;
- f) el signo, firma, rúbrica y sello del Escribano autorizante.

TÍTULO V

SUPERINTENDENCIA Y DISCIPLINA DEL NOTARIADO

Art. 256.- Corresponde privativamente a la Suprema Corte de Justicia, la superintendencia del Notariado mediante el ejercicio de las potestades de control, disciplinaria y de reglamentación de la función notarial.

CAPÍTULO I

VISITA DE LOS REGISTROS NOTARIALES

Art. 257.- La visita de los Registros Notariales está centralizada en la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia.

Art. 258.- Esta visita comprende al Protocolo y al Registro de Protocolizaciones, a medida que se van formando y una vez encuadrados.

La visita de los Registros Notariales en formación se efectuará previa intervención de la Caja Notarial de Seguridad Social, a efectos de que verifique el pago de las cotizaciones exigidas por la ley.

Art. 259.- Los Escribanos que habilitan sus Protocolos en la Inspección General de Registros Notariales, al solicitar la habilitación de nuevos cuadernos, deberán someter a la visita:

- a) los cuadernos anteriores no visitados, conforme a lo dispuesto en el artículo 69;
- b) las protocolizaciones efectuadas desde la última visita inmediata anterior.

En el transcurso del mes de enero presentarán, a los mismos efectos, los cuadernos y protocolizaciones del año inmediato anterior, aún no encuadrados, que no hubieren sido objeto de revisación.

Art. 260.- Los Escribanos que habilitan sus Protocolos en el Juzgado Letrado de Primera Instancia del lugar donde ejercen efectivamente la profesión, están obligados, dentro de los treinta días siguientes al primer semestre del año, a someter a la visita ante la Inspección General de Registros Notariales, los cuadernos utilizados en aquel lapso, con excepción de los tres últimos y las protocolizaciones realizadas hasta el 30 de junio inclusive.

La Inspección citada expedirá una constancia de dicha presentación, la que será exhibida al Juez Letrado de Primera Instancia del departamento, que rubrica los Protocolos del Escribano, a los efectos previstos en el artículo 70.

Art. 261.- Cualquiera sea el lugar donde ejerzan la profesión, los Escribanos están obligados a presentar, antes del 31 de octubre de cada año, a la Inspección General de Registros Notariales, para su visita final, los Registros que hubieren llevado el año inmediato anterior, debidamente encuadrados (artículo 78).

Art. 262.- La Inspección General de Registros Notariales podrá, en cualquier momento, sin expresión de causa, exigir la presentación de todo o parte de los Registros Notariales.

Art. 263.- Las visitas serán realizadas por los funcionarios competentes de la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia (artículos 61 y 71), todo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.

Art. 264.- Los funcionarios encargados de las visitas, acreditarán la revisación realizada mediante una constancia, para la que podrá utilizarse sello de goma, y que deberá contener:

- a) la expresión "VISITADO";
- b) el día, mes y año;
- c) a firma o media firma autógrafa del funcionario que realizó la visita.

Art. 265.- La revisación abarca la totalidad de los aspectos de los instrumentos sometidos a ella.

La Inspección General de Registros Notariales dará cuenta a la Suprema Corte de Justicia de las irregularidades detectadas en oportunidad de las visitas.

Art. 266.- La Suprema Corte de Justicia puede decretar, en todo tiempo, inspecciones generales o parciales de los Registros Notariales, las que se practicarán por alguno de sus miembros o por los funcionarios encargados de las visitas.

Realizadas las inspecciones, la Suprema Corte de Justicia adoptará las medidas que crea del caso.

CAPÍTULO II

DE LA DISCIPLINA DE LOS ESCRIBANOS

Art. 267.- Los Escribanos deben actuar con total acatamiento a las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de la función notarial y a los principios establecidos para mantener la disciplina interna de la profesión y la confianza debida a la función pública que desempeñan.

Art. 268.- En el ejercicio de la función notarial, quedan sujetos a responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria.

Art. 269.- La aplicación a los Escribanos de sanciones civiles, penales y fiscales, corresponde a los jueces del fuero común.

Art. 270.- Dichos jueces comunicarán a la Suprema Corte de Justicia las sanciones civiles, penales y fiscales que aplicaren a los Escribanos, dentro de las 48 horas de ejecutoriada la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27.

De esa comunicación se dejará constancia en el expediente del Escribano sancionado.

Art. 271.- Se sancionarán disciplinariamente las faltas por omisiones o infracciones a los deberes que las leyes y reglamentos imponen a los Escribanos, aunque en dicha normativa no se establezca una sanción determinada.

Art. 272.- Las sanciones disciplinarias que se aplicarán al Escribano guardarán relación con la gravedad de la falta cometida, los perjuicios causados, el desprestigio que aparejare a la función notarial y el menoscabo ocasionado a la confianza debida al carácter de la profesión.

Art. 273.- Falta es toda infracción del agente de la función notarial a un deber establecido en una norma legal o reglamentaria.

Art. 274.- Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, según la importancia del agravio inferido al orden institucional notarial, los perjuicios causados a terceros y a la credibilidad de la profesión y del documento notarial.

Se consideran:

I) Faltas leves, siempre que las infracciones no impliquen el reotorgamiento de un determinado acto o negocio jurídico, no causen perjuicio a terceros y no constituyan falta grave:

- a) la negligencia en la prestación de la función pública de que está investido el Escribano;
- b) la transgresión a normas legales o reglamentarias;

II) Faltas graves, cuando las infracciones aparejen el reotorgamiento de un determinado acto o negocio jurídico o causen perjuicio a terceros:

- a) la negligencia en la prestación de la función;
- b) la transgresión a las disposiciones legales o reglamentarias siempre que no configure delito;
- c) la actuación del Escribano en violación a los principios generales reguladores de la función notarial, en especial los de veracidad, imparcialidad y reserva.

Asimismo constituyen faltas graves la reincidencia o acumulación de faltas leves y la indisciplina respecto del órgano que ejerce la superintendencia del Notariado.

III) Faltas muy graves:

a) las conductas que den lugar a procesamientos o condenas por delitos cometidos en el ejercicio de la función notarial, o con abuso de ella y aquellos por los cuales se desmerezca la confianza debida a la profesión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la presente reglamentación.

- b) la reiteración o acumulación de faltas graves.

La enunciación precedente no tiene carácter taxativo.-

Art. 275.- Las sanciones disciplinarias que se aplicarán a los Escribanos serán:

I) Para faltas leves:

- a) advertencia;
- b) observación.

II) Para faltas graves:

- a) suspensión de la habilitación de cuadernos de Protocolo;
- b) desinvestidura temporaria de hasta cuatro años.

III) Para faltas muy graves:

- a) desinvestidura temporaria de cuatro a ocho años
- b) desinvestidura permanente.

Art. 276.- En la aplicación de sanciones disciplinarias, deberá considerarse:

- a) el carácter de la omisión o infracción cometida por el Escribano;
- b) la reiteración de las faltas y aplicación de sanciones a que se refiere el artículo 275, teniendo en cuenta la gravedad y demás circunstancias de las infracciones cometidas.

La Suprema Corte de Justicia podrá atenuar la sanción cuando la falta cometida tenga su origen en un error excusable o cuando las circunstancias del caso aconsejen disminuir aquella.

Se considerará falta grave cualquier omisión en el cumplimiento de un mandato de la Suprema Corte de Justicia y aparejará sanción de suspensión de habilitación de cuadernos de Protocolo hasta tanto se cumpla con dicho mandato. Cumplido, se evaluará la actuación del Escribano, pudiendo levantarse la sanción, mantenerse, o aplicarse una mayor cuando el caso lo requiriera.

Art. 277.- En los casos que puedan originar sanciones disciplinarias, la iniciativa corresponderá a la Suprema Corte de Justicia, al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, a los funcionarios encargados de las visitas -artículo 263- quienes señalarán las omisiones o infracciones atribuidas al Escribano.

Se observará el siguiente procedimiento:

a) se agregarán al expediente, en lo posible, todos los antecedentes relativos a observaciones o sanciones anteriores aplicadas al mismo Escribano;

b) de lo actuado, se dará traslado al Escribano por el término de quince días hábiles contados desde el siguiente a su notificación, para que formule sus descargos;

c) evacuado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, la Suprema Corte de Justicia oír por su orden al Director de la Inspección General de Registros Notariales y al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación;

- d) la Suprema Corte de Justicia podrá ordenar diligencias para mejor proveer y dictará resolución.

Contra la resolución expresada habrá recurso de revocación, el que deberá promoverse dentro de los diez días hábiles de notificada.

Art. 278.- Si se impusiere sanción, se dejará constancia de ella en el expediente del Escribano y si éste fuere desinvestido, se procederá, además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.

TÍTULO VI

REGISTRO DE TESTAMENTOS

Art. 279.- El Registro de Testamentos es una oficina de carácter técnico jurídico con competencia nacional y sede en Montevideo, que depende de la Inspección General de Registros Notariales de la Suprema Corte de Justicia.

Art. 280.- Se inscribirán en el Registro:

a) las relaciones que presenten los Escribanos de los testamentos solemnes abiertos y de las cubiertas de testamentos cerrados que autoricen; quienes podrán también presentar relación de los testamentos otorgados en el extranjero para surtir efectos en nuestro país;

b) las comunicaciones que efectúen los Jueces de las incorporaciones realizadas al Registro de Protocolizaciones del Juzgado, de los testamentos menos solemnes y los testamentos otorgados ante Cónsul por

orientales en país extranjero, y las sentencias que dicten y afecten la validez de testamentos que por su fecha han debido ser anotados en el Registro.

Art. 281.- Tratándose de los actos referidos en el artículo 280 literal a), los Escribanos deben presentar la relación en el plazo de diez días corridos contados a partir del siguiente al de la autorización.

Vencido el plazo antes indicado, el Escribano deberá dejar constancia expresa, a la fecha de presentación de la relación, de si el otorgante vive o falleció, indicando en este último caso la fecha y lugar del fallecimiento.

Art. 282.- Las relaciones a que se refiere el artículo 280 literal a) se extenderán en original y duplicado, en formularios cuyo texto y diseño autorice la Inspección General de Registros Notariales.

Las comunicaciones a que refiere el artículo 280 literal b) se presentarán mediante oficio por duplicado del Juzgado, o en los formularios referidos en el inciso anterior.

Art. 283.- El original del formulario de relación o del oficio, será protocolizado y el duplicado, devuelto al remitente, con la constancia de haberse recibido el original.

Las protocolizaciones se encuadernarán cada 300 folios y los Escribanos de la Inspección General de Registros Notariales extenderán un certificado de clausura a continuación de la última protocolización de cada año, en el que se hará constar el número de protocolizaciones efectuadas y los folios que ocupan.

Art. 284.- Las relaciones a presentar por los Escribanos contendrán los siguientes datos:

- a) naturaleza del acto;
- b) nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, cédula de identidad u otro documento identificatorio oficial en caso de ser extranjero, domicilio y profesión del otorgante;
- c) el lugar y la fecha de su nacimiento;
- d) lugar y fecha del otorgamiento;
- e) nombres, apellidos, cédula de identidad y domicilio de los testigos;
- f) nombres, apellidos, domicilio y teléfono del autorizante;
- g) en el caso previsto en el artículo 281 inciso final la declaración de si al momento de la presentación de la relación el otorgante vive o falleció;
- h) firma y sello del Escribano.

Art. 285.- En el caso de las comunicaciones a presentar por los Jueces, además de lo establecido en el artículo 284, deberán indicar en forma precisa el expediente en que se dictó la sentencia o se ordenó la protocolización, y su fecha.

Art. 286.- La Inspección General de Registros Notariales comunicará a la Suprema Corte de Justicia, las irregularidades del acto relacionado que resulten del formulario indicado en el artículo 284.

La Suprema Corte de Justicia, en los casos que lo estime necesario, formará un expediente, el que se regulará de acuerdo al procedimiento establecido por el artículo 277.

Art. 287.- El Registro tiene carácter reservado durante la vida del testador; no obstante, cualquier persona puede solicitar que se le informe si existe o no inscripción en la cual aparezca como otorgante.

Dejará de tener carácter reservado:

- a) cuando se acredite en forma el fallecimiento o la declaración de ausencia de la persona con relación a la cual se solicite información;
- b) para expedir informes o certificados a los Jueces en asuntos sometidos a su conocimiento.

Art. 288.- A solicitud de parte interesada, el Registro de Testamentos expedirá un certificado donde conste si existe o no inscripción a nombre del causante o del declarado ausente.

La solicitud deberá presentarse en formularios cuyo texto y diseño autorice la Inspección General de Registros Notariales. Deberá acompañarse del respectivo testimonio de la partida de defunción o de la sentencia que declare la ausencia y sólo podrá gestionarse transcurridos 15 días corridos a contar del siguiente al fallecimiento.

Art. 289.- Los certificados que emita el Registro de Testamentos podrán expedirse por cualquier medio mecánico o digital de impresión. En caso de ser positiva la información, se acompañará de la reproducción de la relación o comunicación protocolizada.

Art. 290.- Las relaciones y comunicaciones y las solicitudes de información al Registro podrán efectuarse por vía electrónica, a partir del momento en que la Inspección General de Registros Notariales así lo determine.”

2°.- Derógase la Acordada N° 4.716 de 10 de febrero de 1971. Asimismo se declaran derogados las Acordadas, Reglamentos y Resoluciones de carácter general, cuyo contenido forme parte de la presente o que se opongan a sus disposiciones.-

3°.- La presente entrará en vigencia el día 1° de enero de 2005.-

4°.- Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7534 – MONTOS DE COMPETENCIA AÑO 2005

En Montevideo, al primer día del mes de noviembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto y don Hipólito Rodríguez Caorsi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO

Atento a lo dispuesto por los artículos 239 ordinal 2° de la Constitución de la República, 50 de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985 y 321 de la Ley n° 15.903 de 10 de noviembre de 1987;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Los valores a que refieren las normas de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985 y la Ley n° 16.462 de 11 de enero de 1994, serán los siguientes:

- a) \$2.021.000 (pesos uruguayos dos millones veintiún mil), los indicados por el artículo 49 de la Ley n° 15750;
- b) \$330.000 (pesos uruguayos trescientos treinta mil), los referidos en el inciso 2° del artículo 72;
- c) \$180.000 y \$330.000 (pesos uruguayos ciento ochenta mil, y trescientos treinta mil, respectivamente), los mencionados en el numeral 1, literal a) del artículo 73;
- d) \$81.000 y \$180.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil, y ciento ochenta mil, respectivamente), los relacionados en el numeral 2, literal a) del artículo 73;
- e) \$81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil), el referido en el numeral 2, literal b) del artículo 73;
- f) \$81.000 y \$180.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil, y ciento ochenta mil, respectivamente), los mencionados en el inciso 1° del artículo 74;
- g) \$81.000 y \$180.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil, y ciento ochenta mil, respectivamente), los mencionados en el inciso 2° del artículo 74;
- h) \$81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil), el indicado en el inciso 3° del artículo 74;
- i) \$247.000 (pesos uruguayos doscientos cuarenta y siete mil), el indicado en el ordinal 3° del artículo 149; y
- j) \$81.000 (pesos uruguayos ochenta y un mil), el referido en el artículo 128 de la Ley n° 16.462.

2°.- Estos valores regirán para los asuntos que se inicien a partir del 1° de enero de 2005.-

3°.- Comuníquese, circúlese y publíquese.-”

**ACORDADA 7535 – DECLARA CONSTITUIDOS LOS JUZGADOS LETRADOS DE PRIMERA
INSTANCIA DE FAMILIA ESPECIALIZADOS DE 1° Y 2° Y DE 3° Y 4° TURNOS -
Ver Acordada 7720 - - -**

En Montevideo, a los tres días del mes de diciembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTO:

I) lo establecido en la Ley N° 17.707 en cuanto dispone la creación de cuatro Juzgados Letrado de Primera Instancia en la Capital y faculta a la Suprema Corte de Justicia para proceder a la transformación de Juzgados Letrados de Primera Instancia de Familia de la Capital en Juzgados Letrados de Primera Instancia de Familia con especialización en Violencia Doméstica;

II) la sanción del Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N° 17.823) en cuanto en su artículo 66 faculta a la Suprema Corte de Justicia a asignar por lo menos a cuatro Juzgado Letrados de Familia de Montevideo, competencia de urgencia;

CONSIDERANDO:

la necesidad de reglamentar el régimen de funcionamiento de dichas Sedes, su competencia, régimen de turnos, demás aspecto vinculados con su actuación y que la Corporación ha considerado conveniente que las mismas entiendan también en la competencia de urgencia a que refiere el citado Código de la Niñez y la Adolescencia;

ATENCIÓN:

a lo expuesto, y lo dispuesto por el artículo 239 ordinal 2° de la Constitución de la República; artículo 55 numeral 6° de la Ley N° 15.750; artículos 4° y siguientes de la Ley N° 17.514 (Ley de Violencia Doméstica); artículos 16° y siguientes de la Ley N° 17.707 y artículos 117 y siguientes de la Ley N° 17.823 (Código de la Niñez y la Adolescencia);

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Instalación. Decláranse instalados a partir del día 13 de diciembre de 2004 los **Juzgados Letrados de Primera Instancia de Familia Especializados de Primero y Segundo Turno y de Tercer y Cuarto Turno** que funcionarán en régimen de dos Oficinas con doble despacho.-

Artículo 2°.- Competencia. Serán competentes en el Departamento de Montevideo para entender en los casos previstos en la ley de Violencia Doméstica N° 17.514 (artículos 1 a 21) y Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N° 17.823).-

Respecto de la ley de Violencia Doméstica, una vez adoptadas las medidas pertinentes y cumplida la audiencia evaluatoria prevista en el artículo 11 de la Ley N° 17.514, en caso de haber intervenido otro Juzgado competente en asuntos relativos a la familia involucrada, el Juzgado actuante, a solicitud de parte, remitirá testimonio de las actuaciones a dicha Sede.-

Respecto del Código de la Niñez y la Adolescencia actuarán conforme a lo establecido en el artículo 66 de dicho Código y oportunamente lo derivarán, si correspondiere, al Juzgado competente a los efectos previstos por el artículo 128 del mismo cuerpo legal.-

Artículo 3°.- Régimen de Turnos.

1) General. La competencia se distribuirá de acuerdo a la primera letra del primer apellido del denunciado (Ley N° 17.514) o del niño o adolescente (Ley N° 17.823). De ser varios se tomará aquél que corresponda en primer término por orden alfabético:

1er. Turno: letras **A K M N T X**

2° Turno: letras **B D F H J L O Q**

3er. Turno: letras **C C H E I L L Ñ R V**

4° Turno: letras **G P S U W Y Z**

2) Comunicaciones. La recepción de comunicaciones entre las 19:00 de un día y las 08:00 horas del día siguiente en los días hábiles, y durante los sábados, domingos y feriados (excluidas las ferias judiciales) será realizada alternándose en forma semanal los cuatro jueces, comenzando por el de primer turno. El turno para recepción de comunicaciones comenzará el día lunes a las 08.00 horas y culminará el lunes siguiente a las 08:00 horas.-

En los días hábiles el Juez de turno se limitará a recibir las comunicaciones y en su caso, adoptará las medidas imprescindibles, derivando la actuación al homólogo que por letra corresponda.-

Los sábados, domingos y feriados (excluyendo las ferias judiciales) el Juez de Turno para recibir las comunicaciones será competente para entender en la sustanciación de todos los asuntos y los derivará en la forma ya expresada, el primer día hábil siguiente.-

La Dirección General de los Servicios Administrativos confeccionará anualmente la planilla de Turnos correspondiente.-

Artículo 4°.- Horario. Durante los días hábiles, el horario de atención al público será el establecido con carácter general para las Oficinas Judiciales.-

En días sábados, domingos y feriados funcionará en horario de 9:00 a 11:00 horas, con los funcionarios que la pronta y eficiente atención de los asuntos requiera.

Artículo 5°.- Régimen de subrogación. En caso de ausencia temporal del titular de cualquiera de las sedes le subrogará su similar más lejano en el turno para la recepción de las comunicaciones de acuerdo al artículo 3° inciso 2°.

Artículo 6°.- Superintendencia Administrativa. La superintendencia administrativa será ejercida en forma anual por los magistrados de ambas Oficinas en forma alternada comenzando por 1° y 3° Turnos.

Artículo 7°.- Régimen aplicable al Interior de la República. Serán competentes para conocer en los asuntos previstos por el artículo 2° de esta Acordada los Juzgados Letrados de Primera Instancia con competencia en materia de Familia..

En las localidades en que funcione una única Sede con competencia en la materia o turno único será de aplicación el régimen de subrogación previsto en la Acordada N° 7306 del 1/11/96 (C. 83/96). Si existiere en la localidad más de un juzgado con competencia en materia de Familia, éstos conocerán en turnos decenales conforme a la planilla de Turnos vigente.-

Artículo 8°.- Régimen de los asuntos en trámite. Los asuntos que actualmente tramitan en materia de violencia doméstica en los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Familia por remisión en los términos del art. 11 de la Ley N° 17.514, continuarán haciéndolo en los mismos hasta su finalización.-

A partir de la fecha, las derivaciones de los asuntos que se encuentren en trámite en los Juzgados de Familia se realizarán a los Juzgados que se crean a partir de la presente Acordada.-

Artículo 9°.- Equipos Técnicos. Créanse en el Departamento de Montevideo dos Equipos Técnicos integrados cada uno por un Médico Psiquiatra, un Médico Forense, un Licenciado en Psicología y un Licenciado en Trabajo Social, los que intervendrán con las Sedes de 1er. y 3er. Turnos, uno y de 2° y 4° Turnos el otro.-

Los Equipos Técnicos dependerán jerárquicamente del Magistrado que ejerza la superintendencia administrativa de las respectivas sedes, incluidas licencias, calificaciones, procesos disciplinarios, entre otros.-

Los Equipos Técnicos actuarán conforme a las siguientes previsiones:

A) Los Equipos Técnicos actuarán asesorando a los Señores Jueces Letrados de Familia Especializados en el marco de las competencias que resultan de la presente Acordada.-

B) El Magistrado dispondrá los plazos en los cuales debe efectuarse el respectivo informe.-

Entre otros cometidos, los informes estarán orientados al relevamiento de la situación social, familiar y psíquica de las personas y núcleos familiares o de convivencia sometidos a decisión jurisdiccional (cfme. art. 15 de la Ley N° 17.514, entre otros).-

Respecto de la competencia de los artículos 117 y siguientes del Código de la Niñez y Adolescencia, su intervención se efectuará previamente a la adopción de decisión, con la finalidad de asesorar al Magistrado en la medida de protección a adoptar, teniendo en cuenta el entorno social y familiar del niño o adolescente sujeto de protección en sus derechos.-

C) Actuarán mediante enfoque multidisciplinario, por el régimen de informe único y por escrito.-

Las pericias, de ser necesarias, serán realizadas por los Técnicos del Instituto Técnico Forense.

D) Estarán a disposición del Magistrado en las circunstancias que éste los requiera. Los fines de semana actuará el Equipo Técnico correspondiente al Juzgado de Turno, en el horario de atención al público o en las horas en que el Magistrado requiera su intervención.-

E) Elaborarán los registros necesarios a efectos de la evaluación y sistematización de los resultados de su intervención.-

F) Actuarán bajo la Supervisión Técnica del Instituto Técnico Forense, a cuyos efectos se remitirá mensualmente copia de los informes realizados, coordinándose la actuación a través de la Dirección del Departamento Médico Criminológico de aquél.-

G) Los técnicos se subrogarán en todos los casos entre sí recíprocamente, y por especialidad entre los dos equipos.-

Artículo 10°.- Defensoría de Oficio. La Defensoría de Oficio de Familia en Montevideo recibirá a quienes tengan derecho a ser asistidos por ésta, por situaciones comprendidas en el art. 2° de la presente acordada, en la Sede de los Juzgados que se crean y en el horario de funcionamiento de la oficina.-

Artículo 11°.- Evaluación. La Comisión designada por el art. 1° de la Acordada N° 7500 evaluará el cumplimiento de la presente dentro de los 120 días a partir de la fecha de instalación de las respectivas Sedes, a cuyos efectos recabará los informes necesarios y podrá convocar a los Señores Jueces, Defensores, Técnicos y Funcionarios. Sin perjuicio de que en caso de entenderlo necesario, la Comisión comunique a la Corte sus inquietudes y propuestas para el mejor funcionamiento del servicio.

Artículo 12°.- Derogaciones. Derógase la Acordada N° 7457 en todo aquello que se oponga a la presente.-

Artículo 13°.- Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7536 - NUEVO REGLAMENTO NOTARIAL – Ver Acordada 7533

En Montevideo, a los tres días del mes de diciembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que por Acordada n° 7533 de 22 de octubre de 2004 se aprobó el nuevo Reglamento Notarial;

II) que por nota de fecha 22 de los corrientes la comisión redactora da cuenta de que se padeció error en la redacción del art. 189, por lo cual corresponde proceder a su corrección;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE

1°.- Modificar el artículo 189 del Reglamento Notarial aprobado por Acordada n° 7533 de 22 de octubre de 2004, el que quedará redactado de la siguiente forma:

Art. 189.- A solicitud de parte, el Tribunal podrá disponer que así se practique en el domicilio la notificación de todas las actuaciones que recaigan en los autos o individualmente de cada una de ellas.

2°.- Que se comunique, circule y publique.-

ACORDADA 7537 – PRORROGA DE COMPETENCIA DEL JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE MERCEDES DE 3ER. TURNO – Ver Acordada 7511

En Montevideo, a los diez días del mes de diciembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que el artículo 2° de la Acordada n° 7511 de 30 de abril de 2004, estableció que el Juzgado Letrado de Primera Instancia de Mercedes de 3er. Turno actuará exclusivamente en todos los asuntos de las materias civil, familia, laboral y contencioso administrativo que se inicien a partir de la fecha de su constitución, hasta el 31 de diciembre de 2004.-

II) que los Señores Jueces Letrados de Mercedes de 2° y 3er. Turno han realizado un relevamiento de la cantidad de expedientes en trámite en cada una de las sedes, en el que se comprueba un desequilibrio en el volumen de trabajo de ambos turnos;

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto en la Acordada n° 7511 de 30 de abril de 2004;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE

1°.- Prorrogar hasta el 30 de junio de 2005 la competencia asignada por el artículo 2° de la Acordada n° 7511 de 30 de abril de 2004 al **Juzgado Letrado de Primera Instancia de Mercedes de 3er. Turno.**-

2°.- Comuníquese, circúlese y publíquese.-

ACORDADA 7538 – COMUNICACIÓN A LA CORPORACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADOPTADAS POR LAS SEDES RESPECTO A ABOGADOS Y PROCURADORES - Ver Acordada 7450

En Montevideo, a los diez días del mes de diciembre de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO:

I) que por Acordada n° 7450 de fecha 8 de marzo de 2002 se dispuso, a los efectos del mejor ejercicio de la superintendencia correctiva que le compete sobre los profesionales vinculados a la administración de justicia,

conforme a lo dispuesto por los artículos 55 numeral 5, 149 ordinal 4º, 150 y 159 de la Ley n° 15.750, de 24 de junio de 1985, que los señores magistrados comuniquen oportunamente a la Corporación las medidas disciplinarias aplicadas;

II) que dichas comunicaciones deben reflejar con toda precisión lo acontecido y que diera mérito a la aplicación de la medida correctiva;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Modifícase la Acordada n° 7450 de 8 de marzo de 2002, la que quedará redactada de la siguiente forma:

“Poner en conocimiento de los Señores Magistrados que toda medida correctiva aplicada a los señores abogados o procuradores de conformidad con lo previsto por los artículos 148, 149, 150 y 159 de la Ley n° 15.750, deberá ser comunicada a la Corporación, incluyendo una breve descripción de la conducta del profesional que hubiere dado mérito a la misma y de los fundamentos de la sanción respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que dicha resolución quede ejecutoriada; debiendo dejarse constancia asimismo de la fecha de notificación del profesional.

A tales efectos, la Dirección General de los Servicios Administrativos llevará un registro de las comunicaciones recibidas.-”

2º.- Comuníquese, circúlese y publíquese.-”
