



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR N° 94/2013

REF.: MODIFICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN DE TRIBUNALES POR
APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.090

Montevideo, 15 de agosto de 2013.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, de mandato verbal de la Suprema Corte de Justicia, a fin de poner en su conocimiento, a solicitud del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo que, en virtud de las **modificaciones introducidas al Código General del Proceso por la Ley n° 19.090**, los cambios correspondientes a la “Infraestructura Jurídica” en el Sistema de Gestión de Tribunales (SGT), serán completados al 30 de setiembre del corriente.-

Asimismo, se reitera la posibilidad que tienen las Sedes de resolver dentro de la Infraestructura Jurídica, sin texto propuesto, agregando los giros y plazos correspondientes. A tal efecto y complementando el material que fuera entregado en oportunidad de la capacitación previa, se adjunta Instructivo.-

El PROFOSJU recibirá las consultas y sugerencias que en este marco sean realizadas por la sede.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

map


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

MANUAL PARA LA CONFIGURACION DE GIROS Y PLAZOS

Cuando se firma una decisión judicial sin haber seleccionado un decreto y sus componentes en caso de corresponder desde el árbol de Infraestructura Jurídica, los giros y plazos no estarán pre-cargados en el SGT. Por lo tanto, la tarea de ingresar los giros y plazos al SGT, es responsabilidad del funcionario que tenga asignado el rol "Administrador de Efectos".

Ya sea que la tarea "Administrar Efectos" se tome desde la Bandeja de Entrada o desde el combo de Acciones, el funcionario utilizará la pantalla "Administrador de Efectos"

Administrador de Efectos

..Cambiar Estado Decisión Judicial..

IUD	DFA-0151-000032/2010	Fecha de Emisión	03/06/2010	Tipo Decisión	DECISIÓN JUDICIAL FUERA DE AUDIENCIA
Decreto	DECRETO DE MERO TRÁMITE	Testimonio	Si	Reservado	No

Tip: Efecto Documento	Estado del Efecto	Cant. tareas	Importancia	Plazo	Funcionario Asignado
Giro NOTI 4820 - CONCUERDA GENÉRICO PARA TESTIMONIO/S	EN EJECUCIÓN	1			GAITAN PALASIOS, SEBASTIAN - ACTUARIO

.. Acción Efectos ..

Abertur Cerrar

K Página 1 de 1

1 Para ingresar los giros que correspondan.

1.1 Se utiliza el icono  (Agregar Giro) que se encuentra a la derecha de la pantalla debajo del sector de encabezado.

1.2 Seleccionar el giro correspondiente ingresando el código del giro o utilizando el icono  para acceder a la lista de giros disponibles.

IUD DFA-0151-000033/2010 Fecha de Emisión 07/06/2010 Tipo Decisión DECISIÓN JUDICIAL FUERA DE AUDIENCIA

Decreto DECRETO DE MERO TRÁMITE Testimonio Si Reservado No

Giro

Confirmar Cerrar

Seleccionar Giro

Ordenado por Nombre

Filtros de Búsqueda

Id mínimo Id máximo

Nombre

Descripción Buscar

Id	Nombre	Descripción
384	ACUMULACION	Acumulación de expedientes
446	AGREGAR AUTOS	Agregar Autos
385	ALDE	Al Despacho
386	ALQUIL	Realizar Diligencia
387	AMPLIACION CARATULA	Modificación de Carátula en Sede
388	ARCHIVO	Archivar Expediente
389	ASIGNACION-REDISTRIBUCION SEDE	Asignación Segunda Instancia - Redistribución
390	AUD-CASILLERO	Preparar Audiencia
391	AUD-PRORROGA	Prórroga de Audiencia
392	AUD-REGISTRA	Registrar Audiencia
393	AUD-SUSPENSION	Suspender Audiencia
394	CAMBIO ESTADO SUJETO	Cambiar Estado a Sujeto
395	CASILLERO	Casillero
454	CASILLERO DE RESERVA	Casillero de Reserva
396	CASILLERO SENT	Casillero Sentencia
397	CASILLERO TIMBRES	Espera pago de aportes
457	CASILLERO TRIENIO	Casillero de Trienio
398	CAUJUR	Caucción Juratoria
399	CAUPER	Caucción Personal
400	CAUREAL	Caucción Real

Cerrar

K Página 1 de 4

1.3 Ingresar la tareas que se deban ejecutar en ese giro utilizando el icono  (Insertar Tarea). Recordar que todo giro debe tener al menos una tarea.

IUD	DFA-0151-000033/2010	Fecha de Emisión	07/06/2010	Tipo Decisión	DECISIÓN JUDICIAL FUERA DE AUDIENCIA
Decreto	DECRETO DE MERO TRÁMITE	Testimonio	Si	Reservado	No
Destinatarios		Estado	Fecha de Ejecución		
Página 0 de 0					
Cerrar					

1.3.1 El sistema le proporcionará la pantalla para completar los datos de las tareas.

Destinatarios		Estado	Fecha de Ejecución
Página 0 de 0			
Destinatarios			
Tipo Ambito: Afecta a:			
Documento Asociado	<input type="text" value="0"/>		
Por Contingencia	<input type="text" value="No"/>		
Estado Ejecución	<input type="text" value="PENDIENTE"/>		
Según Rol	<input type="text" value="Si"/>		
Funcionario Asignado	<input type="text" value="Según Rol"/>		
Confirmar			

▪ Si la tarea fuera realizar una comunicación o una remisión, deberá completarse los destinatarios de la comunicación o la remisión. A tales efectos deberá utilizar el ícono  (**Agregar Destinatario**) para agregar cada uno de los destinatarios. Con el el ícono  puede eliminar Destinatarios que haya ingresado por error.

▪ Si corresponde la redacción de un documento para cumplir con la tarea, deberá seleccionar la plantilla adecuada, utilizando el ícono  para buscarla.

▪ Los demás datos son los que habitualmente utiliza el Administrador de Efectos.

1.1 Repetir el paso 1.3 según corresponda (cuando ese giro tiene más de una tarea). A modo de ejemplo, si el giro fuera NOTI, se deberían ingresar tantas tareas como cedulones corresponda redactar, firmar y enviar.

1.2 Repetir el paso 1.1 según corresponda (cuando ese decreto ordena más de un giro). Por ejemplo, oficio y notificación.

2 Para ingresar los plazos que corresponda

2.1 Se utiliza el ícono  (**Insertar Plazo**) que se encuentra a la derecha de la pantalla debajo del sector de encabezado.

2.2 El sistema le proporcionará la pantalla para completar los datos con las características del plazos

2.3 Deberá indicar a quienes aplica el plazo agregándolos a la lista de "Destinatarios". A tales efectos se utiliza el ícono  (**Agregar Destinatario**). Con el el ícono  puede eliminar "Destinatarios" que haya ingresado por error.

Destinatario

Tipo Ambito: Afecta a:

Plazo

Nombre

Descripción

Duración

Unidad de Tiempo

Habilitado Ferie

Por Contingencia

Importancia

Estado Ejecución PENDIENTE

2.3.1 El combo se puede modificar y seleccionar y no deberá completar duración, unidad de tiempo y demás características del plazo. Si opta por esta última opción, la pantalla que se le presentará será la siguiente y deberá utilizar el icono para abrir ventana de búsqueda de plazos.

La opción "Configurar nuevo plazo" debe utilizarse cuando el mismo es arbitrario (indicado por el juez en el decreto).

Se recomienda utilizar la opción "Seleccionar plazo configurado" siempre que se trate de plazos legales estándares.

Destinatario

Tipo Ambito: Afecta a:

Plazo

Nombre

Descripción

Duración

Unidad de Tiempo

Habilitado Ferie

Por Contingencia

Importancia

Estado Ejecución PENDIENTE

2.3.2 Recuerde hacer clic sobre el botón "Confirmar". No ejecute el plazo ahora, deberá hacerlo en el momento que deba comenzar a computarse.

3 Ordenar los giros y plazos

Si lo desea y sólo a los efectos de visualizar en forma cronológica la ejecución de los mismos, utilice los íconos y .

Con estos pasos, se configuran los giros del decreto. Luego, deberá ejecutar los giros y plazos como lo hace habitualmente.