

# ACORDADAS AÑO 2000

## Nº 7387 – 7412

---

### ACORDADA 7387 VISITA ANUAL A ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ENCUENTRAN INTERNADOS MENORES INFRACTORES

### ACORDADA 7388 - RESPONSABILIDAD JUDICIAL – PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO – Modifica Acordada 6995 – PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO - Modifica Acordada 7168

En Montevideo, a trece de marzo de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Marino Chiarlone- Presidente -, Don Jorge A Marabotto Lúgaro, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique.

#### DIJO

Que es conveniente ampliar las Acordadas Nº 6995 de fecha 23 de diciembre de 1988, y Nº 7168 del 7 de diciembre de 1992, referidas al Reglamento sobre la tramitación de la Responsabilidad de los Jueces, y Procedimiento disciplinario a los funcionarios no magistrados, respectivamente, en cuanto a la carga de constituir domicilio por parte del sumariado;

#### LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:

##### **Artículo 1º-**

Incorporar al artículo 5º literal b) de la Acordada Nº 6.995 del 23 de diciembre de 1988, en carácter de segundo inciso el siguiente:

"Se intimará al sumariado a constituir domicilio en el cual será notificado de todas las actuaciones del sumario, bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo".

##### **Artículo 2º.-:**

Incorporar al artículo 23 de la Acordada. Nº 7168 del 7 de diciembre de 1992 y sus modificativas, en carácter de tercer inciso el siguiente:

"En el mismo acto el funcionario sumariado será intimado a constituir domicilio en el cual será notificado de todas las actuaciones del sumario, bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo".

##### **Artículo 3º.-**

Que se comunique, publique y circule.-

---

### ACORDADA 7389 – REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN DEL PODER JUDICIAL - Ver Acordada 7664

En Montevideo, a quince de marzo de dos mil, estando en audiencia la Suprema de Corte de Justicia con la presencia de los- Señores Ministros Doctores Don Juan M. Marino Chiarlone - Presidente -, Don Jorge A. Marabotto Lúgaro, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez, y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo O. Pérez Manrique:

#### DIJO

Que se ha considerado conveniente establecer un reglamento de la actividad que cumplen los funcionarios en los Centros de Mediación del Poder Judicial;

#### LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:

##### **Artículo 1º**

Los funcionarios que actúen en calidad de Mediadores en los Centros de Mediación del Poder Judicial., deberán promover la confianza en la Mediación como mecanismo de solución de conflictos. –

##### **Artículo 2º**

La Comisión Operativa de Funcionamiento de los Centros de Mediación del Poder Judicial, en adelante Comisión Operativa, valorará expresamente los méritos y conocimientos en materia de Mediación que fueran acreditados por los aspirantes a integrar el cuerpo de Mediadores, en particular los cursos de capacitación; seminarios y otras actividades afines. -

##### **Artículo 3º.-**

La Comisión Operativa supervisara la calidad de la actuación de los participantes del programa y controlará la asiduidad en el cumplimiento de sus cometidos incluso en lo atinente a la actualización de los conocimientos técnicos.-

##### **Artículo 4º**

La Comisión Operativa establecerá los horarios habituales de atención al público y los que deban cumplirse durante las Ferias Judiciales en función de los requerimientos del servicio y de la disponibilidad de los recursos humanos, dando cuenta a la Suprema Corte de Justicia.-

Los horarios establecidos se comunicarán a la Dirección General de los Servicios Administrativos por intermedio de la Coordinadora de los Centros de Mediación.-

**Artículo 5°.-**

La Coordinadora de los Centros de Mediación supervisará el funcionamiento de los Centros de Mediación y el cumplimiento de los horarios de atención establecidos.-

**Artículo 6°.-**

Teniendo en cuenta la continuidad del servicio, los funcionarios mediadores deberán dar aviso a la Oficina Coordinadora en caso de no concurrencia al Centro de Mediación en el día y horario para el que ofrecieron sus Servicios.-

Que se comunique, publique y circule -

---

**ACORDADA 7390 - CONCILIACIÓN PREVIA – FORMALIDADES DE LAS CITACIONES A AUDIENCIAS – Ver Acordada 7378**

En Montevideo, a veinte de marzo de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Jorge A. Marabotto Lúgaro, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique

DIJO

Que es necesario complementar la Acordada N° 7.378 de fecha 9 de agosto de 1999, comunicada por Circular N° 56 del 17 de agosto del mismo año, estableciendo las formas para notificar al citante el respectivo señalamiento.-

Por lo expuesto y atento a lo que establecen los artículos 239 Núm. 4° y 255 de la Constitución de la República, 5° de la Ley N° 16.995, 88,293 a 298 del Código General del Proceso y 55 Núm. 6° de la Ley N° 15.750 la,

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RE SUELVE:**

**Artículo 1°** - Agrégase como último inciso al Artículo 1° de la Acordada N° 7.378 del 9 de agosto de 1999 el siguiente:

*“El señalamiento será comunicado al citante en forma escrita expresándose en números y letras el día y la hora, debiéndose firmar la comunicación por el Actuario de la Sede – o el Juez de Paz en el interior de la República -, con copia firmada por el interesado que se agregará a las actuaciones”.-*

**Artículo 2°** - Comuníquese, publíquese, hágase saber al Colegio de Abogados del Uruguay y circúlese.-

---

**ACORDADA 7391 - RADIO DE NOTIFICACIONES PARA LOS JUZGADOS LETRADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO PENAL. Modifica Acordada 7300**

En Montevideo, a veinte de marzo de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Jorge A. Marabotto Lúgaro, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique

DIJO

Que es conveniente extender a los Tribunales de Apelaciones en lo Penal el radio correspondiente a las notificaciones a realizarse a los encausados por los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal, fijado por Acordada N° 7300 del 11 de octubre de 1996,

**ATENTO:**

A lo expuesto y lo establecido por el Art. 148 del Código del Proceso Penal, referente al establecimiento del radio correspondiente a las Sedes Penales,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RE SUELVE:**

Modificar el Artículo 1° de la Acordada N° 7300 de fecha 11 de octubre de 1996, que quedará redactado de la siguiente forma:

**“Art. 1°)** - El radio de los Tribunales de Apelaciones en lo Penal y los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal, a los efectos de las notificaciones a realizar a los encausados, será el siguiente:

- Bulevar Batlle y Ordóñez (ambas aceras), hasta la intersección con Avda. Burgues;

- Avda. Burgues (ambas aceras) hasta su intersección con la Avda. Luis Alberto de Herrera;

- Avda. Luis Alberto de Herrera (ambas aceras, incluyendo la totalidad del Complejo Habitacional "Parque Posadas") hasta la intersección con Arroyo Miguelete;

- Arroyo Miguelete hasta su desembocadura en la Bahía de Montevideo;

-Bahía de Montevideo y Río de la Plata.-

2) Comuníquese, publíquese, hágase saber al Colegio de Abogados del Uruguay y circúlese.-

---

**ACORDADA 7392 VISITA DE CÁRCELES Y DE CAUSAS – Interior.**

**ACORDADA 7393 - DEFENSORÍA DE EJECUCIÓN PENAL – MODIFICA ACORDADA 7257**

En Montevideo, a cinco de abril de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique,

DIJO

Por Acordada N° 7257, de 5 de abril de 1995, se dispuso la creación de la Defensoría de Ejecución Penal con la finalidad de asegurar el respeto a las garantías fundamentales de los penados por medio de una Asistencia Letrada especializada de Oficio;

Se estima conveniente acelerar y fijar con precisión el momento en que los Señores Defensores de Oficio de Ejecución Penal formalizan su intervención en la causa, a fin de asegurar la efectividad de la garantía de defensa en juicio para esta etapa;

En tal sentido, por resolución N° 1583/98, de 9 de setiembre de 1998, esta Corporación dispuso la obligatoriedad de la comunicación a dicha Defensoría de la calidad de penado para las hipótesis de encausado recluido en establecimiento de detención (Circular N° 57, de 17 de setiembre de 1998);

Resulta imprescindible además que los Señores Defensores de Oficio de Ejecución, dispongan en todos los casos de la totalidad de la información requerida para el eficaz cumplimiento de la tarea cuyo encargo aceptan;

**ATENCIÓN:**

A lo expuesto y a lo dispuesto por el art. 239 de la Constitución de la República y por el art. 55 nral. 6° de la ley 15750 de 24/6/85;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

1°.- Modifícase el art. 3° de la Acordada N° 7257, de 5 de abril de 1995, que quedará redactado de la siguiente forma:

“3) (Competencia) – La Defensoría de Ejecución Penal será competente en toda la etapa del proceso de ejecución, a partir del momento en que quede ejecutoriada la sentencia condenatoria, en los asuntos que se deban tramitar ante los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal.

Una vez ejecutoriada la sentencia de condena y liquidada la pena en el plazo establecido por el art. 320 del Código del Proceso Penal, deberá recabarse aceptación personal expresa del Defensor de Oficio de Ejecución Penal que por turno corresponda. A tal efecto se remitirá a su despacho el expediente completo y sus agregados si los hubiere.-

Todo acto de notificación que constituya la primera intervención en la causa de un Defensor de Oficio de Ejecución Penal deberá efectuarse con remisión del expediente completo, en la forma dispuesta en el inciso anterior, cualquiera sea el estado de la tramitación..-

Igual tratamiento recibirán los cúmulos en la etapa procesal correspondiente (art. 54 del Código Penal).-

En el interior de la República, sus funciones serán cumplidas por los actuales Defensores en lo Penal.-”

2°.- Comuníquese, publíquese y circúlese.-

---

**ACORDADA 7394 – VISITA DE EXPEDIENTES PENALES EN ETAPA DE SUMARIO CON PROCESADOS PRESOS POR DELITOS NO EXCARCELABLES**

En Montevideo, a siete de abril de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Raúl Alonso De Marco, Don Milton H. Cairoli Martínez y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique,

DIJO

Que es propósito de la Corporación acelerar los procesos en materia penal, a cuyos efectos oportunamente se dispusiera la visita por los Señores Jueces de la materia con la presencia de los Señores Fiscales de expedientes en etapa de sumario y, posteriormente, de expedientes en etapa de ejecución. Tales visitas significaron un importante impulso para acelerar los procesos y a su vez para disponer el archivo de expedientes que se encontraban en condiciones de serlo.-

Avanzando en el mismo objetivo resulta conveniente disponer para el presente año una visita de expedientes en etapa de sumario con procesados presos por delitos no excarcelables sea por naturaleza de los mismos o porque el Ministerio Público haya anunciado pena obstativa.-

Por lo expuesto y lo dispuesto en los artículos 239 nal. 2 de la Constitución de la República y 55 nal. 6 de la Ley N° 15.750,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

- 1.- Disponer que los Señores Jueces con competencia en materia penal realicen una visita de los expedientes en etapa de sumario con procesados presos por delitos no excarcelables – sea por la naturaleza de los mismos o porque el Ministerio Público haya anunciado pena obstativa.-
- 2.- La visita se realizará en conjunto con los Señores Fiscales, a cuyos efectos se invitará al Ministerio Público a participar, elaborándose un cronograma común a través de la respectiva Comisión de Coordinación Interinstitucional.-
- 3°.- Los respectivos Juzgados deberán informar a la Corporación del resultado de la visita antes del 1° de setiembre de 2000.-
- 4°.- Comuníquese, publíquese, circúlese y hágase saber a la Fiscalía de Corte.-

**ACORDADA 7395 - -- REGLAMENTA LA PRESENTACIÓN DE EXPOSICIONES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRACTICAN EN EL PODER JUDICIAL Ver Acordadas, 7099 7341, 7353, 7356 y 7422**

En Montevideo, a los diez días del mes de mayo del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia con la presencia de los Señores Ministros Doctores Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Raúl Alonso De Marco, y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique,

**DIJO :**

**VISTOS:**

La necesidad de actualizar las normas que regulan la presentación de exposiciones y expedición de documentos que se practican en el Poder Judicial, Acordada N° 7099 del 12 de abril de 1991,

**ATENTO:**

A lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República, artículo 55 numeral 6° de la Ley No 15.750 de 24 de junio de 1985 y concordantes.

Por lo expuesto,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE**

1°) Modificar el Artículo 1) literal b), referido a la dimensión del papel utilizado para toda exposición, actuación y expedición de documentos en el Poder Judicial, de la Acordada N° 7099 de fecha 12 de abril de 1991, que quedará redactado de la siguiente forma:

“b) Dimensión papel será de 21 cm de ancho por 29,7 cm de largo (universal A4).-”

2°) Comuníquese, publíquese y circúlese.

**ACORDADA 7396 - COMPETENCIA POR MATERIA DEL JUZGADO LETRADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE MALDONADO DE 8° TURNO – Modifica Acordada 7376**

En Montevideo, a los diez días del mes de mayo del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Raúl Alonso De Marco y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique,

**DIJO:**

1) Que por Acordada N° 7376 de fecha 16 de junio de 1999, dispuso que el Juzgado Letrado de Primera Instancia de Maldonado de 8° Turno, a partir del 16 de julio de 2000 asumirá competencia en los asuntos que se inicien en materia de Familia

2).Que atento a lo que resulta del informe de la División Servicios Inspectivos, se entiende razonable la prórroga solicitada por la señora Juez Letrado de Primera Instancia de Maldonado de 8° Turno, lo que permitirá disminuir sensiblemente el trabajo pendiente en materia laboral antes de comenzar a atender los asuntos de Familia.

Por lo expuesto,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

Modificar la Acordada N° 7376 de fecha 16 de junio de 1999 en cuanto a que el Juzgado Letrado de Primera Instancia de Maldonado de 8° Turno, asumirá competencia en los asuntos que se inicien en materia de Familia, a partir del 1° de Febrero de 2001.

Comuníquese, publíquese y circúlese.-

**ACORDADA 7397 – NO SE REQUERIRÁ LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN COMISIONES  
ROGATORIAS EN MATERIA CIVIL Y PENAL ENTRE URUGUAY Y ARGENTINA**

En Montevideo, a los doce días del mes de mayo del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros Don Juan M. Mariño Chiarlone – Presidente -, Don Raúl Alonso De Marco y Don Gervasio Guillot Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado Dr. Ricardo C. Pérez Manrique,

**DIJO:**

El Ministerio de Relaciones Exteriores hace saber a la Corporación por Nota del 14 de abril del 2000 lo siguiente:

“... que en la práctica algunas autoridades judiciales uruguayas han exigido el requisito de la legalización cuando se trata de un pedido de extradición enviado por el Poder Judicial argentino....Esta práctica nacional determinó que tribunales argentinos también hubieran comenzado a exigir la legalización en solicitudes provenientes de nuestro país”.

Al respecto en sentencia N° 187 del 29 de junio de 1999, la Corporación afirmó:

“El impugnante se agravia por el hecho de no haberse agregado fotocopia legalizada de la sentencia condenatoria como lo exige el Tratado, agravio que será igualmente desestimado, por las razones que se expondrán a continuación.

El acuerdo se remite al convenio complementario del Tratado de 1889 aprobado por ley 3163, circunstancia que excluye radicalmente el argumento de la ausencia de ley para omitir la legalización.

Además, en este tema, está vigente el Acuerdo sobre notas Reversales convenido con fecha 4 de abril de 1995 entre Argentina y nuestro país, en el que ambos Gobiernos pactan que la exención de legalización de documentos en materia criminal comprende a los pedidos de extradición que curse cualquiera de ambos países al otro y de los documentos que los acompañen cualquiera fuere su naturaleza.

Sin perjuicio de ello, todos los tratados suscritos en los últimos años y entre ellos el de extradición con la República Argentina de 1996 y el Tratado para los países del Mercosur firmado el 10 de diciembre de 1998 en Río de Janeiro, ambos en proceso de aprobación, eximen de la legalización de estos documentos entre los Estados partes. Quiere decir que la tónica actual en materia de colaboración entre Estados tienden a la eliminación de trabas de este tipo en la documentación que se envían los países limítrofes. Criterio que por otra parte fuera adoptado en el artículo 343 del Código del Proceso Penal, suspendido en su vigencia.”

Surge de lo expuesto, la necesidad para el servicio del estricto cumplimiento de los tratados internacionales, en virtud de lo cual y atento a lo establecido en los artículos 239 Nal. 2° y 55 Núm. 6 de la Ley N° 15.750

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**Primero:** Los Señores Jueces con competencia en materia penal deberán dar estricto cumplimiento a lo previsto en el artículo 1° del “Convenio ampliatorio del Tratado de Derecho Procesal de Montevideo”, suscrito entre la República Oriental del Uruguay y la República Argentina el 7 de setiembre de 1903 que establece:

“Las comisiones rogatorias en materia civil o criminal, dirigidas por los Tribunales de la República Oriental del Uruguay a los de la República Argentina, o por los de la República Argentina a los de la República Oriental del Uruguay, no necesitarán de la legalización de las firmas para hacer fe cuando sean cursadas por intermedio de los Agentes Diplomáticos y a falta de éstos por los consulares”

Por Notas Reversales suscritas el 1° de febrero y el 4 de abril de 1995 ambos países han acordado que:

“... el Tratado de Derecho Penal Internacional, firmado en Montevideo el 23 de enero de 1889, que exige la legalización para las solicitudes de extradición y documentos anexos, fue sustituido por la Convención suscrita en Montevideo el 7 de setiembre de 1903, sobre supresión de las legalizaciones en los exhortos y cartas rogatorias, que en materia civil o criminal se dirijan entre sí los tribunales de uno y otro Estado”

“Ambos Gobiernos convienen que tal exención de legalización en materia criminal comprende la de los pedidos de extradición que curse cualquiera de ambos países al otro y de los documentos que los acompañen, cualquiera fuere su naturaleza, estando aquéllos como éstos, exentos de legalización, apostilla u otra formalidad semejante, cualquiera sea su denominación”.

**Segundo:** De lo expuesto resulta que las Notas Reversales –como lo sostiene la Corporación- configuran una interpretación que se impone a los Jueces por provenir de los Estados otorgantes del Convenio complementario.

Por tanto, el incumplimiento de la normativa que se transcribe será considerado error inexcusable por la Corporación.

**Tercero:** Los Señores Magistrados con competencia en materia penal deberán acusar recibo por escrito dirigido al Despacho Administrativo de la Corporación de la recepción de la presente Acordada.

**Cuarto:** Comuníquese al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Sr. Fiscal de Corte, publíquese y circúlese.-

-----

**ACORDADA 7398 - FERIA JUDICIAL MENOR**

## ACORDADA 7399 - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO - Modifica Ac. 7168

En Montevideo, a veintiuno de junio de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone, -Presidente, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez y don Gervasio Guillot Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

### **DIJO:**

Atento a que la Acordada N° 7168, de fecha 7 de diciembre de 1992, que establece el Reglamento sobre procedimiento disciplinario, en su artículo 10, estipula que en todos los casos, la denuncia con la información de urgencia y las conclusiones correspondientes, deberán ponerse en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia.

Que un considerable porcentaje de las informaciones de urgencia que llegan a la Dirección General de los Servicios Administrativos, procedentes de los Juzgados y otras dependencias del Organismo, refieren a situaciones de inconducta funcional o a irregularidades de menor entidad,

### **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,**

#### **RESUELVE:**

1) Modifícase el artículo 10° de la Acordada No. 7168, el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“Artículo 10°- Sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes, la denuncia con la información de urgencia y las conclusiones correspondientes deberán ponerse en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas de finalizada la información a que refiere el artículo anterior a efectos de que la Corporación pueda avocarse al conocimiento del asunto.*

*No se elevarán a la Suprema Corte de Justicia las informaciones de urgencia que refieran exclusivamente a situaciones de inconducta funcional o a irregularidades de escasa importancia cuya investigación no requiera la intervención de otras dependencias del Poder Judicial. En tales casos el jerarca respectivo dictará la resolución pertinente ordenando la instrucción de una investigación o sumario administrativo si hubiera mérito para ello.-*

*El jerarca que tome conocimiento del sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario del Organismo deberá informarlo de inmediato a la Suprema Corte de Justicia*

2) Comuníquese, publíquese y circúlese.-”

---

## ACORDADA 7400 – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL -

Montevideo, a veintiséis de junio de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone, -Presidente-, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez y don Gervasio Guillot Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

### **DIJO:**

Que se ha considerado conveniente establecer un reglamento de Procedimiento Administrativo del Poder Judicial;

### **ATENTO:**

A lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República, artículo 55 numeral 6° de la Ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 y concordantes

### **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**Primero:** Aprobar el Reglamento Administrativo que tendrá la siguiente redacción:

#### **Del Procedimiento Administrativo en General**

#### **TITULO I**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **Reglas generales de actuación administrativa**

**Artículo 1:** Las disposiciones de esta Acordada alcanzan al procedimiento administrativo sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas a materias y procedimientos especiales

**Artículo 2:** La actividad administrativa debe servir con objetividad a los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y proceder de acuerdo a los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad
- b) legalidad objetiva
- c) impulsión de oficio
- d) verdad material
- e) economía, celeridad y eficacia
- f) informalismo a favor del administrado
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos
- h) delegación material
- i) debido procedimiento
- j) buena fe, lealtad
- k) motivación de la decisión
- l) gratuidad

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

**Artículo 3:** Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo pueden excusarse y ser recusados, cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad. La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente. No obstante, la autoridad competente podrá decidir preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al que lo hubiere designado, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.).

**Artículo 4:** El procedimiento administrativo deberá ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que obliguen a la Administración los acuerdos entre los interesados, ni la exima de conocer los hechos por los medios que pudiera estimar convenientes.

**Artículo 5:** Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

**Artículo 6:** Todos los participantes en el procedimiento ajustarán su conducta al respeto mutuo, la lealtad y buena fe.

**Artículo 7:** Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto no importa la de los anteriores, ni la de los sucesivos que sean independientes de aquél. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

**Artículo 8:** En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad, y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

**Artículo 9:** En el procedimiento administrativo se aplicará el principio de informalismo a favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente, en caso de considerarse necesario.

**Artículo 10:** Las direcciones o jefaturas de cada División o Servicio podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios mediante instrucciones que se harán conocer a través de Circulares internas, Ordenes de Servicio o Memorandos; en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos.

**Artículo 11:** Sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se dictare, corresponde a las oficinas administrativas del Poder Judicial resolver aquellos asuntos que consistan en la simple constatación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos.

**Artículo 12:** Las oficinas administrativas no podrán rechazar escritos ni pruebas presentados por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o personas debidamente autorizadas a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen por normas especiales. Tampoco podrán remitir al archivo expedientes cuya decisión deba emanar de autoridad superior competente.

**Artículo 13:** La Suprema Corte de Justicia y la Dirección General de los Servicios Administrativos podrán, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de abocarse a su conocimiento.

Asimismo podrán disponer que en determinados asuntos o trámites el inferior se comunique directamente con ellos, prescindiendo de las jerarquías intermedias.

**Artículo 14:** Para el mejor cumplimiento de los servicios se fomentará el intercambio permanente y directo de datos e información entre todos los Servicios administrativos del Poder Judicial a través de cualquier medio hábil de comunicación, salvo las limitaciones que se establezcan.

A efectos de implantar sistemas de información, gestión y facilitar el libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares entre la Dirección General y las Divisiones dependientes.

La Dirección General podrá brindar el servicio de acceso electrónico a las bases de datos administrativos que considere pertinentes, a las personas físicas o jurídicas que así lo solicitaren, de acuerdo a la reglamentación que pudiese dictar la Suprema Corte de Justicia (arts. 490 y 491 de la Ley 16.736).

**Artículo 15:** Las oficinas administrativas ingresarán a los distintos sistemas informáticos que se decidan habilitar a tal fin, utilizando un código de usuario y una clave de acceso.

Cada usuario será absolutamente responsable de toda utilización de los recursos informáticos, datos u otros que se realice mediante su clave de acceso, sin perjuicio de la responsabilidad en que también incurrirá aquél que ingrese a los sistemas informáticos utilizando el código del usuario y la clave de acceso ajenos.

En caso de detectarse irregularidades en la utilización de las claves de acceso, se ordenarán investigaciones administrativas a efectos de deslindar las eventuales responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

## **TITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES - FORMA DE LOS ESCRITOS - PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ESCRITOS**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 16:** El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

**Artículo 17:** Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

**Artículo 18:** Si en vista de la petición presentada la administración entendiere que la decisión final puede afectar derechos o intereses de otras personas podrá, en cualquier momento, dar vista a las mismas de las actuaciones con la finalidad de que intervengan en el procedimiento, reclamando lo que pudiere corresponder.

Asimismo se notificará la resolución final que pueda afectar derechos o intereses de otras personas, a los efectos previstos en el apartado anterior.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán las mismas garantías que éste.

**Artículo 19:** En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

La autoridad administrativa ante la cual se tramite peticiones o recursos administrativos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión.

#### **CAPITULO II**

##### **Forma de los escritos**

**Artículo 20:** Toda petición o exposición que se formule ante cualquier oficina administrativa, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características) de acuerdo con la reglamentación vigente.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Dirección General de los Servicios Administrativos, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo las oficinas administrativas podrán admitir la presentación de escritos por fax u otros medios similares de trasmisión a distancia, sin perjuicio de requerir la presentación de los originales por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica. En este caso se establecerá un plazo que no podrá ser mayor de diez días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentado el escrito.

Al recibir un escrito por fax, se lo fotocopiará, con la debida certificación.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el equipo de fax fotocopie automáticamente el escrito recibido, en cuyo caso se certificará por el funcionario receptor.

**Artículo 21:** Los particulares o funcionarios que efectúen gestiones administrativas ante el Poder Judicial suscribirán los escritos con su firma usual, expresando seguidamente sus nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio constituido, y en lo posible teléfono, fax, correo electrónico o similar, a fin de facilitar su localización. Será de cargo de los interesados comunicar los cambios en los datos proporcionados a la Administración, teniéndose por válidos los que surjan de las actuaciones; en el caso de funcionario judicial, se podrá utilizar el que surja de su legajo.

**Artículo 22:** Cuando se presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se hayan aclarado las firmas, deberán señalar en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, si fuera posible, nombre y domicilio del firmante.

#### **CAPITULO III**

##### **Presentación y recepción de los escritos**

**Artículo 23:** Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, en cuyo caso será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, podrán utilizarse otras formas de constancia de recepción cuando ello sea conveniente en razón del trámite a cumplirse.

Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan.

**Artículo 24:** Los documentos que se agreguen por fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, deberán estar debidamente autenticados. En caso contrario serán certificados por el funcionario receptor previo cotejo con el original que exhibirá el interesado.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, la unidad receptora podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados bajo recibo agregado a las actuaciones.

**Artículo 25:** Los apoderados y, en general, todo el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite; siendo aplicable a su respecto lo dispuesto en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del primer escrito en que se invoque, igualmente será recibido, pero el funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse su archivo, de lo que se dejará constancia suscribiendo conjuntamente con el funcionario actuante.

**Artículo 26:** El funcionario receptor deberá dejar constancia de las omisiones en la presentación de escritos, conforme a esta reglamentación.

### **TITULO III DOCUMENTACIÓN Y TRAMITE**

#### **CAPITULO I**

##### **De las formas de documentación**

**Artículo 27:** Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente o la naturaleza del asunto lo requiera.

Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

**Artículo 28:** Siempre que en un trámite escrito, un funcionario reciba órdenes verbales, dejará bajo su firma la anotación correspondiente identificando a la autoridad que impartió la misma.

**Artículo 29:** Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

**Artículo 30:** Las comunicaciones escritas entre las dependencias del Poder Judicial se harán por medio del oficio, la circular, el memorando, y las órdenes de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 32°.

El oficio será el documento empleado para realizar las comunicaciones entre la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y las Divisiones, así como entre éstas y el área jurisdiccional en los asuntos tramitados por expediente.

La circular será el documento utilizado por la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y las Divisiones dependientes para comunicar resoluciones, o informaciones de carácter general.

El memorando se utilizará para las instrucciones y comunicaciones directas de la Suprema Corte de Justicia, la Dirección General y de las Divisiones dependientes a un subordinado, o para la información de un subordinado a su jerarca, o para la comunicación entre las Divisiones.

La orden de servicio se refiere a las órdenes de carácter permanente o transitorio, tales como cometidos de cada funcionario, distribución de trabajo y normas de tramitación de los asuntos. Serán suscritas por el Jerarca administrativo y se notificará a los respectivos funcionarios.

Los oficios, circulares, memorandos y órdenes de servicio se archivarán en legajos independientes por la oficina emisora y se numerarán en orden correlativo anual.

#### **CAPITULO II**

##### **De los expedientes**

**Artículo 31:** Se formará expediente en los asuntos documentados por escrito donde resulta necesario mantener unidas todas las actuaciones a los efectos de su resolución.

Se iniciarán a instancia de la persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

**Artículo 32:** Los expedientes se formarán agregando los documentos, escritos y actuaciones en forma sucesiva y por orden cronológico.

**Artículo 33:** Los expedientes se identificarán por un número único, el que será asignado por la oficina correspondiente.

**Artículo 34:** En cualquier caso de traslado de un expediente se deberá dejar constancia bajo firma de quien lo dispone y fecha del mismo.

**Artículo 35:** Los expedientes se documentarán en soporte de papel o electrónico. En este último caso deberán cumplirse las normas que oportunamente se dicten.

**Artículo 36:** Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel existentes en los servicios administrativos, con sujeción a las normas a dictarse.

**Artículo 37:** El Sistema de Gestión de Expedientes deberá controlar las demoras en cada etapa del trámite. A tales fines se colocará una Hoja de Ruta en la parte interior de la carátula.

Los jerarcas respectivos podrán fijar la secuencia de las unidades administrativas que deban participar en la sustanciación de expedientes, referentes a temas de tramitación frecuente.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no prevista originalmente en dicha secuencia, será debidamente justificada por la unidad que la promueva y se colocará en la hoja de ruta existente en la parte interior de la carátula.

#### **CAPITULO III**

##### **De los formularios**

**Artículo 38:** Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de los datos que el formulario deba contener, su vinculación con el procedimiento al que sirve y con los otros formularios en uso.

**Artículo 39:** Especialmente se emplearán los formularios para las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, informaciones del personal, certificaciones, etc.).

**Artículo 40:** Los formularios se individualizarán por su denominación y, en su caso, código de la unidad emisora.

**Artículo 41:** Los formularios no requerirán nota o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

**Artículo 42:** Para los trámites realizados a través de formularios, es de aplicación lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

#### **CAPITULO IV**

##### **De los aspectos materiales del trámite**

**Artículo 43:** Las oficinas deberán usar en sus actuaciones papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a la normativa vigente en la materia. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entrerrenglones y testaduras, salvadas en forma

Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado de actuaciones administrativas.

**Artículo 44:** El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten la tramitación, y permitan su mejor aprovechamiento, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el jerarca respectivo.

**Artículo 45:** Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos se podrá optar para su agregación entre: recortar y pegar en una hoja de papel los mismos, certificando el funcionario actuante el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos o agregar fotocopia certificada por el funcionario receptor.

**Artículo 46:** Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

Siempre que existan espacios en blanco se podrá optar entre utilizarlos o anularlos mediante una línea cruzada.

Cuando una unidad reciba una actuación deberá registrar su ingreso.

#### **CAPITULO V**

##### **De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses**

**Artículo 47:** Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice.

**Artículo 48:** Al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, las oficinas efectuarán la foliatura correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados, siendo debidamente foliados.

**Artículo 49:** Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas será debidamente cosido.

Cuando un expediente administrativo alcance a trescientas hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de trescientas, siempre que no queden divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

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 le corresponde a aquella.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

**Artículo 50:** Toda vez que se realice algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una fotocopia en el lugar ocupado por el documento o actuación desglosada, con la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

En las actuaciones desglosadas se dejará constancia de cuál era el expediente original y la fecha en que se procedió al mismo.

**Artículo 51:** La agregación de expedientes se hará dejando constancia de este hecho tanto en el agregado, como en el principal.

Se hará por cordón con precedencia del principal y los agregados conservarán su respectiva carátula y foliatura.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstatre a la normal sustanciación del que es agregado, se agregará en su lugar testimonio total o parcial, según lo necesario.

#### **CAPITULO VI**

##### **De la sustanciación del trámite**

**Artículo 52:** La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en la tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones.

**Artículo 53:** Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

**Artículo 54:** Sin perjuicio de los plazos previstos en la Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, modificativas y concordantes (peticiones y recursos), los asuntos administrativos deberán ser tratados en atención de los principios de celeridad y eficacia. Los expedientes administrativos no podrán estar a consideración, diligenciamiento o sustanciación de una misma dependencia o funcionario por un plazo mayor de 30 días sin que el jefe del servicio o el funcionario de que se trate justifique las diferentes gestiones conducentes al mejor cumplimiento de su cometido, dando cuenta a la jerarquía correspondiente.

Cuando las circunstancias o la complejidad del asunto lo justifiquen, se podrá solicitar ante el superior una prórroga, estándose a lo que éste resuelva.

**Artículo 55:** Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en un mismo momento todas las diligencias pertinentes.

**Artículo 56:** Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquél a quien la resolución corresponda.

La resolución de varios asuntos por un mismo acto formal estará condicionada a la observancia de los términos legales o reglamentarios existentes para la sustanciación del trámite y para el pronunciamiento de la autoridad administrativa.

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

**Artículo 57:** Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el art. 51, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

**Artículo 58:** La remisión del expediente a otras dependencias sólo corresponderá cuando se requiera de las mismas su resolución, dictamen o asesoramiento.

El pedido de informaciones o datos podrá realizarse a través de las formas de comunicación admitidas en la presente Acordada.

**Artículo 59:** Si en el transcurso de la tramitación fuera necesaria la recomposición de un expediente, se utilizarán las copias de las actuaciones, debidamente identificadas por número de expediente, que pudieran existir en las unidades intervinientes o en poder de los interesados. En ningún caso se hará duplicado de éste.

**Artículo 60:** En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime necesario.

Dicha solicitud deberá establecer claramente las cuestiones sobre las que se solicita informe.

**Artículo 61:** En cualquier etapa del procedimiento administrativo, las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título, sin perjuicio de lo dispuesto en los procedimientos especiales.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio al interesado y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

**Artículo 62:** Cuando haya que citar actuaciones obrantes en el mismo expediente, se hará mención del número de fojas en que las mismas se encuentran.

**Artículo 63:** Cuando un funcionario eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

**Artículo 64:** Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

La valoración de la prueba se hará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso (art. 140).

**Artículo 65:** Podrán disponerse de oficio las diligencias probatorias que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales se debe dictar resolución.

El interesado en el procedimiento podrá ofrecer prueba, la que deberá diligenciarse en el plazo de diez días hábiles de presentada o, en su caso, notificación de la resolución que dispone su diligenciamiento, salvo circunstancias especiales que requieran un plazo mayor, que será dispuesto por resolución fundada.

La prueba podrá rechazarse por resolución fundada, cuando se considere inadmisibles, inconducentes o impertinentes.

Los interesados tienen derecho a controlar la producción de la prueba, se les comunicará con un plazo mínimo de tres días hábiles el lugar, fecha y hora en que ella se practicará, haciéndoseles saber que podrán concurrir asistidos por técnicos; sin perjuicio de las diligencias que tuvieran carácter urgente a juicio de la administración.

**Artículo 66:** El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el Servicio que corresponda.

Si el testigo no concurriere sin justa causa, se podrá prescindir de su testimonio.

**Artículo 67:** El interesado podrá proponer la designación de peritos a su costa, debiendo señalar los aspectos sobre los que deberán expedirse.

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de quien lo solicite.

**Artículo 68:** Cuando pueda resultar una consecuencia desfavorable para los interesados, en las actuaciones seguidas de oficio, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días hábiles.

Los interesados podrán durante el mismo efectuar los descargos, y solicitar las correspondientes probanzas.

**Artículo 69:** La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta se permitirá en todos los casos, salvo aquéllos que tengan carácter confidencial, reservado o secreto.

En el caso de que la solicitud se formulara por un abogado, si su patrocinio, representación o autorización expresa no surgiera de las actuaciones, deberá presentar la documentación acreditante.

**Artículo 70:** El derecho acordado por el artículo precedente comprende la facultad de copiar o reproducir, a su costo, por cualquier medio, el contenido de las actuaciones.

**Artículo 71:** El abogado en su calidad de patrocinante, representante o autorizado, podrá retirar el expediente administrativo de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso se dará fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El Abogado podrá autorizar a tercera persona, pero el retiro del expediente será en todos los casos bajo responsabilidad del letrado.

Del retiro del expediente se deberá firmar recibo que contenga todos los datos individualizantes y se archivará en el registro correspondiente.-

El retiro de los expedientes será por el término de tres días hábiles, que podrán prorrogarse por el mismo plazo previa solicitud fundada.

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior, cuando el término para la parte interesada esté señalado por ley o reglamento y el retiro del expediente sea para cumplir trámites o evacuar vistas.

**Artículo 72:** Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita darles carácter de reservados.

**Artículo 73:** En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, si se conviniere por escrito o acta administrativa, podrá seguir el expediente en todas sus etapas: notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados y realizar todas las tareas relativas al derecho de defensa.

Para que la autorización sea válida la parte deberá establecer en el escrito su domicilio real, así como comunicar en la misma forma los cambios que el mismo experimentare.

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejando expresa constancia de ello.

**Artículo 74:** Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo tomar las medidas que correspondan a los efectos del cumplimiento de los plazos respectivos, sin perjuicio de tener en cuenta las obligaciones de los funcionarios establecidas en los literales c) y d) del art. 76 del Reglamento General de Oficinas Judiciales (Título VI, Cap. II).

**Artículo 75:** En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de la tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del órgano, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

## **CAPITULO VII**

### **De la terminación del trámite**

**Artículo 76:** Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente dictará la resolución pertinente en atención a las resultancias de las actuaciones.

**Artículo 77:** Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia de alguno no afectará a los restantes.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente; en este último caso se asentará la constancia respectiva que incluirá la firma del interesado.

**Artículo 78:** Cuando la sustanciación del expediente se vea impedida por la inactividad del interesado por un plazo de treinta días, la autoridad administrativa podrá optar entre intimar su comparecencia en un plazo máximo de cinco días hábiles, continuar las actuaciones o disponer su archivo o reserva.

Si el interesado compareciere una vez vencido el plazo de la intimación establecido en el inciso anterior, tomará intervención en el procedimiento en el estado en que éste se encuentre.

**Artículo 79:** Autorízase la copia fotográfica, microfilmada o por cualquier medio electrónico de los expedientes y demás documentos archivados, de conformidad con las normas vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por los jefes de las respectivas oficinas (Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, art. 688).

## **Capítulo VIII**

### **De las notificaciones**

**Artículo 80:** Serán notificados personalmente los mandatos o resoluciones de la administración que:

- 1) den vista de las actuaciones,
- 2) dispongan la apertura a prueba,
- 3) culminen el procedimiento,
- 4) así se disponga expresamente.

No se requerirá la notificación personal de aquéllos que dispongan el archivo de las actuaciones por falta de impulso de los interesados.

Si el interesado no pudiera ser notificado personalmente se le intimará la concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles.

La intimación se realizará por escrito en su domicilio en la persona que allí estuviere o en caso contrario se dejará aviso al efecto.

También podrá intimarse mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, acta notarial o por cualquier otro medio idóneo.

Al vencimiento del plazo mencionado, si el interesado no hubiere concurrido sin causa justificada, se lo tendrá por notificado, sin perjuicio de lo dispuesto por las normas constitucionales y legales.

En todos los casos se dejará constancia de lo actuado en el expediente respectivo.

**Artículo 81:** Las notificaciones a que se refiere el artículo anterior se practicarán en el plazo máximo de quince días hábiles, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación.

**Artículo 82:** Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero (numerales 1 a 4) del art. 80 se notificarán en la oficina.

Si el interesado no compareciera dentro de los tres días hábiles de haberse dictado dicha resolución, se lo tendrá por notificado, dejándose la respectiva constancia en el expediente.

**Artículo 83:** Cuando se desconozca el domicilio de la persona a notificar se lo tendrá por notificado mediante la publicación del acto durante tres días en "Diario Oficial"

Sin perjuicio de la publicación en el Diario Oficial se podrá utilizar cualquier otro medio idóneo de comunicación.

**Artículo 84:** De todo acto de notificación o intimación se deberá dejar constancia en el expediente, con la agregación de los recaudos que lo justifiquen.

Las notificaciones e intimaciones que se hicieran serán firmadas por las personas citadas o notificadas, las que no podrán insertar alegatos.

Si la persona notificada no supiera, no quisiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo.

Podrá solicitarse que las notificaciones e intimaciones en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

## **CAPITULO IX**

### **De los términos y plazos**

**Artículo 85:** Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

**Artículo 86:** Los plazos que se establecen en la presente reglamentación podrán ser prorrogados a solicitud de los interesados si con ello no se perjudica la buena administración o derechos de los terceros.

Si la autoridad administrativa no se expidiera sobre la solicitud dentro del plazo de cinco días hábiles, se la tendrá por denegada.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá el plazo original.

**Artículo 87:** Los plazos se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Quando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas del Poder Judicial.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiere día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.

**Artículo 88:** Las providencias de trámite deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de diez días, el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, por cinco días más.

Si se comprobara incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión con anotación del hecho en su legajo personal. En caso de reiteración se adoptarán medidas más graves que se graduarán de acuerdo a la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora. La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

**Segundo:** Comuníquese, publíquese y circúlese.-

---

## **ACORDADA 7401 –ESTABLECE COMISIONES PARA LA NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO**

Montevideo, a veintiséis de junio de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone, -Presidente, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairolí Martínez y don Gervasio Guillot Martínez, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

### **DIJO:**

Que en el marco del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo se encuentra prevista la creación y puesta en funcionamiento de un sistema informático que automatice la gestión de los expedientes judiciales, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los justiciables.

Para lograr la confección del mencionado programa informático es necesario realizar la normalización de los documentos a incorporarse en el mismo.

Por normalización debe entenderse la actividad orientada a establecer soluciones permanentes con el fin de resolver problemas permanentes que se repiten, de manera tal que se logre optimizar el grado de eficiencia y la economía en un contexto dado. En el caso deberá efectuarse mediante la selección de los diferentes decretos, oficios y comunicaciones que son utilizados en la práctica judicial.

A tal efecto, se entiende conveniente crear comisiones técnicas integradas por magistrados, actuaros y por un Ingeniero de Sistemas, las que actuarán conforme al Reglamento que se incluye en la presente.

Atento a lo expuesto y a lo que dispone el artículo 239 Numeral 2º de la Constitución de la República y 55 Numeral 6º de la Ley N° 15.750, la

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**Primero:** Créase dos comisiones de normalización de documentos: a) una para el área de Penal, Menores y de Aduana y b) otra para el área de Civil, Contencioso Administrativo, Familia, Laboral y de los Juzgados de Paz.

**Segundo:** Las mencionadas comisiones actuarán conforme al siguiente Reglamento.

#### **De la integración**

##### **Artículo 1**

Cada comisión de normalización de documentos estará integrada por el Coordinador Jurisdiccional, dos magistrados, un actuario y un Ingeniero de Sistemas, los que serán designados por la Suprema Corte de Justicia.

Habrán asimismo suplentes de los integrantes juristas de la comisión. Dichos suplentes serán convocados en caso de ausencia temporal de los titulares o vacancia del cargo y podrán asistir a las sesiones con voz pero sin derecho a voto.

La integración de las comisiones será considerada como mérito funcional.

A tal finalidad se harán las comunicaciones correspondientes por parte de la Secretaría Letrada a los órganos de calificación, anotándose en los respectivos legajos.

#### **Del cometido de las comisiones**

##### **Artículo 2**

Las comisiones tendrán por cometido la recopilación y normalización de los decretos de mero trámite, oficios y comunicaciones que sirvan de base para la automatización de la gestión de los diversos procedimientos jurisdiccionales.

Asimismo deberán efectuar una codificación de los diversos tipos procesales y de sus distintas secuencias.

#### **De la toma de decisiones**

##### **Artículo 3**

Los documentos y procesos referidos en el artículo 3ero. serán seleccionados por consenso entre todos los integrantes de cada comisión.

En caso de no obtenerse el mencionado consenso se adoptará resolución por mayoría de los integrantes juristas de la comisión.

##### **Artículo 4**

El Ingeniero de Sistemas integrante de cada comisión asesorará a la misma en los aspectos técnicos informáticos, pero no tendrá voto en los aspectos técnicos jurídicos de cada documento.

#### **Del tenor de los documentos a redactar por la comisión**

##### **Artículo 5**

**A los efectos del funcionamiento de cada comisión se entenderá por**

#### **NORMALIZACIÓN**

Actividad orientada a establecer soluciones permanentes con el fin de resolver problemas comunes que se repiten de manera tal que se logre optimizar el grado de eficiencia y la economía en un contexto dado.

Consiste en el proceso de formular, publicar e implementar los correspondientes documentos

**DOCUMENTO NORMALIZADO**, un modelo de uso obligatorio para la redacción de textos que constituyan el contenido de un acto tipo. P. ej. el documento normalizado de oficio de traba de embargo es el modelo de texto de dicho oficio que corresponde al acto tipo "redacción de oficio de traba de embargo".

**TIPO DE PROCESO**, el modelo abstracto al que pueden ser reducidos diversos procesos concretos, en función de la presencia de ciertos atributos o propiedades comunes. P. ej.: Divorcio, Juicio Ejecutivo, Ejecución Hipotecaria etc.

**TIPO DE ACTO PROCESAL o ACTO-TIPO**, el modelo abstracto al que pueden ser reducidos diversos actos concretos (cuya secuencia conforma un proceso) en función de la presencia de ciertos atributos o propiedades comunes. P. ej.: recepción de escrito, elevación al despacho, notificación, etc.

**TAREA**, el movimiento del expediente judicial como concreción de un Acto Tipo.

**SECUENCIA -TIPO**, la secuencia habitual de tipos de acto procesal para un tipo de proceso.

**ASUNTO**, el proceso concreto en trámite en un Tribunal o una Oficina Administrativa.

#### **De la relación entre los diferentes componentes mencionados en el artículo anterior**

##### **Artículo 6**

Los tipos de proceso y tipos de acto procesal pueden relacionarse en estructuras lógicamente jerarquizadas. P. ej.: tipos de 1er. grado, de 2º y 3º, o tipo y sub-tipos etc.

Todo asunto puede ser clasificado dentro de alguno de los tipos de proceso entre el tipo de proceso y el asunto existe la misma relación que entre un modelo abstracto y un ejemplar concreto del modelo.

#### **Del funcionamiento de las comisiones**

##### **Artículo 7**

Las comisiones funcionarán en el horario y días que ellas mismas determinen, debiéndose labrar actas de las sesiones.

La Dirección General de los Servicios Administrativos proporcionará la infraestructura necesaria para su funcionamiento.

#### **Del material a examinar**

##### **Artículo 8**

La División Informática proporcionará en un plazo de 10 días de notificada del presente a las comisiones respectivas, en soporte informático, todos los decretos tipos y oficios tipos existentes en el sistema de gestión actualmente en funcionamiento en las diversas Sedes de Montevideo.

La Unidad Ejecutora imprimirá los documentos mencionados, los que clasificará y distribuirá entre los integrantes de las distintas comisiones.

#### **De la redacción de los documentos y de la tipificación de los procesos.**

##### **Artículo 9**

Las comisiones actuarán para la redacción de los documentos y la tipificación de los procesos teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- 1) Se tratará de documentos cuyo grado de utilización sea reiterado y necesariamente utilizado en los diversos tribunales
- 2) Su redacción se ajustará lo más posible a los textos legales correspondientes
- 3) Los documentos y la tipificación de procesos tenderán al mayor grado de automatización posible de los programas de gestión
- 4) La tipificación de procesos deberá estar en consonancia con las clasificaciones efectuadas para la Oficina de Distribución de Turnos
- 5) Deberá tenerse siempre presente que los documentos y codificación resultantes formarán parte de un proceso informático

#### **Del plazo para efectuar la normalización**

##### **Artículo 10**

Las comisiones efectuarán la normalización y tipificación de asuntos encomendada en un plazo máximo de 120 (ciento veinte días) desde su instalación.

#### **De los documentos obtenidos**

##### **Artículo 11**

Los documentos obtenidos serán enviados a la Asociación de Magistrados del Uruguay y a la Asociación de Actuarios quienes dispondrán de un plazo de 20 días para expedirse sobre el tenor de los mismos. En caso de silencio se entenderá que dichas Asociaciones profesionales expresan su conformidad al respecto.

#### **De las objeciones planteadas por la Asociación de Magistrados y por la Asociación de Actuarios del Uruguay**

##### **Artículo 12**

En el caso de que las Asociaciones profesionales planteen objeciones técnicas a los documentos y tipos de proceso redactados por la comisión, se someterán esas objeciones a consideración de la misma la que por consenso o por mayoría en su caso, determinará si está o no de acuerdo con las objeciones planteadas. La comisión dispondrá a tales efectos de un plazo de veinte días para expedirse.

#### **De la aceptación de las objeciones planteadas**

##### **Artículo 13**

De aceptarse las objeciones planteadas se recogerán las mismas en los documentos normalizados.

#### **De la no aceptación de las objeciones planteadas**

##### **Artículo 14**

En el supuesto de que la comisión no acepte las objeciones planteadas, elevará los documentos propuestos, las objeciones y los fundamentos para no recibirlas a la Suprema Corte de Justicia a efectos de que ésta se expida sobre los diversos tópicos abordados.

#### **De la homologación de los documentos normalizados**

##### **Artículo 15**

Los documentos producidos por las Comisiones serán elevados a la Suprema Corte de Justicia para su homologación. La Suprema Corte de Justicia en caso de no compartir la redacción y las tipificaciones respectivas podrá solicitar las aclaraciones del caso, y /o devolverlos a la comisión con las objeciones que tuviere para su subsanación por la misma. En este último caso la Comisión deberá efectuar las modificaciones correspondientes en un plazo de veinte días.

#### **De los efectos de los documentos y procesos normalizados**

##### **Artículo 16**

Una vez homologados los documentos por la Suprema Corte de Justicia serán obligatorios a todos los efectos de la puesta en funcionamiento de los cambios informáticos previstos para el nuevo sistema de gestión.

#### **De la redacción de nuevos documentos**

##### **Artículo 17**

Las Asociaciones Profesionales y los magistrados en forma individual podrán proponer, en el seno de la Comisiones y por escrito, los documentos que a su juicio no hayan sido incluidos y cumplan con la finalidad buscada mediante la normalización.

##### **Artículo 18**

En el caso del artículo anterior las comisiones decidirán en la forma establecida en el presente Reglamento

**Tercero:** . Designase para integrar las comisiones a las siguientes personas

1) Penal, Menores y Aduana con los Dres. Eduardo Lombardi y Williams Corujo y la Escribana Martha Fernández, siendo sus suplentes respectivos los Dres. Eduardo Borges; Sergio Torres Collazo y Graciela Berro y la Esc. Liliana Leifert.

2) Civil, Contencioso Administrativo, Familia, Laboral y Juzgados de Paz con los Dres. Leslie Van Rompaey, Carlos Baccelli y Esc. Andrés Paselle, siendo sus suplentes respectivos los Dres. Gregorio Sosa; María Rosina Rossi e Ivonne Carrión y la Esc. Mila Burgueño

**Cuarto:** Comuníquese, circúlese y publíquese.

-----

**ACORDADA 7402 - CALIFICACIONES Y ASCENSOS - Modifica Acordada 7235 – Derogada por Ac.7525.-**

**ACORDADA 7403 – DEPARTAMENTO DE FLORIDA – ELEVACIÓN DE CATEGORÍA DEL JUZGADO DE PAZ DE LA 8VA. SECCIÓN JUDICIAL DE FLORIDA**

En Montevideo, a veintiocho de julio del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan Marino Chiarlone - Presidente - don Raúl Alonso De Marco, don Millón H. Cairoli Martínez y don Roberto Parga Lista con la asistencia de su Secretario Letrado, doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

**DIJO:**

**VISTOS EN EL ACUERDO:**

Para resolución, estos autos caratulados: "FLORIDA, JUZGADO DE PAZ 8ª SECCIÓN - SOLICITUD DE ASCENSO DE CATEGORÍA" - SOLICITUD - ". Ficha 55/2000.-

**CONSIDERANDO:**

1) Que del informe de la División Servicios Inspectivos surge claramente que existen razones para elevar de categoría el Juzgado de Paz de la 8a Sección Judicial de Florida.-

2) Que la Suprema Corte de Justicia se encuentra legalmente habilitada para transformar de categoría los Juzgados de Paz, de acuerdo a la facultad que le otorga el art. 526 inc. 2 de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986 y el art 371 de la Ley N° 16.320 de 1° de noviembre de 1992.-

3) Dato determinante para el ejercicio de esa potestad es el medio geográfico y social en el que desarrolla sus actividades la indicada sede judicial, así como las tareas a cumplir por la misma.-

Atento a lo cual, a las pautas antes reseñadas, lo que surge del informe inspectivo obrante en autos y las disposiciones legales

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,**

**RESUELVE:**

Elevar al Juzgado de Paz de la 8a Sección Judicial de Florida, de su actual situación de Juzgado de 2ª categoría al de Juzgado de 1ª categoría. –  
Comuníquese, publíquese y circúlese.-

**ACORDADA 7404 - VISITA DE CAUSAS de Montevideo para el 31/11/2000**

**ACORDADA 7405 – CREACIÓN DE SECCIÓN ALGUACILATOS DE LA OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES Ver Acordadas 7433, 7445 y 7478**

En Montevideo, a tres de noviembre del año dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Doctores Ministros doctores don Juan Marino Chiarlone - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti,

*DIJO:*

Que por resolución de esta Corporación N° 153/00, de fecha 21 de marzo del corriente año se dispuso la creación de la Sección Alguacilatos, dentro de la órbita de la Oficina Central de Notificaciones;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar el Reglamento de la Sección Alguacilatos que sigue:

***REGLAMENTO DE LA SECCIÓN ALGUACILATOS***

**Artículo 1°.- (Denominación).**- La Sección Alguacilatos funcionará dentro de la órbita de la Oficina Central de Notificaciones, modificándose en consecuencia el art 8° de la Acordada 6302 en cuanto a su denominación, la que pasará a llamarse Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos.

**Artículo 2°** Dependerá jerárquicamente de la Dirección de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos y funcionará bajo la supervisión técnica del Actuario de la misma, contará con un Director de Departamento (Administrativo), quince Oficiales Alguaciles y los funcionarios administrativos que la función requiera.

**Artículo 3°.- (Competencia).**- **Territorial.** El ámbito de competencia territorial será el Departamento de Montevideo. **Jurisdiccional.** Tendrá por cometido:

1) Realizar todas las diligencias de intimaciones, exceptuadas las de desalojos y la ejecución de dicho proceso (lanzamiento) y todas aquéllas en que no sea necesaria una directiva especial del Juez. Se incluyen aquellas de la misma naturaleza, cometidas por los Magistrados del interior, que por razones de domicilio deban efectuarse dentro del territorio del Departamento de Montevideo;

2) Ejecutar las diligencias previstas en el inc. 2 del art. 132 de la ley N°15.750;

**Artículo 4°.-** A fin de que la Sección Alguacilatos dé cumplimiento a sus cometidos específicos, cada sede judicial expedirá, autorizada por un Actuario o un Juez en su caso, los recaudos con los que habrán de ser cumplidas las diligencias cometidas. Dichos recaudos en las actuaciones que se remitan para ser cumplidas en esta Oficina, consistirán en formularios impresos en juegos por triplicado, numerados correlativamente, integrado cada juego por hojas denominadas: 1) "DILIGENCIA COMETIDA", 2) "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" y 3) "DUPLICADO PARA ARCHIVO"

La hoja "Diligencia Cometida" encabezara las actuaciones del Oficial Alguacil quien procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 79.1 al 79.4 inclusive del Código General del Proceso. Cumplida la diligencia se remitirá a la sede de origen la hoja "Comprobante de Diligencia" en la que el Alguacil asentará la misma. El "Duplicado para Archivo" se archivará en legajos anuales por mes y oficiará como constancia del cumplimiento de la diligencia por el Alguacil

**Artículo 5°.** El tríptico contendía las siguientes constancias:

- 1) Juzgado de origen,
- 2) Sello de la oficina,
- 3) Nombre, apellido y dirección del destinatario de la diligencia,
- 4) Carátula y ficha del expediente,
- 5) Número y fecha del auto que comete la diligencia (en la hoja "Diligencia cometida" constará además la transcripción del decreto y cualquier indicación de los Magistrados para su mejor diligenciamiento),
- 6) Cantidad (número) de documentos que acompañan el tríptico,
- 7) Firma del Actuario o del Juez en su caso.

Las anteriores especificaciones lo son sin perjuicio de las constancias que correspondan a cada hoja del juego por triplicado según lo que deban acreditar las distintas actuaciones.

**Artículo 6°.-** Cada sede judicial llevará un relacionado por duplicado donde asentará los trípticos enviados identificándolos con el número, ficha y carátula del expediente, número y fecha del auto que lo remite y la diligencia cometida. El duplicado y los trípticos serán recogidos bajo firma y devueltos diariamente, por funcionarios de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos. Las diligencias cometidas deberán ser distribuidas a los Alguaciles dentro de las 24 horas de recibidas y remitidas al Juzgado de origen dentro de las 24 horas de su devolución por el Alguacil.

**Artículo 7°.** En los casos previstos en el art 132 inc. 2 de la ley No 15.750 se procederá en la siguiente forma:

1) La Oficina actuará en formularios impresos en juegos por cuadruplicado, numerados **correlativamente**, integrado cada juego por hojas denominadas: A) "SOLICITUD" en duplicado; B) "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" y C) "DUPLICADO PARA ARCHIVO".

2) La "SOLICITUD" deberá ser completada por el interesado, acompasando la documentación en la que basa su petición en la forma establecida en el art. 72 del Código General del Proceso, y copia, o copias para los intimados. Su duplicado sellado y firmado por la Oficina le será devuelto como comprobante de su gestión y el oficial entregado al Alguacil del radio dentro de las 24 horas de recibido.

3) El Alguacil asentará la diligencia en la hoja "COMPROBANTE DE DILIGENCIA" y los anexos que fueran necesarios, procediendo de acuerdo con lo dispuesto por el art. 79.1 al 79.4 inclusive del Código General del Proceso y entregando al intimado la hoja "SOLICITUD" y copia de la documentación acompasada.

4) Cumplida, se entregará al interesado la hoja COMPROBANTE DE DILIGENCIA" conjuntamente con los documentos que acompañó debidamente foliados, quien firmará su recibo en el "DUPLICADO PARA ARCHIVO".

5) La hoja DUPLICADO PARA ARCHIVO" se archivara en la misma forma que se estableció en el artículo 4° inciso final y por separado.

6) Si en el plazo de 60 días contados desde que se realizó la solicitud el interesado no concurriera a retirar las actuaciones, la Oficina las archivará conjuntamente con la hoja "DUPLICADO PARA ARCHIVO".

7) Una vez archivadas las actuaciones, si los interesados solicitaran la entrega de las mismas, deberán hacerlo por escrito.

**Artículo 8°.-** El cuadruplicado contendrá las siguientes constancias:

- 1) Número de solicitud,
- 2) Nombre, apellido y dirección del destinatario de la diligencia
- 3) Cantidad (número) de documentos y copias que se adjuntan,
- 4) Firma del interesado o Alguacil según el ejemplar del que se trate.

Las anteriores especificaciones lo son sin perjuicio de las constancias que correspondan a cada hoja del juego por cuadruplicado según lo que deban acreditar las distintas actuaciones.

**Artículo 9°.-** La Dirección de la Oficina Central de, .Notificaciones y Alguacilatos tendrá la responsabilidad del funcionamiento administrativo de la sección creada, y a ella le competen con relación a la misma las atribuciones que el Reglamento de Oficinas Judiciales le acuerda a los Actuarios y Directores de Oficinas Administrativas en su artículo 147 incisos a), e), h), i) y k).

**Artículo 10°.-** A la Dirección de la Oficina con el Actuario asignado a la Sección Alguacilatos le compete: a) planificar, organizar, coordinar y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los cometidos específicos de la sección, otorgando la infraestructura administrativa para la efectiva prestación del servicio creado; b) planificar la división en radios del Departamento teniendo en cuenta para ello factores como la densidad de población, área del mismo y otras situaciones que estimen del caso atender; c) calificar a los funcionarios de esta dependencia; d) conceder las licencias de los funcionarios de la sección que se crea.

**Artículo 11°.-** Al Actuario de la Sección le compete el contralor técnico de: a) las diligencias cometidas o solicitadas; b) la registración que realizarán los señores alguaciles y el cumplimiento de los plazos a que se refiere el artículo 3° de la Acordada 5014 y del inciso final art. 6° de la presente reglamentación; c) la distribución de las tareas entre los alguaciles y los funcionarios administrativo\*; d) la evacuación de consultas técnicas que formulen los profesionales o el público por actos cometidos al servicio; e) la supervisión en general de las tareas del personal de la sección.

**Artículo 12°.-** Al Director de Departamento Administrativo le compete:

- 1) Asignar a los alguaciles los radios en los que deberán prestar sus funciones específicas, pudiendo por razones de servicio efectuar rotaciones entre los mismos y designar suplentes en los casos que corresponda.

- 2) El contralor de:
- los funcionarios de la Oficina-" encargados de recoger en las sedes judiciales la documentación con diligencias cometidas y de su devolución, tan sólo en lo que refiere a éstas.
  - los relacionados y trípticos enviados por las sedes judiciales y las solicitudes previstas en el artículo 132 inc. 2 de la ley 15.750 y su distribución a los Oficiales Alguaciles.
  - la buena administración de los pases de libre tránsito y la utilización de locomoción contratada donde se considere necesario.

**Artículo 13°.-** Compete a los Oficiales Alguaciles:

1.- Cumplir las diligencias que se les cometen y las proscriptas por el artículo 132 inc. 2 de la ley 15750, en el plazo establecido en el artículo 3° de la Acordada 5014 rigiendo todo lo establecido en éste.

2.- Llevar un libro en el que asentarán cronológicamente las diligencias que les han sido cometidas o solicitadas.

**Artículo 14°.-** Los libros de Alguacilatos contendrán los siguientes elementos individualizantes de las diligencias:

- Número ordinal correlativo de la diligencia a efectuar,
- Juzgado de procedencia o nombre del interesado en su caso.
- Número de formulario,
- Fecha de recibida por el Oficial Alguacil,
- Fecha de realizada la diligencia,

6.- Fecha de devolución a la mesa de la Sección Alguacilatos. Los datos individualizantes serán registrados en el libro por el Oficial Alguacil y controlados por el Actuario o por alguno de los Adjuntos designado al efecto, teniendo las facultades que le comete el artículo 7° de la Acordada 5014.

**Artículo 15°.-** Los Oficiales Alguaciles están obligados a permanecer en la oficina los días hábiles un mínimo de 2 horas y todas aquéllas que la ley les impone en su carácter de funcionarios bajo el régimen de dedicación total.

**Artículo Transitorio.-** Los cometidos que corresponden al Director de Departamento Administrativo en esta reglamentación y hasta que dicho caico sea provisto, serán ejercidos por el Actuario de la Sección o en su caso por el Adjunto designado al efecto.

**Segundo.-** Esta Acordada entrará en vigencia a partir del 1° de diciembre de 2000.

**Tercero.-** Comuníquese, publíquese y circúlese.

---

## ACORDADA 7406 – MONTOS DE COMPETENCIA AÑO 2001

En Montevideo, a tres de noviembre de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Juan M Marino Chiarlone -Presidente-, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairolí Martínez, don Gervasio R Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista con asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti.

**DIJO:**

Atento a lo dispuesto por los artículos 239 núm. 2° de la Constitución de la República, 50 de la Ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 y 321 de la Ley N° 15.903 de 10 de noviembre de 1987,

### LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

#### RESUELVE:

1°) Los valores a que se refieren las normas de la Ley N° 15.750 de 21 de junio de 1985, serán los siguientes:

- \$U 972.000 (Pesos uruguayos novecientos setenta y dos mil), los indicados por su artículo 49;
- \$U 130.000 (Pesos uruguayos ciento treinta mil), los referidos en el inciso 2° del artículo 72;
- \$U 70.000 y \$U 130,000 (Pesos uruguayos setenta mil y ciento treinta mil respectivamente), los mencionados en el numeral 1°, literal a) del artículo 73;
- \$U 32,000 y \$U 70.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil y setenta mil respectivamente), los relacionados en el numeral 2°. literal a) del artículo 73;
- \$U 32.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil), el referido en el numeral 2°, literal b) del artículo 73;
- \$U 32.000 y \$U 70.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil y .setenta mil respectivamente), los mencionados en el inciso 1° del artículo 74;
- \$U 32.000 y \$U 70.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil y setenta mil respectivamente), los mencionados en el inciso 2° del artículo 74;
- \$U 32.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil), el referido en el artículo 128 .de la ley-16.462;
- \$U 32.000 (Pesos uruguayos treinta y dos mil), el indicado en el numeral 3° del artículo 74; y
- \$U 97.000 (Pesos uruguayos noventa y siete mil), el indicado en el numeral 3° del artículo 149

2°) Estos valores regirán para los asuntos que se inicien a partir del 1° de enero del 2001,

3°) Comuníquese, circúlese y publíquese.

---

**ACORDADA 7407 – RÉGIMEN DE ASCENSOS Y TRASLADOS DE MAGISTRADOS – Sustituye la Acordada 7192 – Sustituida por Acordada 7542**

**ACORDADA 7408 - VISITA DE CÁRCELES Y DE CAUSAS - Montevideo**

**ACORDADA 7409 - FERIA JUDICIAL MAYOR**

**ACORDADA 7410 - DEPARTAMENTO DE TACUAREMBÓ – ELEVACIÓN DE CATEGORÍA DEL  
JUZGADO DE PAZ DE LA 8VA. SECCIÓN JUDICIAL DE TACUAREMBÓ**

En Montevideo, a ocho de diciembre de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto José Parga Lista, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti,

**DIJO:**

**VISTOS EN EL ACUERDO:**

Para resolución, estos autos caratulados TACUAREMBÓ- JUZGADO DE PAZ DE LA OCTAVA SECCIÓN JUDICIAL - SOLICITA ELEVACIÓN DE CATEGORÍA", Ficha 559/2000,

**CONSIDERANDO:**

1) Que del informe de la División Servicios Inspectivos surge claramente que existen razones para elevar de categoría al Juzgado de Paz de la 8a Sección Judicial de Tacuarembó.

2) Que la Suprema Corte de Justicia se encuentra legalmente habilitada para transformar de categoría los Juzgados de Paz, de acuerdo a la facultad que le otorga el art. 526 inc. 2° de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986 y el art. 371 de la Ley N° 16.320 de 1° de noviembre de 1992. Dato determinante para el ejercicio de esa potestad es el medio geográfico y social en el que desarrolla sus actividades la indicada sede judicial, así como las tareas a cumplir por la misma.

Atento a lo cual, a las pautas antes reseñadas, lo que surge del informe inspectivo obrante en autos y las disposiciones legales consignadas.

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,**

**RESUELVE**

Elevar al Juzgado de Paz de la 8a Sección Judicial de Tacuarembó (Las Toscas de Caraguatá) de su actual situación de Juzgado de 2a. categoría a Juzgado de 1a. categoría.-

**ACORDADA 7411 - OFICINAS CENTRALES DE NOTIFICACIONES DEL INTERIOR – Ver Acordadas  
7081 y 7245**

En Montevideo, a dieciocho de diciembre de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B Chao de Inchausti.

**DIJO:**

Atento a lo dispuesto por las Acordadas N°. 7081 de 7 de diciembre de 1990 y N°. 7245 de 27 de setiembre de 1994, que reglamentan el funcionamiento de las Oficinas de Notificaciones en las ciudades del Interior del país, advertida de la conveniencia de introducir modificaciones a la normativa vigente en lo que refiere a la expedición de recaudos y copias con los que deben realizarse las notificaciones reguladas por el artículo 5° de ambas Acordadas

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

1) Para las notificaciones y citaciones a realizarse dentro de las circunscripciones territoriales establecidas por las Acordadas N°. 7081 y N°. 7245, en las ciudades de Maldonado, Las Piedras, Paysandú, Rivera y Salto, correspondientes a expedientes que tramitan ante otros Juzgados del país, cada uno de los Juzgados remitentes adjuntará al oficio respectivo, los recaudos con que hayan de ser practicadas las notificaciones o citaciones que se remitan a los Juzgados comisionados de las ciudades asiento-de las Oficinas Centrales de Notificaciones, en la forma y condiciones establecidas por las mencionadas Acordadas.

2) Este procedimiento comenzará a regir el día 1° de marzo de 2001 y antes de esa fecha División Administración proveerá los formularios necesarios a todas las oficinas judiciales del país.

3) Comuníquese, publíquese y circúlese

**ACORDADA 7412 - REESTRUCTURA DE LAS SECCIONES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE  
SALTO -**

En Montevideo, a veinte de diciembre de dos mil, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los Señores Ministros doctores don Juan M. Mariño Chiarlone - Presidente -, don Raúl Alonso De Marco, don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio Guillot Martínez y don Roberto Parga Lista con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti.

**DIJO:**

Que por Acordada N° 7142 de fecha 6 de mayo de 1992, se reestructuraron los límites de las Secciones Judiciales del Departamento de Salto,

Que durante los cinco años de su vigencia se han producido modificaciones demográficas (o de formaciones de núcleos poblados) que hacen necesaria una adecuación a las actuales necesidades y características del lugar para una mejor prestación del Servicio

Que lo antedicho justifica que la Suprema Corte de Justicia ejerza la potestad regulada por los arts. 306 del Decreto Ley N° 14.416, 526 de la Ley N° 15.809. 123 de la ley N°. 15.851 y 319 de la Ley N°. 15.903.

Que por Resolución N°. 114 de fecha 14 de febrero de 1998, la Suprema Corte de Justicia, atento al estudio realizado al respecto, dispuso librar nueva Acordada.

Por estos fundamentos,

### **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

1) Dejar sin efecto la Acordada N°. 7142 del 6 de mayo de 1992.

2) Redistribuir las Secciones Judiciales del Departamento de Salto, cuyos NÚMEROS y LÍMITES serán los siguientes:

#### **PRIMERA SECCIÓN JUDICIAL:**

**NORTE:** Arroyo Itapebí Grande aguas arriba, desde el Río Uruguay hasta la desembocadura de La cañada del Convoy. Cañada del Convoy aguas arriba desde su desembocadura en el Arroyo Itapebí Grande hasta sus nacientes en Vía Férrea

**ESTE-SURESTE:** Vía Férrea hacia el Sur, desde las nacientes de la Cañada del Convoy, hasta Arroyo Itapebí Grande, comprendiendo en su totalidad la población de "Estación Itapebí", continuando por este arroyo aguas arriba hasta la desembocadura del 'Arroyo del Tala, Arroyo del Tala aguas arriba, desde su desembocadura en Arroyo Itapebí Grande hasta el camino que lo cruza en dirección Este-Oeste-Sureste, que partiendo de Ruta N°. 31 entre los Arroyos Itapebí Grande y del Tala va hacia San Antonio. Camino antes mencionado en cuatro tramos rectos, el 1°. de E a O, el 2°. de NE a SO, el 3°. de E a SO y el 4°. de NO a SE, desde Arroyo del Tala a Ruta N°. 31 a la altura del Km. 19. Ruta N°. 31 hacia el Oeste, desde el camino prenombrado hasta la Cañada del Sauce, continuando por Cañada del Sauce aguas abajo desde Ruta N°. 31 hasta su desembocadura en el Río Daymán en el límite departamental.

**SUR:** Límite departamental con Paysandú desde Cañada del Sauce hasta Río Uruguay.

**OESTE:** Río Uruguay aguas arriba, desde Río Daymán hasta la desembocadura del Arroyo Itapebí Grande.

#### **SEGUNDA SECCIÓN JUDICIAL:**

**NORTE:** Río Arapey Grande aguas arriba, desde su desembocadura en el Río Uruguay hasta Arroyo Valentín Chico.

**ESTE:** Arroyo Valentín Chico aguas arriba, desde el Río Arapey Grande hasta Arroyo de las Tunas, continuando por este arroyo aguas arriba Hasta Ruta N°. 31.

**SUR:** Ruta N°. 31 hacia el Oeste, desde Arroyo de las Tunas hasta Arroyo Itapebí Grande. Arroyo Itapebí Grande aguas abajo, desde Ruta N°. 31 hasta Vía Férrea. Vía Férrea hacia el Norte, desde Arroyo Itapebí Grande hasta las nacientes de la Cañada del Convoy, excluyendo la población de "Estación Itapebí". Cañada del Convoy aguas abajo, desde sus nacientes en Vía Férrea hasta su desembocadura en Arroyo Itapebí Grande, continuando por éste, aguas abajo, hasta su desembocadura en el Río Uruguay.

**OESTE:** Río Uruguay desde Arroyo Itapebí Grande hasta Río Arapey Grande.

#### **TERCERA SECCIÓN JUDICIAL:**

**NORTE:** Arroyo Itapebí Grande aguas arriba, desde Arroyo del Tala hasta Ruta N°. 31. Ruta N°. 31 hacia el Este, desde Arroyo Itapebí Grande hasta el Camino que sigue la Cuchilla del Daymán.

**NORESTE:** Camino que sigue la Cuchilla del Daymán hacia el Sureste, desde Ruta N°. 31 hasta el límite departamental

**SUR:** Límite Departamental con Paysandú hacia el Oeste, desde el Camino que sigue la Cuchilla del Daymán, hasta la desembocadura de la Cañada del Sauce en el Río Daymán.

**OESTE:** Cañada del Sauce aguas arriba, desde su desembocadura, hasta Ruta N0 31, continuando por Ruta N0. 31 hacia el Este, hasta Camino que va a San Antonio a la altura del Km. 19. Camino que va a San Antonio que corre en dirección Sureste-Oeste-Este, en cuatro tramos rectos, el 1°. de SE a NO, el 2°. de SO a E, el 3°. de SO a NE y el 4°. de O a E, desde Ruta N°. 31 hasta Arroyo del Tala. Arroyo del Tala aguas abajo, desde el camino prenombrado hasta su desembocadura en el Arroyo Itapebí Grande.

#### **CUARTA SECCIÓN JUDICIAL:**

**NOR-NORESTE:** Río Arapey Grande aguas arriba, desde el Arroyo Valentín Chico hasta Arroyo Arerunguá. continuando por éste aguas arriba hasta la desembocadura del Arroyo Sopas. Arroyo Sopas aguas arriba, desde el Arroyo Arerunguá hasta la Cañada del Sauce Solo y por ésta hasta el Camino que va a Paso del Cementerio.

**ESTE:** Camino que va a Paso del Cementerio desde la Cañada del Sauce Solo hasta Ruta N0. 31. Ruta N°. 31 hacia el Oeste, desde el Camino a Paso del Cementerio hasta el Camino que va a Boquerón de Cañas pasando por Paso del Potrero, continuando por este camino hacia el Suroeste hasta el Arroyo de las Cañas en Paso de Cañas. Arroyo de las Cañas aguas arriba, hasta sus nacientes en el camino que sigue la Cuchilla del Daymán. Se excluyen en esta sección, las poblaciones de "Paso del Potrero" y "Boquerón de Cañas".

**SUR- SUROESTE:** Camino que sigue la Cuchilla del Daymán hacia el Oeste, desde Arroyo de las Cañas hasta Ruta N°. 31.

**OESTE:** Ruta N°. 31 hacia el Este, desde el Camino que sigue la Cuchilla del Daymán hasta Arroyo de las Timas; continuando por Arroyo de las Tunas aguas abajo hasta el Arroyo Valentín Chico y por éste, aguas abajo hasta su desembocadura en el Río Arapey Grande.

#### **QUINTA SECCIÓN JUDICIAL:**

**NORTE:** Ruta N°. 31 hacia el Este, desde el camino que va a Boquerón de Cañas pasando por Paso del Potrero, hasta el límite departamental.

**ESTE:** Límite Departamental siguiendo la Cuchilla de Haedo, desde Ruta N°. 31 hasta Cuchilla del Arbolito.

**SUR:** Cuchilla del Arbolito siguiendo el límite departamental, desde Cuchilla de Haedo hasta el Camino que sigue la Cuchilla del Daymán, continuando por este camino hacia el Oeste, hasta el Arroyo de las Cañas.

OESTE: Arroyo de las Cañas aguas abajo, desde el Camino que sigue la Cuchilla del Daymán hasta el Camino que va a Boquerón de Cañas en Paso de Cañas, continuando por este Camino hacia el Este pasando por Paso del Potrero, hasta Ruta N°. 31, comprendiendo en su totalidad las poblaciones de "Boquerón de Cañas" y "Taso del Potrero".

**SEXTA SECCIÓN JUDICIAL:**

NORTE: Río Arapey Grande aguas arriba, desde Arroyo Mataojo Grande hasta Arroyo Mataojo Chico, continuando por este último aguas arriba hasta la Cuchilla de Haedo en el límite departamental.

ESTE: Límite departamental desde Arroyo Mataojo Chico hasta Ruta N°. 31.

SUR: Ruta N0. 31 hacia el Oeste, desde el límite departamental, hasta Camino que va a Paso del Cementerio.

OESTE: Camino que va a Paso del Cementerio hacia el Norte., desde Ruta N°. 31 hasta la Cañada del Sauce Solo y por ésta aguas abajo, hasta Arroyo Sopas, continuando por este arroyo aguas arriba hasta el Camino que va a Paso del Cementerio, siguiendo por este Omino hacia el Norte hasta las nacientes de la Cañada del Cononó. Cañada de! Cononó aguas abajo trasto Arroyo Mataojo Grande y por éste, aguas abajo hasta su desembocadura en el Río Arapey Grande. Comprendiendo esta sección todavía población de 'Paso del Cementerio.

**SÉPTIMA SECCIÓN JUDICIAL:**

NORTE: Río Arapey Chico, aguas arriba, desde Cañada de los Manantiales y continuando el límite departamental hasta las nacientes de la Cañada Higuieritas.

ESTE: Cañada Higuieritas aguas abajo, desde el límite departamental hasta su desembocadura en el Río Arapey Grande. Río Arapey Grande aguas abajo hasta Arroyo Mataojo Grande, continuando por éste aguas arriba hasta la desembocadura de la Cañada del Cononó y por esta Cañada aguas arriba hasta el Camino que va a Paso del Cementerio. Camino a Paso del Cementerio desde Cañada del Cononó hasta Arroyo Sopas.

SUR: Arroyo Sopas, aguas abajo, desde Camino a Paso del Cementerio hasta Arroyo Arerunguá, continuando por este arroyo aguas abajo hasta el Río Arapey Grande, siguiendo por éste aguas abajo hasta la Cañada de San Ricardo.

OESTE: Cañada San Ricardo desde Río Arapey Grande hasta Camino que va a Termas del Arapey y por este camino hasta las nacientes de la Cañada de los Manantiales. Cañada de los Manantiales, aguas abajo, desde el camino antes nombrado hasta el Río Arapey Chico.

**OCTAVA SECCIÓN JUDICIAL:**

NORTE: Límite departamental con Artigas, siguiendo el arroyo Yacuí y línea divisoria desde el Río Uruguay hasta el Río Arapey Chico.

ESTE: Río Arapey Chico aguas abajo desde el límite departamental hasta la Cañada de los Manantiales y por ésta, aguas arriba, hasta el Camino que va a las Termas del Arapey.

SUR: Camino que va a las Termas del Arapey, hacia el Oeste, desde la Cañada de los Manantiales hasta la Cañada San Ricardo y por ésta, aguas abajo, hasta el Río Arapey Grande. Río Arapey Grande, aguas abajo, desde la Cañada San Ricardo hasta su desembocadura en el Río Uruguay.

OESTE: Río Uruguay, aguas arriba, desde el Río Arapey Grande hasta el Arroyo Yacuí.

**NOVENA SECCIÓN JUDICIAL:**

NOR-NORESTE-ESTE: Límite departamental siguiendo Río Arapey Chico, Cuchilla de Belén y Cuchilla de Haedo, desde Cañada Higuieritas hasta Arroyo Mataojo Chico.

SUR-SUROESTE: Arroyo Mataojo Chico aguas abajo, desde Cuchilla de Haedo en el límite departamental hasta el Río Arapey Grande.

OESTE: Río Arapey Grande aguas arriba, desde el Arroyo Mataojo Chico hasta Cañada Higuieritas y por ésta aguas arriba hasta sus nacientes en el límite departamental.

3) La presente Acordada regirá a partir del 1° de febrero de 2001, quedando derogadas las disposiciones de igual jerarquía que a ella se opongan.

-----