

CIRCULAR n° 27/2020

COM-150/2020

Ref: Forma de Envío de los Formularios Estadísticos Mensuales Relativos a los Procesos concluidos en Materia de Faltas y Aduana

Montevideo, 10 de marzo de 2020.-

A LOS SEÑORES JERARCAS DE LOS JUZGADOS DE PAZ DEPARTAMENTALES DEL INTERIOR:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente a fin de comunicar la forma en que los Juzgados de Paz Departamentales del Interior deberán **remitir la información sobre Procesos Concluidos en materia de Faltas y de Aduana.-**

En tal sentido y únicamente para los datos a comunicar a partir de enero de 2020, las Sedes con competencia en las materias mencionadas deberán utilizar el **“Relacionado de Procesos Concluidos en materia de Faltas”** y el **“Relacionado de Procesos Concluidos en materia de Aduana”**, ambos disponibles en formato planilla en el Portal Corporativo (Utilidades/Formularios/DPP – Procesos Conclu FALTA Int) y (Utilidades/Formularios/DPP – Procesos Conclu ADUANA Int), respectivamente.-

En ambos relacionados se registrarán **TODOS** los procesos **concluidos** por encausado (no por expediente), ya sea por sentencia definitiva o por cualquier otro modo de conclusión. A su vez, se recuerda que para ambas materias la fecha de conclusión del proceso es la de la sentencia definitiva o interlocutoria/decreto que pone fin al proceso, y en ningún caso cuando finaliza la etapa de ejecución o cumplimiento de la pena.-

Respecto de la materia **Faltas**, entre la información a remitir se considera de gran relevancia la información correspondiente a **datos del encausado (sexo y edad), en qué organismo se inició la denuncia, tipo de Falta por el que se inicia el procedimiento y ubicación donde se cometió la falta.**

Los datos correspondientes a la materia **Faltas**, que correspondan a procesos concluidos en el mes en curso, deben ser remitidos antes del día 10 del mes siguiente; mientras que la comunicación de los datos correspondientes a la materia **Aduana** continúa siendo anual.-



La planilla deberá ser firmada por el jerarca de la oficina con su Cédula de Identidad (Firma Electrónica Avanzada), y enviada a formulariosestadisticos@poderjudicial.gub.uy, de acuerdo a lo dispuesto por Acordada n° 7986 del 26 de julio de 2018, comunicada por Circular n° 133/2018 por la que se establece que el correo institucional es un medio válido de comunicación a todos los efectos.-

En caso de necesitar asistencia para la firma y el envío de los formularios mencionados, se encuentra disponible la Mesa de Ayuda de Atención a Usuarios de División Informática a través del 1907 interno 767 opción 0.-

El Departamento de Estadísticas controlará que la información se ajuste a los requerimientos expresados. Si no fuera así, se devolverá sin más trámite al juzgado remitente, el que deberá reintegrarla en forma correcta dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. En todo caso, División Planeamiento y Presupuesto dará cuenta semestralmente a la Suprema Corte de Justicia respecto de los juzgados omisos.-

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.-

Esc. Mariela DECARO
Subdirectora General Jurisdiccional
Servicios Administrativos

