



República Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios
Administrativos

CIRCULAR n° 95/04

Ref.: Forma de Actuación de los Juzgados que conforman comunidades geográficas (art. 330 de la ley n° 16.226)

Montevideo, 25 de octubre de 2004.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de poner en su conocimiento el Instructivo elaborado por División Servicios Inspectivos respecto a la **actuación de los Juzgados que conforman comunidades geográficas (art. 330 de la ley n° 16.226).**-

Los *Sres. Jueces de Paz que integran comunidades geográficas*, deberán actuar conforme a dicha disposición, para lo cual se formula el siguiente instructivo:

1) **Actuación del Magistrado:**

El Sr. Juez de Paz actuará en régimen de oficina única como titular de más de un territorio jurisdiccional, manteniendo la individualidad de cada una de las secciones judiciales que tiene a su cargo.

2) **Superintendencia administrativa :**

El Titular de la comunidad geográfica, mantiene la sujeción jerárquica con el Juzgado Letrado a que accede su jurisdicción de origen. (ej. licencia del Magistrado).

3) **Asuntos jurisdiccionales:**

A los efectos de la alzada, el superior jerárquico será el que corresponda a la sección judicial competente en los mencionados asuntos (Ej. asuntos que intervienen en materia de urgencia penal, familia, laboral, violencia doméstica, etc., cuando correspondiere).

4) **Libros - Legajos - Comunicaciones:**

Mantendrá los registros para cada una de las secciones judiciales que atiende (Ej. decreteros, exhortos, legajo de oficios, piezas de convicción, etc.).

Librarán los oficios, edictos, cedulones, cédulas citatorias, comunicaciones administrativas mensuales, trimestrales, anuales, de estadísticas, etc. como Juez competente del territorio jurisdiccional a que hacen referencia las mismas en forma independiente para cada sección judicial.

5) **Expedientes:**

Formará los expedientes de los asuntos iniciados en cada territorio jurisdiccional ajustándose al régimen de IUE que le correspondiere al mismo y su ficha, tramitándolos en forma independiente.

6) **Recursos humanos –Economato–Comunicaciones:**

Los recursos humanos serán de cargo del Titular de la comunidad, quien mantendrá la dirección administrativa del personal siendo responsable de los legajos y carpetas personales, licencias, libro de asistencia, etc.).

En lo que respecta al economato de la sede como ser Caja Chica, Proveeduría, Inventario, uso de teléfono, fax, fotocopidora, etc., también se mantendrá unificado a cargo del titular mencionado.

Las comunicaciones administrativas (Acordadas y Circulares), tendrán un legajo único para todas las secciones judiciales que conformen la comunidad.

7) **Documentación del o los juzgados anexados:**

Se recomienda la ubicación de los expedientes, fichas, libros y legajos de cada territorio en forma separada dentro de la sede.

8) **Registro Civil:**

Mantendrá también la individualidad del sector correspondiente al Registro Civil, continuando con los asientos de los libros respectivos a la sección judicial, así como las comunicaciones que se deban efectuar de acuerdo a la normativa vigente, incluso las negativas.

Para el caso que exista Juez Adscripto con funciones de Registro de Estado Civil, será el encargado de esta actividad, retrotrayendo esas facultades al Titular de la Sede en caso de licencias o acefalía de la adscripción.

Sin otro motivo saluda a Usted muy atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos