

ACORDADA 6552 – REGLAMENTA LA FORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES –
Ver Acordada 7800 ¡Error! Marcador no definido.

En Montevideo, treinta de junio de mil novecientos ochenta, estando en audiencia la Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros doctores, don Ramiro López Rivas, Presidente, don Carlos H. Dubra, don José Pedro Gatto de Souza, don Enrique V. Frigerio; y don José Pedro Igoa, por ante el infrascripto Secretario,
DIJO:

Atento a la imperiosa necesidad de unificar criterios referente a la correcta formación y conservación de los expedientes,
DISPONE

Los Juzgados, Tribunales y Órganos Especializados pertenecientes a la Justicia Ordinaria, deberán adoptar las medidas pertinentes que aseguran la correcta formación y conservación de los expedientes que se tramiten en su Sede, a cuyos efectos observarán además las siguientes disposiciones:

I) FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes deberán ser correctamente caratulados con expresa mención de actores, demandados y demás constancias pertinentes, y se formarán siguiendo la ordenación regular de sus componentes; documentos, escritos, actuaciones, en forma sucesiva y por orden cronológico de presentación, recepción, agregación, realización de la actuación, según correspondiere.

El cambio de carátula también requerirá mandato judicial y se materializará agregando la nueva, sin eliminación de la modificada, dejando la constancia respectiva.-

II) FOLIATURA.-

Todo expediente deber ser foliado con guarismos y en forma manuscrita. Cuando deba enmendarse la foliatura, previa mandato del Juez, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ella en nota marginal en la primera y última foja objeto de la enmienda, bajo la firma del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.

El mismo régimen se seguirá en cuanto a la foliatura provisoria de la correspondientes carpetas de prueba

III) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, estos precederán al escrito con el cual han sido presentados.- Siempre que se incorpore al expediente un documento se hará en forma tal que permita su completa y fácil lectura. Aquel documento que carezca del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijará sobre una hoja de actuación y el Secretario, Actuario o quienes haga sus veces, dejará constancia bajo su firma de tal hecho.

IV) COSIDO Y FORMACIÓN DE PIEZAS.-

Todo expediente deberá ser debidamente cosido en todas sus fojas. Siempre que el mismo alcance las trescientas fojas, se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, ello será sin perjuicio de que podrá sobrepasarse el referido número de fojas a efectos de no dividir actuaciones o escritos.-

Deberá coserse a continuación de la última foja una contratapa de papel resistente o cartulina. Las piezas correrán agregadas por cordón.- Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que corresponda a aquella. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.-

V) DESGLOSES.-

Siempre que se realice algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja de actuación en el lugar ocupado por cada documento o actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de los componentes que se separan y sin alterar la del expediente.-

VI) AGREGACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Cuando deba agregarse un expediente se hará por cordón con precedencia del principal, conservando aquel su respectiva carátula y foliatura.-

VII) TERMINACIÓN DEL EXPEDIENTE.-

Toda vez que se termine un expediente-y previo a su archivo, deberá colocársele una contratapa de papel resistente o cartulina.

VIII) RECHAZO DE ESCRITOS.-

Los Secretarios, Actuarios, Jueces de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos, deberán rechazar todo escrito que no pueda leerse correcta y, fácilmente o que contenga enmendaduras, entrerrenglonaduras o, testaduras no salvadas en forma (Art. 205 del Código de Procedimiento Civil, así como también escrituraciones marginales.-

A esos efectos se realizarán las siguientes constancias:

A) En el escrito rechazado, la nota que contendrá:

* Lugar y fecha.-

* Constancia del rechazado y su motivo.-

* Firma y sello del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.-

B) En cada foja del escrito rechazado se estampará:

* Sello del Juzgado.-

* La palabra RECHAZADO.-

* la firma del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.-

C) Simultáneamente, en el expediente se dejará una nota que contendrá:

* Lugar y fecha.-

* Constancia de que rechazó el escrito y su motivo.-

* Características del escrito.-

* Firma y sello del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.-

IX) ESCRITURACIÓN Y MECANOGRAFIADO DE LAS NOTAS Y CONSTANCIAS.-

Deberán ponerse especial cuidado en las notas y constancias que extiende en los autos, de manera que sean perfectamente legibles.

X) Los Secretarios, Actuarios o quienes cumplan sus respectivos cometidos vigilarán la integridad material y escritural del expediente y darán cuenta respecto de cualquier anomalía que se advierta a los efectos que pudieran corresponder, tales como roturas, testaduras, manchas, subrayadas, signos ortográficos o comentarios interlineados o marginales posteriormente realizados.-

Las eliminaciones de los elementos estructurales en infracción serán dispuestos por el Juez de la causa

XI) SELLOS Y PLANCHAS DE GOMA.-

Los sellos y planchas de goma utilizados deberán ser sustituidos toda vez que su impresión se torne total o parcialmente defectuosa.-.

Todo lo anteriormente dispuesto deberá observar bajo la más estricta responsabilidad de los Secretarios, Abogado, Actuarios, Jueces de Paz o quienes cumplan los respectivos cometidos en las distintas Oficinas de la Justicia Ordinaria.-

Los Inspectores de Actuarias y de Juzgados de Paz, deberán informar expresamente con respecto al cumplimiento por parte de la Oficina inspeccionada, de lo dispuesto en la presente Acordada.

ACORDADA 6553 A 6556 – DESIGNACIONES DE MAGISTRADOS

ACORDADA 6557 – CREACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE LA MINORIDAD.-

En Montevideo, a veinticinco de julio de mil novecientos ochenta, estando en audiencia la Corte de Justicia con asistencia de los Señores Ministros doctores, con - Ramiro López Rivas, Presidente, don Carlos H. Dubra, don José Pedro Gatto de Souza, don Enrique V. Frigerio, por ante el infrascripto Secretario;
DIJO

Atento a la necesidad de creación de un Registro Central de la Minoridad

DISPONE

1º) Créase el Registro Central de la Minoridad que está a cargo del Instituto Técnico Forense, el que tendrá por cometido el fichaje de todos los asuntos relativos a los menores en los que tenga intervención la Justicia Ordinaria, incluso en aquellos casos en que no se forme expediente (v.e. decisiones de las cuales se deje constancia en los partes policiales, actuaciones - judiciales que obran en los legajos respectivos, medidas correctivas aplicadas por los señores Magistrados ante solicitudes verbales de padres, tutores, guardadores, etc.).

2º.) Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, cada uno de los Juzgados Letrados de la República con competencia en la materia de menores, llevará su propio registro respecto de aquellos en los cuales les correspondió intervenir y en consecuencia confeccionará su ficha registral y un duplicado de la misma que remitirá de inmediato al Registro Central de la Minoridad en la forma que se disponga oportunamente.

3º.) Dichos Juzgados Letrados deberán, solicitar la información pertinente al Registro Central, con carácter previo, a la resolución de la situación definitiva los menores, o en las oportunidades en que lo consideren conveniente, ya sea de oficio o a petición de parte.

4º.) El Registro tendrá carácter reservado..

El Instituto Técnico Forense sólo proporcionará informaciones cuando le sean requeridas por las autoridades Judiciales nacionales y extranjeras (en este último caso si existiere Tratado o reciprocidad), o por los órganos estatales de protección a la minoridad

5º.) Designase una comisión que integrarán los señores, doctor don Juan Carlos Fernández, Sosa, Juez Letrado de Menores de 2º. Turno, doctor don Juan Mariño Chiarlone Interventor del Instituto Técnico Forense y Escribano don, Juan Antonio Da Misa Rial Actuario del Juzgado Letrado de Menores de 3er. Turno, a los efectos de someter a consideración de la Corte de Justicia, dentro del plazo de 30 días a partir de la toma de posesión de sus respectivos cargos, la que se comete a la Secretaría Administrativa de la Corporación, un proyecto de instrumentación práctica del funcionamiento del referido registro, de su depuración y de la forma en que se expedirá la información y respectiva

Oportunamente, comuníquese

ACORDADA 6558 – VISITA DE CÁRCELES Y CAUSAS

ACORDADA 6559 – VISITA DE CÁRCELES Y CAUSAS

ACORDADAS 6560 A 6578 – DESIGNACIONES DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS-

ACORDADA 6579 – FERIA JUDICIAL MAYOR

ACORDADAS 6580 Y 6581 – DESIGNACIONES DE MAGISTRADOS

ACORDADA 6582 – TURNOS JUZGADOS PENALES

ACORDADA 6583 – DESIGNACIONES DE MAGISTRADOS

ACORDADA 6584 – TURNOS DE LOS JUZGADOS DE MENORES POR CREACIÓN DEL 4TO TURNO

ACORDADA 6585 – FERIA JUDICIAL MAYOR

ARTICULO 6.- Realizado el informe pericial, el que deberá necesariamente ser acompañado por fotografías donde se constaten los extremos requeridos por la norma legal, se elevará a la Dirección de la División Remates y Depósitos Judiciales a efectos del dictado del acto administrativo declarando los bienes como chatarra, si correspondiere. Posteriormente, dicho acto será elevado a la Dirección General de los Servicios Administrativos a efectos de su ratificación. De no mediar observación la Dirección General lo devolverá a la División Remates con su aprobación y a partir de allí los bienes quedarán en condiciones de ser vendidos y retirados por la empresa adjudicataria.

ARTICULO 7.- Asimismo en el referido acto de aprobación se dispondrá su venta al peso a la o las empresas adjudicatarias, a cuyos efectos se seguirá el procedimiento de Licitación Abreviada en todo conforme con las disposiciones establecidas en el TOCAF

ARTICULO 8.- Las empresas que resulten adjudicatarias deberán encargarse de retirar del lugar de ubicación los bienes, coordinándose con la División el día de retiro de los mismos controlando ésta con sus funcionarios el peso de los bienes calificados como chatarra. Asimismo deberá depositar el precio por la venta de la chatarra en la División Contaduría del Poder Judicial dentro de los veinte días siguientes al retiro de la mercadería, debiendo los pliegos respectivos establecer un sistema de garantía suficiente.

ARTICULO 9.- Una vez culminado todo el procedimiento, la División remates y Depósitos Judiciales comunicará a las respectivas sedes judiciales dicha finalización, con copia del informe pericial realizado y del acto administrativo dictado, y las sedes procederán a informar a las intendencias municipales respectivas, los padrones que fueron incluidos en la venta al peso de Chatarra, a los efectos que pudieren resultar pertinentes.

ARTICULO 10.- Una vez realizado el pago por la empresa adjudicataria, el Poder Judicial retendrá el 3% (tres por ciento) del importe, por gastos de administración, destinándose el restante 97% (noventa y siete por ciento) a Rentas Generales, debiéndose dar cumplimiento a lo dispuesto por el art. 7 del TOCAF vigente.

ARTICULO 11.- De producirse alguna reclamación por los interesados respecto de los bienes declarados chatarra al amparo de esta reglamentación, la misma deberá dirigirse al Ministerio de Economía y Finanzas.

Se deja constancia que no se ingresó al desarrollo del régimen de viáticos para el perito en caso de que deba trasladarse al interior, ni al monto, momento y especies de las garantías que se deberían requerir a las empresas adjudicatarias, dado que dicha temática excederían el proyecto de reglamentación que se eleva. –

2º Comuníquese...

ACORDADA 7799 – PRÓRROGA DE COMPETENCIA DEL JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE ROCHA DE 5º. TURNO – Ver Acordada 7786 y 7802

En Montevideo, a los treinta días del mes de abril de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrioux -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero;

DIJO:

I) que por la Acordada n° 7786 de dieciocho de diciembre de dos mil trece se declaró constituido el Juzgado Letrado de Primera Instancia de Rocha de 5º turno y en su art. 2º estableció que el mismo actuaría exclusivamente en todos los asuntos de su competencia que se iniciaren a partir de la fecha de su constitución y hasta el día 30 de abril de 2014;

II) que los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Rocha de 3º y 4º turnos soportan aún un importante volumen de trabajo y el similar de 5º turno, no ha llegado a la equiparación de asuntos en trámite con aquellos;

III) que razones de equidad y de mejor servicio hacen aconsejable prorrogar la exclusividad de este último;

ATENTO:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 ord. 2º de la Constitución de la República y 55 num. 6 de la Ley n° 15.750;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Prorrógase la competencia de exclusividad, asignada por el art. 2º de la Acordada n° 7786 de 18 de diciembre de 2013 al Juzgado Letrado de Primera Instancia de Rocha de 5º turno, desde el 1º de mayo hasta el 31 de mayo de 2014.-

2º.- Comuníquese.-

ACORDADA 7800 – FORMACIÓN DE EXPEDIENTES - Modificación Acordada n° 6552 (Agregación de documentos)

En Montevideo, a los doce días del mes de mayo de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrioux -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero;

DIJO:

I) que la Acordada n° 6552 de fecha 30 de junio de 1980, en su artículo III, reglamenta la incorporación de un documento a un expediente judicial, estableciendo que la misma "...se hará en forma tal que permita su completa y fácil lectura. Aquel documento que carezca del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijará sobre una hoja de actuación y el Secretario, Actuario o quien haga sus veces, dejará constancia bajo su firma de tal hecho.";

II) que resulta obvio que cuando la citada Acordada se refiere a "Aquel documento" está comprendiendo también el caso de varios documentos que deban incorporarse a un expediente, no impidiendo la fijación de dos o más documentos por hoja de actuación, lo que supone un ahorro de recursos al Poder Judicial y, especialmente, la obtención de expedientes menos voluminosos, facilitando su manipulación y resultando más espacio disponible en los siempre colmados casilleros de los Tribunales;

III) que la constancia que debe dejar el Secretario, Actuario o quien haga sus veces hace ya varios años entró en desuso, por lo que deberá reglamentarse otra forma de contralor de los documentos incorporados al expediente (sin perjuicio del completo detalle que deberá resultar de la correspondiente nota de cargo);

IV) que la posibilidad de diversas interpretaciones de la norma referida ocasiona frecuentemente la devolución de los expedientes por los Tribunales de alzada a efectos de proceder a fijar los documentos agregados conforme a una interpretación piedeletrista de la referida Acordada, situación que ocasiona un perjuicio innecesario para los justiciables, y un gasto desmedido de recursos humanos y materiales para el Poder Judicial afectando además la imagen del servicio;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Modifícase el art. III de la Acordada n° 6552, en que quedará redactado en los siguientes términos:

"III) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados. Siempre que se incorporen al expediente uno o varios documentos, ello se hará en forma tal que permita su fácil lectura. Aquellos documentos que carezcan del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijarán sobre una hoja de actuación, pudiendo fijarse dos o más documentos por hoja, utilizando el anverso y el reverso de la misma. El Actuario, Secretario o quien haga sus veces, rubricará y estampará el sello del tribunal a continuación del último documento agregado en cada hoja, inutilizando el resto de la misma"

ACORDADA 7801 - PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL

En Montevideo, a los quince días del mes de mayo de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrieux -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliari Romero;

DIGO

I) que se implementó un Canal de Comunicación Institucional constituido, en esta primera instancia, por: la Sala Multimedia del Poder Judicial, Dr. Nelson García Otero; la Sala del Centro de Estudios Judiciales del Uruguay, el conjunto de Salas de las capitales departamentales, el Complejo Carcelario Santiago Vázquez (COMCAR) y el Establecimiento de Reclusión Libertad, con sistemas informáticos para emisión y recepción de videoconferencia;

II) que el sistema se encuentra destinado para llevar a cabo reuniones y conferencias virtuales que ayuden a la gestión de la Justicia;

III) que con el propósito de dar cumplimiento a su fin, la administración general de las salas tendrá dos componentes, uno de tipo administrativo y otro de tipo técnico, los que se regirán por el Protocolo que se aprueba por la presente;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1º.- Apruébase es siguiente Protocolo de Funcionamiento del Canal de Comunicación Institucional del Poder Judicial:
Artículo 1.- El Canal de Comunicación institucional, será utilizado para las reuniones que dentro de su desarrollo requerirán soporte tecnológico, como complemento de comunicación a la actividad a desarrollar.

Artículo 2.- Para su uso, regirá la prioridad jerárquica de los despachos de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como para la Dirección General de los Servicios Administrativos y las dependencias que así lo requieran, según las disposiciones de su protocolo de uso.

Artículo 3.- Mientras se desarrolle la actividad, el funcionario encargado del apoyo a la misma se encontrará presente conjuntamente con un funcionario de la dependencia que solicita el uso del Canal, con excepción de las entrevistas realizadas por las Defensorías donde la presencia del funcionario de apoyo estará determinado por quienes indiquen los profesionales responsables.

Artículo 4.- Los usuarios deberán solicitar el Canal de Comunicación Institucional, con precisión de las sedes que participarán en la videoconferencia, preferentemente con 5 días de anticipación, salvo en aquellos casos en que su uso sea inminente. Para su reserva de deberá proceder de acuerdo con la Circular n° 155/2013 de fecha 1° de noviembre de 2013, exclusivamente en forma electrónica. (Anexo D). Se deberá indicar claramente la persona que solicita el Canal a efectos de coordinar y hacer las verificaciones correspondientes para el uso del mismo. Por ningún motivo el Canal de Comunicación puede funcionar en la ausencia de un responsable de los equipos. Si durante la sesión se va a mostrar una presentación informatizada (PowerPoint, gráficos...) se deberá adjuntar la misma, una vez coordinada la solicitud, a fin de estudiar su viabilidad, formato, tamaño, etc. y corregirla si fuera necesario.

Artículo 5.- La capacitación necesaria para el uso adecuado del equipamiento para videoconferencias, pantallas LED, sonido, luces, micrófonos, manejo del control de la mesa, cámara y controles remotos, conexión de laptop y demás