

CIRCULAR n° 179/2017

REF: ACORDADA N° 7916: (ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTACIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

Montevideo, 9 de agosto de 2017.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7916, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7916

En Montevideo, a los siete días del mes de agosto de dos mil diecisiete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge O. Chediak González -Presidente-, Felipe Hounie Sánchez, Elena Martínez y Eduardo J. Turell, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Gustavo Nicastro Seoane;

DIJO

I) que el art. 519 de la Ley n° 15.809 dispuso la creación de *“los Servicios Administrativos del Poder Judicial bajo la dependencia directa de la Suprema Corte de Justicia, la cual establecerá su estructura orgánica y reglamentará sus funciones.”*;

II) que por Acordada n° 6889 del 18 de agosto de 1986 la Corporación estableció la estructura orgánica y las funciones de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, la cual fue actualizada por las Acordadas n° 7239 del 12 de agosto de 1994, n° 7249 del 14 de diciembre de 1994, n° 7367 del 1° de marzo de 1999, n° 7379 del 20 de agosto de 1999 y n° 7523 del 26 de julio de 2004; incorporándose luego nuevos servicios dependientes de la Dirección General de los Servicios Administrativos por Acordadas n° 7750 del 12 de setiembre de 2012 y n° 7771 del 14 de agosto del 2013;

III) que por Acordadas n° 7166 del 30 de noviembre de 1992, n° 7203 del 29 de noviembre de 1993 y n° 7494 del 7 de noviembre de 2003 se asignaron diversas competencias a la Dirección General de los Servicios Administrativos y se le delegaron atribuciones para el mejor cumplimiento de la gestión administrativa;

IV) que es interés de la Suprema Corte de Justicia avanzar en la reorganización de los servicios administrativos del Poder Judicial para que la Dirección General de los Servicios Administrativos y cada Sub Dirección General tengan competencias y responsabilidades definidas;



V) que se entiende conveniente realizar una redistribución interna de servicios y responsabilidades de la Dirección General de los Servicios Administrativos;

VI) que resulta además necesario definir las responsabilidades de la actual Dirección de División que se encuentra adscripta a la Dirección General de los Servicios Administrativos, a efectos de formalizar la estructura funcional interna dedicada a la gestión administrativa que se realiza en ésta;

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 239 ords. 2º y 8º de la Constitución de la República, a lo establecido en el artículo 55 num. 6 de la Ley nº 15.750 del 24 de junio de 1985 y el artículo 519 de la Ley nº 15.809 del 8 de abril de 1986;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE

1º.- Serán competencias de la Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial:

- la administración y gerenciamiento del capital humano,
- la planificación y ejecución presupuestal de los recursos económicos,
- la planificación y ejecución de proyectos de inversión y mejora de gestión,
- la gestión contable y financiera de los recursos económicos,
- la gestión referente a la superintendencia de las profesiones de abogados, escribanos públicos, procuradores y el registro de traductores de todo el país,
- la administración, gestión y mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos,
- la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios,
- la gestión del pago de las obligaciones contraídas por el organismo,
- la dirección, administración y gestión de los servicios de apoyo a la labor jurisdiccional vinculados a: la tarea pericial, las notificaciones de los actos procesales, los alguacilatos, la distribución de asuntos judiciales entre los tribunales del país, el depósito y custodia de bienes decomisados e incautados y la realización de remates judiciales, los servicios de mediación judicial y el archivo de las actuaciones judiciales,
- la gestión de enajenación y donación de bienes del organismo,
- la elaboración y publicación de estadísticas judiciales.

2º.- Apruébase la siguiente **estructura orgánica y funciones** que se asignan a la Dirección General de los Servicios Administrativos, a las Sub Direcciones Generales:

Administrativa y Técnico Jurisdiccional, y a la Dirección de División Adscripta:

Denominación de la unidad: **Dirección General de los Servicios Administrativos**

Depende de: - Suprema Corte de Justicia



Supervisa a:

- Subdirección General Administrativa,
- Subdirección General Técnico Jurisdiccional,
- Dirección de División Adscripta,
- División Jurídico Notarial,
- División Planeamiento y Presupuesto,
- Inspección General de Registros Notariales,
- Sección Registro de Profesionales.

Denominación de la unidad: **Sub Dirección General Administrativa**

Depende de: - Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a:

- Dirección de Gestión de Proyectos,
- División Administración,
- División Arquitectura,
- División Contaduría,
- División Recursos Humanos,
- Departamento de Archivo Central
- Departamento de Tesorería

Denominación de la unidad: **Sub Dirección General Técnico Jurisdiccional**

Depende de: - Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a:

- Instituto Técnico Forense,
- División Informática,
- División Tecnología,
- División Remates y Depósitos Judiciales,
- Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos,
- Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos,
- Departamento de Mediación.

Principales funciones de la Dirección General y Sub Direcciones Generales:

- Asesorar y asistir a la Suprema Corte de Justicia en las áreas de su competencia.
- Asegurar una correcta ejecución de las políticas, planes y proyectos aprobados por la Suprema Corte de Justicia en su ámbito de competencia.



- Desarrollar actividades de coordinación y negociación con asociaciones gremiales vinculadas al Poder Judicial, otros organismos públicos e instituciones privadas, con el propósito de mejorar las articulaciones interinstitucionales y asegurar la continuidad del funcionamiento de los servicios de la institución, según su ámbito de competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes, y adoptar resoluciones sobre los servicios que brindan.
- Elaborar y promover las normas y reglamentaciones que aseguren la homogeneidad y eficiencia en el tratamiento de los procesos administrativos y técnicos vinculados a las unidades jerárquicamente dependientes.
- Elaborar para consideración de la Suprema Corte de Justicia los proyectos que, por su naturaleza o importancia, requieran la decisión de este órgano en relación con los servicios bajo su competencia.
- Elaborar y suministrar la información administrativa y técnica que le sea requerida por la Suprema Corte de Justicia en relación a los servicios bajo su competencia.
- Asistir a los acuerdos administrativos de la Suprema Corte de Justicia.
- Rendir cuentas del uso de los recursos financieros del Organismo bajo su administración y cargo.
- Representar a la Institución en las actividades o eventos que la Suprema Corte de Justicia determine.

Denominación de la unidad: **Dirección de División Adscripta**

Depende de: - Dirección General de los Servicios Administrativos

Supervisa a:

- Sección Reguladora de Trámites (Mesa de entrada, salida y archivo),
- Sección Acuerdos y Oficios.

Principales funciones:

- Organizar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de las secciones jerárquicamente dependientes.
- Preparar toda la documentación necesaria para los acuerdos administrativos de la Suprema Corte de Justicia.
- Articular con la Secretaría de Actas de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia la recepción de las decisiones adoptadas respecto a los asuntos que se traten.
- Elaborar y firmar los mandatos verbales de la Suprema Corte de Justicia emergentes de los acuerdos administrativos de la Corporación, sin perjuicio de la competencia del Director General y Sub Directores Generales.
- Gestionar la administración documental.-



3º.- Apruébase el **Organigrama** de la Dirección General de los Servicios Administrativos que luce en Anexo I adjunto y forma parte de esta Acordada.-

4º.- Apruébase el detalle referente a las **funciones** de la Dirección General de los Servicios Administrativos que luce en el Anexo II adjunto y forma parte de esta Acordada.-

5º.- En ausencia del Director General de los Servicios Administrativos, su función será ejercida por la Subdirección General Administrativa y en caso de ausencia de ésta, lo será por la Subdirección General Técnico Jurisdiccional.

Asimismo, en ausencia de cualquiera de las Subdirecciones Generales, su función será ejercida por el Director General de los Servicios Administrativos.-

6º.- Las **licencias** del Director General de los Servicios Administrativos serán concedidas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia y las licencias de ambos Sub Directores Generales serán concedidas por el Director General de los Servicios Administrativos.-

7º.- Las resoluciones dictadas por la Dirección General en ejercicio de atribuciones delegadas, deberán hacer expresa referencia a tal circunstancia, con señalamiento de la presente Acordada y se reputarán, a todos los efectos, como dictadas por el delegante.-

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

9º.- Ractificanse las Acordadas que disponen la asignación de competencias, así como la delegación de atribuciones, en la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

10º.- Deróganse las Acordadas y demás normas complementarias que se opongan a la presente.-

11º.- Comuníquese, circule, publíquese e incorpórese en el sitio web institucional.-”

Sin otro motivo saluda a Ud., atentamente.-

Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

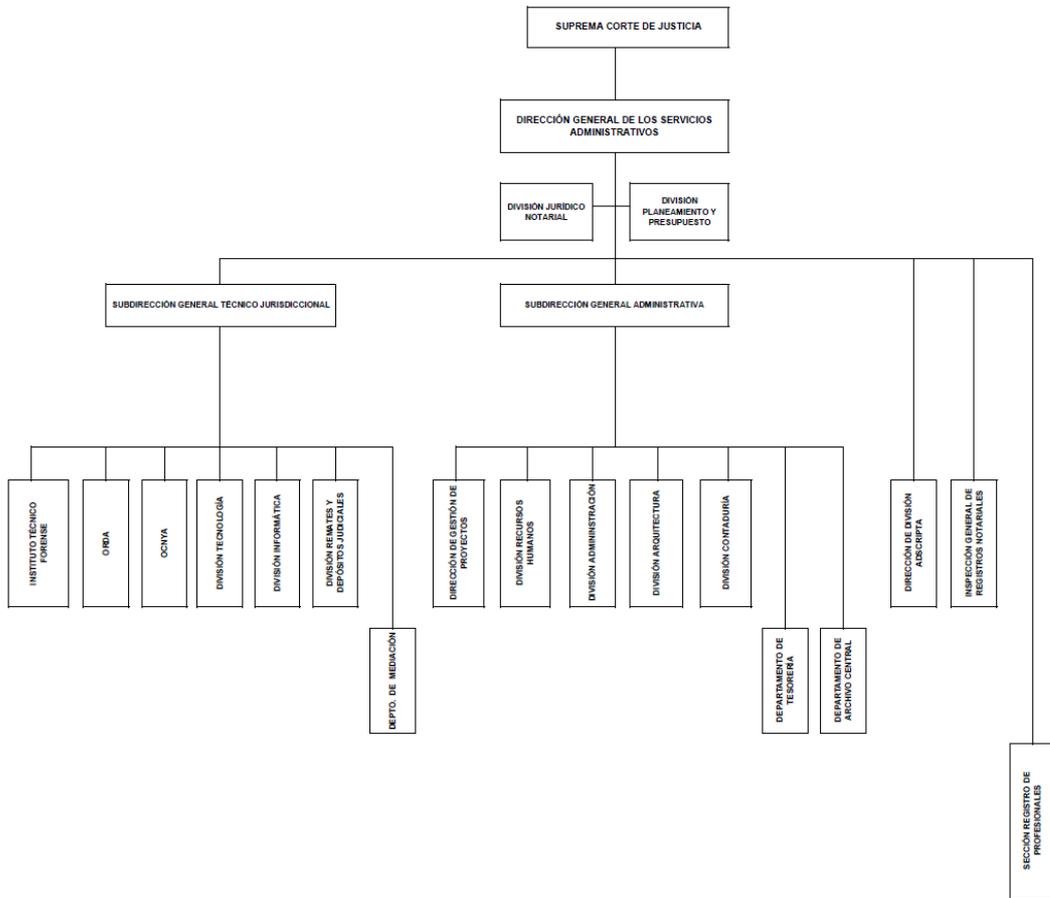




ANEXO I

ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO II

Detalle de funciones de la Dirección General de los Servicios Administrativos

Generales

1. Tramitar los expedientes administrativos en que intervengan sus dependencias y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Corporación, dando cuenta de las omisiones que constatare. Podrá utilizar el mandato verbal en todas aquellas diligencias de mero trámite.
2. Firmar y enviar las comunicaciones, notas, circulares y oficios a las dependencias del Poder Judicial, así como a personas o entidades privadas, en relación con la gestión administrativa que le compete.
3. Disponer investigaciones administrativas urgentes en los servicios de su dependencia cuando las necesidades del servicio así lo requieran; y si fuera necesario requerir la intervención de Servicios Inspectivos, dando cuenta por escrito a la Suprema Corte Justicia dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.
4. Realizar las diligencias, informes, proyectos, etc. que disponga la Suprema Corte de Justicia, o su Presidente en caso de urgencia.
5. Requerir la colaboración de la División Servicios Inspectivos cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
6. Disponer el archivo de los expedientes de su competencia.

Respecto al relacionamiento interinstitucional

7. Recibir notas, solicitudes, pedidos de informe del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, de Organismos Internacionales, Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, sus integrantes, Asociaciones profesionales, Asociaciones gremiales, Organizaciones no gubernamentales de la sociedad civil y demás personas físicas o jurídicas que actúan por intereses generales, dando cuenta a la Suprema Corte de Justicia.
8. Firmar y enviar comunicaciones y notas a otras reparticiones públicas de igual o inferior jerarquía.

Respecto a la Planificación Presupuestal

9. Disponer las trasposiciones de fondos entre rubros y programas del Poder Judicial.
10. Autorizar la utilización transitoria de fondos depositados en el Banco Hipotecario del Uruguay u otras instituciones.

Respecto al ejercicio de profesionales del Derecho

11. Tramitar todo lo referente a denuncias y recursos que interpongan los Sres. abogados, procuradores y demás profesionales.



12. Tramitar todo lo relativo a la superintendencia de profesionales abogados, escribanos, procuradores y traductores.

Respecto a la resolución de recursos administrativos

13. Entender en el trámite de los recursos administrativos en los que corresponde conocer a la Suprema Corte de Justicia, elevando los informes técnicos y proyectos de resolución correspondientes.

Respecto a la potestad disciplinaria

14. Disponer y entender en el trámite de los sumarios administrativos de los funcionarios de todos los escalafones en los que corresponde conocer a la Suprema Corte de Justicia, excepto los Magistrados, Secretario y Prosecretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, Secretarios de los Tribunales de Apelaciones, Actuarios, Actuarios Adjuntos y la Dirección Nacional de la Defensa Pública.

Respecto a la administración del capital humano

15. Proyectar los traslados de los Secretarios de Tribunales de Apelación y Actuarios, Actuarios Adjuntos de todo el país, los que elevará para resolución de la Suprema Corte de Justicia, y oportunamente ejecutar lo decidido.

16. Disponer los traslados de los demás funcionarios del Poder Judicial de acuerdo a las necesidades del servicio, a excepción de Magistrados y Defensores Públicos.

17. Resolver respecto de los funcionarios no magistrados del Poder Judicial:

- De las solicitudes de autorización para ejercer la docencia.
- De las renunciaciones, siempre que no exista procedimiento disciplinario en trámite.
- De los pases en comisión y traslados interdepartamentales, excepto los de los funcionarios del escalafón II Profesional y III Semitécnico.

18. Resolver sobre acumulación de cargos y sueldos, debiendo, en caso de tratarse de magistrados, recabarse previamente la autorización de la Suprema Corte de Justicia para el ejercicio de la docencia.

19. Recibir y gestionar notas y propuestas que refieran a invitaciones para cursos u ofrecimientos de becas.

20. Evaluar el desempeño y otorgar licencias a la dirección de las unidades jerárquicamente dependientes.

Respecto a gastos, sueldos y compensaciones económicas



21. Dar trámite a los planteamientos que se relacionen con reclamaciones referidas a sueldos, pago de licencias no gozadas y usufructo de viviendas.
22. Resolver el otorgamiento de viáticos de transporte, compensación por alimentación, horas extras y permanencias a la orden.
23. Tramitar el otorgamiento de compensaciones especiales por colaboración profesional de parte de funcionarios, las que elevará para resolución de la Suprema Corte de Justicia.

Respecto a las compras y contrataciones

24. Coordinar la Comisión de Ordenadores de Gastos.
25. Coordinar las comisiones asesoras o de trabajo vinculadas a la gestión económico-financiera.
26. Coordinar las comisiones asesoras o de trabajo vinculadas a la gestión administrativa de los servicios a cargo de la Dirección General de los Servicios Administrativos.
27. Designar la integración de las Comisiones Asesoras de Adjudicación.
28. Entender en todas las gestiones de compras y contrataciones a cargo de las unidades jerárquicamente dependientes.

Respecto de los servicios de juzgados y defensorías

29. Dar trámite a los planteamientos que formulen las comisiones asesoras de seguimiento del funcionamiento de los juzgados y defensorías, previa aprobación de la Corporación.
30. Dar trámite a los informes de Servicios Inspectivos que refieran a las oficinas del ámbito jurisdiccional y servicios de apoyo a la labor jurisdiccional.
31. Dar trámite a las solicitudes de aumento de categoría, reestructura de secciones judiciales y supresión de juzgados, elevando previamente a consideración de la Corporación los informes respectivos.
32. Recibir denuncias referidas al funcionamiento de los juzgados y servicios de apoyo a la labor jurisdiccional, de las que surja con claridad que la imputación es referida a la Oficina.
33. Cursar a la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia las conclusiones de los informes de Servicios Inspectivos, en cuanto a aspectos de su competencia.
34. Elaborar y publicar las planillas de juzgados de turno, de exhortos y de superintendencia administrativa de los tribunales y defensorías de todo el país.
35. Dar trámite a todo lo referente al Registro de Peritos y brindar información a requerimiento de la Comisión Evaluadora.



Respecto a los servicios de depósito de bienes y remates judiciales

36. Resolver sobre la publicación de los remates judiciales cuando la misma supere los montos límites previstos en la normativa vigente.
37. Tomar conocimiento de la liquidación y pago de los remates judiciales, elevando a la Suprema Corte de Justicia los informes de remates realizados que merecieron observaciones.

