

Acordada n° 8126

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil veintiuno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros Doctores Tabaré Sosa Aguirre -Presidente-, Elena Martínez Rosso, Bernadette Minvielle Sánchez, Luis Tosi Boeri y John Pérez Brignani, con la asistencia de su Prosecretario Letrado Doctor Juan Pablo Novella Heilmann;

DIJO:

I) que el artículo 239 de la Constitución de la República establece en su ordinal 2° que a la Suprema Corte de Justicia le corresponde ejercer la superintendencia directiva sobre los Tribunales, Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial;

II) que el artículo 55 de la Ley n° 15.750, en su numeral sexto establece que a la Suprema Corte de Justicia le corresponde dictar las acordadas necesarias para el funcionamiento del organismo y el cumplimiento efectivo de la función jurisdiccional;

III) que es interés de la Suprema Corte de Justicia mejorar el servicio que brinda a los usuarios de la Justicia Civil en sentido amplio;

IV) que se entiende que ello inicialmente podría lograrse en la Capital a partir de una reorganización de los servicios de los Juzgados de Paz Departamentales de la Capital, y de los Juzgados de Conciliación de Montevideo, adecuando su gestión administrativa, lo que permitirá unificar los procesos de trabajo, procurando una racionalización de los recursos humanos, materiales y los medios tecnológicos disponibles;

ATENCIÓN:

a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 239 ordinales 2° y 8° de la Constitución de la República, a lo establecido en el artículo 55 numeral 6° de la ley n° 15.750 del 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Créase la Oficina de Gestión Centralizada de los Juzgados de Paz Departamental y de Conciliación de Montevideo (OFGECEN), a partir del 15 de noviembre de 2021, la que comenzará a funcionar a partir del 25 de diciembre de 2021, cuyo cometido será tramitar procesos judiciales en materia de Paz y Conciliación.

2°.- La OFGECEN dependerá jerárquicamente de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección General Técnico – Jurisdiccional; estará dirigida por un Profesional Escalafón II Grado 14 o superior y contará con dos áreas:

- Administrativa
- Técnico-Jurídica

3°.- DIRECCIÓN DE LA OFGECEN atribuciones y responsabilidades:

- a) proponer los criterios de gestión y la distribución del personal para asistir a la función jurisdiccional de los Jueces.
- b) Coordinar y elaborar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional que sean comunes para todos los jueces, propendiendo a la estandarización de procesos.
- c) Dirigir y controlar el área Administrativa y Técnico - Jurídica, Actuarios de Paz, Actuarios Adjuntos, funcionarios administrativos y auxiliares de la OFGECEN. El ejercicio de esta competencia comprende:
 - i) Ser la autoridad de aplicación de reglamento.
 - ii) Proponer y coordinar proyectos de capacitación a través del Sector Capacitación de División Recursos Humanos del Poder Judicial.
 - iii) Coordinar a través de las distintas áreas, las licencias del personal, comunicándolo a Recursos Humanos y asegurando la prestación del servicio.
 - iv) solicitar a los responsables de las distintas áreas los informes que estime pertinentes y necesarios.
 - v) Procurar la evaluación anual del personal de OFGECEN en tiempo y forma.
 - vi) impartir órdenes de servicio internas.

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

d) Representar a la OFGECEN ante todo otro organismo público o privado relacionado con la administración de la Justicia de Paz y Conciliación, realizando las consultas previas pertinentes.

e) Será responsable de mantener una eficiente organización de la oficina, pudiendo efectuar los cambios organizacionales y de funcionamiento que considere pertinentes para una mejor gestión de la oficina y atención a los profesionales.

f) ejercer las potestades disciplinarias sobre todos los funcionarios integrantes de la OFGECEN, las que recaen, exclusivamente, en la Dirección.

4°.- ÁREA ADMINISTRATIVA. Estará dividida en dos Secciones con las siguientes funciones:

- Sección Administración y logística:

a) Coordinar y supervisar la utilización de los recursos materiales realizando todas las gestiones ante las distintas Divisiones y Servicios del Poder Judicial.

b) Realizar los pedidos de materiales a Proveeduría a través del Sistema de Inventarios y Proveeduría (SINPRO); gestionar lo relativo a insumos de computación; brindar todo el soporte técnico y material necesario para el correcto desarrollo de las audiencias.

c) Preparar las salas en que se realizarán las audiencias, proveyendo los materiales necesarios para su adecuado funcionamiento.

d) Efectuar el control de la marca biométrica (reloj) del personal, anotaciones en el libro de marcas, las comunicaciones de: realización de medidas gremiales, horas extras, comunicación por incumplimiento de horario y toda otra comunicación relativa al personal de OFGECEN.

e) Recabar la información solicitada por el Departamento de Estadísticas de División Servicios Inspectivos.

- Sección de Gestión de Audiencias y Prueba:

a) Recibir de otras secciones documentación (escritos presentados, cedulones, cédulas citatorias, contestaciones de oficios que correspondan a prueba) y distribuirla al turno que corresponda, para dar lugar al trámite correspondiente.

b) Elaborar semanalmente un listado de audiencias para la adjudicación de salas

según disponibilidad.

- c) Custodiar los expedientes judiciales mientras se tramiten en formato papel y los documentos reservados.
- d) Proporcionar cada día a la Intendencia del Edificio el listado con los datos personales de los testigos, peritos y demás personas que deban presentarse a las audiencias.
- e) Gestionar el soporte técnico para las audiencias.

5°.- ÁREA TÉCNICO – JURÍDICA. Estará dirigida por la Dirección de la OFGECEN y será integrada por Actuarios de Paz y Actuarios Adjuntos, con las siguientes funciones:

- a) Expedir los testimonios y formar las piezas que fueren dispuestas.
- b) Librar cedulaones, oficios y exhortos dispuestas en autos.
- c) Labrar las actas de constatación requeridas.
- d) Realizar estudio de títulos, liquidaciones de créditos, prelación de embargos, escrituraciones judiciales, control de saldo de precio, calificación de fianzas, de tercerías, firmas de edictos, órdenes de pago, y otros controles ordenados en autos.
- e) Expedir las certificaciones que se requieran.

6°.- Créase un Comité de Jueces, el que estará integrado por cuatro Jueces de Paz Departamental de la Capital, y uno de Conciliación cuya designación y reglamentación será realizada oportunamente por esta Corporación; de los cuales uno de ellos ejercerá la Presidencia en forma rotativa y anual. Este Comité tendrá por cometido representar al total del colectivo ante OFGECEN a efectos de transmitirle propuestas de mejoras de gestión y de los procesos de trabajo como usuario de sus servicios.

7°.- Será responsabilidad de la Dirección de OFGECEN elaborar los protocolos de gestión interna de los servicios, coordinar la actuación con el Comité de Jueces y elaborar informes a solicitud de sus Jerarcas.

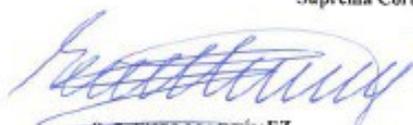
8°- Encomiéndase a la Dirección General de los Servicios Administrativos y sus dependencias la implementación de la estructura aprobada.

9°.- Derógase, en cuanto corresponda, lo dispuesto al respecto en Acordadas y demás normas complementarias, concordantes y modificativas.

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

10°.- Comuníquese, circule, publíquese e incorpórese en el Portal Corporativo y en el sitio web institucional.

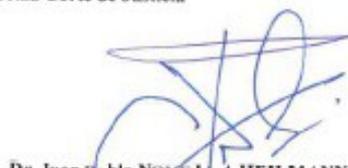

Dr. Tabaré ROSA AGUIRRE
Presidente
Suprema Corte de Justicia


Dr. Elena MARTÍNEZ
Ministro
Suprema Corte de Justicia


Dra. Benilde MINVIELLE
Ministro
Suprema Corte de Justicia


Dr. Luis FOSTBERG
Ministro
Suprema Corte de Justicia


Dr. John PEREZ BRIGNANI
Ministro
Suprema Corte de Justicia


Dr. Juan Pablo NOVELLA HEILMANN
Prosecretario Letrado
Suprema Corte de Justicia