

CIRCULAR n° 234/2017

REF: ACORDADA N° 7927: (Creación de la Oficina Penal Centralizada de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal de la Capital - OPEC)

Montevideo, 28 de setiembre de 2017.-

ALOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7927, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7927

En Montevideo, a los veintisiete días del mes de setiembre 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, Eduardo J. Turell y Bernadette Minvielle, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Gustavo Nicastro Seoane;

DIJO:

I) que la Ley n°. 19.293 aprobó el nuevo Código del Proceso Penal; que por el art. 7 de la Ley n°. 19.436 se estableció que el mismo entraría en vigencia el 16 de julio de 2017; y que por el art. 1 de la Ley n° 19.510 de fecha 14 de julio de 2017 se dispuso que entrará en vigencia el 1° de noviembre de 2017;

II) que es interés de la Suprema Corte de Justicia, en ocasión de la reforma procesal mencionada, mejorar el servicio que se brinda a los usuarios de la Justicia Penal;

III) que se entiende que ello inicialmente podría lograrse en la Capital a partir de un reorganización de los servicios de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal de Montevideo que serán competentes en los asuntos a tramitarse por el mencionado Código (Proceso de Conocimiento) concentrando la gestión de sus despachos judiciales en una única oficina, lo que permitirá estandarizar los procesos de trabajo y aplicar los beneficios de la economía de escala a partir de una racionalización del uso de los recursos disponibles;

ATENCIÓN:

a lo expuesto y a lo dispuesto por el art.239 num. 2 y 8 de la Constitución de la República, a lo establecido en los arts. 55 nal. 6 de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985 y 519 de la Ley n° 15.809 del 8 de abril de 1986 y en las Acordadas nos. 7166 del 30 de noviembre de 1992, 7203 del 29 de noviembre de 1993 y 7494 del 7 de noviembre de 2003;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Créase la Oficina Penal Centralizada de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal de la Capital (OPEC), a partir del 2 de octubre de 2017, cuyo cometido será tramitar los procesos de



conocimiento que se regirán por el nuevo Código del Proceso Penal.

2°.- La OPEC dependerá jerárquicamente de la Dirección General de los Servicios Administrativos a través de la Sub Dirección General Técnico - Jurisdiccional, estará dirigida por un Director de División y contará con 2 Áreas:

- Administrativa y
- Técnico-Jurídica.

3°.- La OPEC funcionará los 365 días del año.

4°.- DIRECTOR DE LA OPEC - 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) Garantizar la asignación y distribución de los expedientes judiciales y requerimientos jurisdiccionales a los Jueces, contemplando una carga de trabajo razonable y equitativa, la cual será dada por el Sistema de Ingresos y Distribución de Expedientes Penales.

d) Dirigir a los Directores de los Departamentos, Actuarios Adjuntos, funcionarios administrativos y auxiliares de la OPEC. El ejercicio de esta competencia comprende:

i) Ser autoridad de aplicación del reglamento.

ii) Proponer y coordinar proyectos de capacitación a través del Sector Capacitación de División Recursos Humanos del Poder Judicial.

iii) Colaborar con la Suprema Corte de Justicia a través de la División Recursos Humanos en el proceso de selección del personal de la OPEC.

iv) Coordinar a través de las distintas secciones, las licencias del personal, comunicándolo a Recursos Humanos (se coordinará con los distintos Directores de los sectores, procurando respetar el régimen de turnos previamente aprobado y asegurando que se provea el servicio en horarios y días no hábiles).

v) Requerir a los responsables de las distintas secciones los informes que estime pertinentes y necesarios.

vi) Realizar el cronograma de turnos de funcionarios para desempeñar las tareas en horarios y días no hábiles.

vii) Coordinar con los Directores de los Departamentos la evaluación anual del personal de OPEC y comunicarlo a la División Recursos Humanos.

e) Representar a la OPEC ante todo otro organismo público o privado relacionado con la administración de la Justicia Penal. Coordinar toda acción que permita el buen desenvolvimiento de la función



jurisdiccional. Procurará un buen relacionamiento administrativo con las respectivas oficinas del Ministerio Público, la Defensoría Penal y los abogados que ejerzan en forma particular.

f) Adecuar los procesos de trabajo interno, debiendo propenderse a la estandarización de los mismos, estableciendo procedimientos internos únicos, claros y uniformes.

g) Realizar, en general, todos los demás actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento con eficacia a la reglamentación que rija la OPEC. Mejorar el funcionamiento de la administración de justicia y el acceso de la ciudadanía, cumpliendo las demás funciones que legal y reglamentariamente se le asignen.

h) Elaborar los protocolos de gestión interna de los servicios y coordinar la actuación con el Comité de Jueces.

i) Coordinar Protocolos de Actuación con el Ministerio del Interior, Defensa Pública, Ministerio Público y demás organismos que directa o indirectamente participen en el proceso penal, para asegurar su mejor funcionamiento. Dichos protocolos deberán necesariamente ser aprobados por la Suprema Corte de Justicia.

j) Ejercer las potestades disciplinarias sobre todos los funcionarios integrantes de la OPEC, las que recaen, exclusivamente, en el Director.

5°.- ÁREA ADMINISTRATIVA. Estará organizada en tres Secciones, las que tendrán las funciones que se dirán:

Sección Mesa de Entrada, Atención al Usuario y Audiencias.

a) Brindar una adecuada atención a los particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente a la OPEC con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado de la causa, la programación y la realización de las audiencias, entre otros.

b) Recibir toda solicitud que sea presentada, tanto en formato digital como en soporte papel, -en cuyo caso se digitalizará-, y registrar la totalidad de los movimientos procesales en el sistema informático. A dicha solicitud se le asignará un número de IUE, la que quedará relacionada con el número de trámite otorgado por Fiscalía.

c) Vincular las solicitudes de las partes con el Expediente Judicial respectivo, o en su caso, darle ingreso a uno nuevo.

d) Recibido el escrito, remitirlo a la mesa correspondiente a efectos de su correcta agregación en el expediente judicial respectivo.

e) Agendar las Audiencias de Formalización solicitadas.

f) Recibir y registrar los elementos o las pruebas que sean presentados para las Audiencias de Formalización con detenidos, dejando sentado por escrito su debido registro (Libro de Efectos).

g) Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, e indicarles el lugar donde se



realizará la audiencia.

h) Recibir todas las solicitudes dirigidas a los Juzgados Letrados de Crimen Organizado, realizando el mismo procedimiento descrito en el literal b).

i) Ante la eventualidad de no estar disponible el Sistema de Ingreso de Expedientes (SIDE) y/o el Sistema de Gestión de Juzgados Multimateria (SGJM), realizar todo el trabajo en forma manual (soporte papel). Una vez que el o los Sistemas estén nuevamente disponibles, realizar el ingreso a los mismos de todo lo actuado.

j) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

k) Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Código del Proceso Penal, la legislación vigente, la Dirección de División y/o la Dirección del Departamento correspondiente, en el marco de su competencia.

Sección Administración y Logística.

a) Coordinar y supervisar los recursos materiales, tales como mobiliario, equipos informáticos y servicios de locomoción, realizando a tales fines todas las gestiones ante la distintas Divisiones del Poder Judicial a fin de contar con toda la logística de soporte para las audiencias.

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 donde se realizarán las audiencias, proveyendo los materiales necesarios para su adecuado funcionamiento y los efectos que puedan servir de prueba.

d) Efectuar el control de asistencias del personal y reportarlo a la Dirección de la División, así como la comunicación de viáticos, horas extras, realización de medidas gremiales y toda otra comunicación relativa al personal de OPEC que fuere solicitada por la Suprema Corte de Justicia a través de alguno de sus órganos.

e) Elaborar toda estadística solicitada por División de Planeamiento y Presupuesto del Poder Judicial o cualquier otro órgano competente a tales efectos.

f) Custodiar los efectos incautados y presentados como prueba para las audiencias mientras los expedientes estén en trámite en la OPEC, y remitirlos junto al expediente correspondiente cuando sea necesario, dándole la baja en el Libro de Efectos.

g) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

h) Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Código del Proceso Penal, la legislación vigente, la Dirección de División y/o la Dirección del Departamento correspondiente, en el marco de su competencia.



Sección de Audiencias de Juicio y Orden de Causa.

a) Recibir de la Sección Mesa de Entrada, Atención al Usuario y Audiencias los expedientes nuevos y todas las solicitudes de las partes, para dar lugar al trámite correspondiente.

b) Mantener actualizados los expedientes judiciales tanto en el SGJM como en soporte papel.

c) Llevar el control de gestión de causas, realizando un pormenorizado seguimiento de las mismas a efectos de asegurar que los expedientes respecto de los cuales se realicen Audiencias de Juicio lleguen a la misma con todo el contenido que corresponda. En caso que no surja agregado el contenido correspondiente, deberá expresar el motivo por el cual no se agregó.

d) Elaborar semanalmente un listado especial de audiencias en las que deban concurrir detenidos, indicando los datos de los mismos y el lugar de detención.

e) Coordinar con el Ministerio del Interior la conducción de los detenidos a audiencia, en tiempo y forma.

f) Habilitar a las partes o interesados que legítimamente corresponda, el acceso a los expedientes judiciales.

g) Custodiar los expedientes judiciales y documentos reservados.

h) Cumplir la orden judicial que disponga la entrega de los efectos incautados vinculados a expedientes en trámite.

i) Confeccionar los cedulones electrónicos que les notifiquen a las partes las audiencias programadas, así como las resoluciones que sean ordenadas fuera de audiencia.

j) Confeccionar las citaciones a audiencias a testigos y peritos, a través de medio idóneo.

k) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

l) Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Código del Proceso Penal, la legislación vigente, la Dirección de División y/o la Dirección del Departamento correspondiente, en el marco de su competencia.

6°.- ÁREA TÉCNICO-JURÍDICA. Estará dirigida por un Director de Departamento del Escalafón II (Profesional) y sus funciones serán las siguientes:

a) Realizar la certificación de decretos y sentencias.

b) Expedir los testimonios que fueren ordenados.

c) Librar los oficios y exhortos ordenados en autos.

d) Firmar las notificaciones de las resoluciones judiciales.

e) Firmar las citaciones realizadas por el Departamento de Audiencias de Juicio y Orden de Causas.

f) Labrar las actas de constatación de todo hecho del cual se desee dejar constancia en autos.

g) Realizar el estudio de títulos ordenado en autos y cualquier otro informe de carácter técnico.

h) Comunicar a la Unidad de Apoyo Tecnológico (UNATEC) del Ministerio del Interior los



nombramientos, ascensos, subrogaciones y traslados de los Jueces Letrados de Primera Instancia en lo Penal de Montevideo.

i) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

j) Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Código del Proceso Penal, la legislación vigente, la Dirección de la División y/o la Dirección del Departamento correspondiente, en el marco de su competencia.

k) Preparar la visita de cárceles.

7°.- SUBROGACIONES. El Director de la OPEC será subrogado por el Director del Departamento Técnico-Jurídico y en caso de licencia y/o impedimento, por el técnico (Actuario Adjunto) con más antigüedad en el cargo.

8°.- Créase un **Comité de Jueces**, cuya designación e integración serán reglamentadas por la Corporación.

9°.- COMITÉ DE JUECES: tendrá por cometido representar al total del colectivo ante la OPEC a efectos de transmitirle propuestas de mejoras de gestión y de los procesos de trabajo como usuario de sus servicios.

A) Las asignaciones para integrar el mismo durarán un año, debiendo ser elegidos antes del 24 de diciembre de cada año y con vigencia a partir de cada 1° de enero siguiente.

Excepcionalmente, en el año de creación de la OPEC, el Comité será electo en los primeros 15 días de conformada la misma y durará en sus funciones hasta que se conforme el Comité subsiguiente, que entrará en vigencia el 1° de enero de 2019.

B) El Presidente es quien representa a los Sres. Magistrados integrados a la OPEC, a nivel administrativo y protocolar.

C) Serán cometidos del Comité:

a) Coordinar y analizar con el Director de la OPEC la forma de organización del trabajo de los Magistrados, efectuando las sugerencias que entiendan necesarias para la mejor prestación del servicio.

b) Para el cumplimiento de sus tareas, el Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses. En esas reuniones, deberá evaluar el funcionamiento de la OPEC en el período y considerar los planteos que se efectúen por parte de los demás magistrados. En función de ello, deberá efectuar un informe acerca del funcionamiento de la oficina y las propuestas que entienda necesarias para su mejoramiento.

c) Dicho informe será puesto en conocimiento del Director de la OPEC así como de todos los Sres. Magistrados y de la Dirección General de los Servicios Administrativos.

d) Será cometido del Comité dar cuenta a la mencionada Dirección General de todas aquellas cuestiones que entienda que refieran a faltas administrativas concernientes o cometidas por el Director de la OPEC a los efectos que ésta disponga el inicio de los procedimientos que estime del caso (investigaciones o procedimientos disciplinarios).



10°.- Las presentes disposiciones entrarán en vigencia el 1° de noviembre de 2017.

11°.- Encomiéndose a la Dirección General de los Servicios Administrativos y sus dependencias la implementación todo lo aprobado en la presente.

12°.- Dentro de los ciento veinte días de la fecha establecida en el ordinal 11° de la presente Acordada, la Dirección General de los Servicios Administrativos y la Dirección de la OPEC elevarán un informe relativo al funcionamiento de acuerdo con las disposiciones precedentes, proponiendo las modificaciones que entiendan del caso.

13°.- Derógase, en cuanto corresponda, lo dispuesto al respecto en Acordadas y demás normas complementarias, concordantes y modificativas.

14°.- Comuníquese.”

Sin otro motivo saluda a Ud., atentamente.-

Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

