

ACORDADA N° Mil sesenta y seis

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los veintiseis días del mes de abril del año dos mil dieciséis, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, José Raúl Torres Kirmser, Miryam Peña Candia, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera y Gladys Ester Bareiro de Módica; ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que la actuación de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es de relevancia en cuanto a asegurar la eficiencia y transparencia, en cuanto a la intervención administrativa en el sector jurisdiccional, en las garantías constitucionales de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, así como en lo que hace a la intervención de Rematadores Públicos Judiciales, Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, en las funciones que les competen, y en lo referente a la recepción de Quejas y Denuncias en las Circunscripciones Judiciales del interior de la República.

Que, a efectos de sistematizar y actualizar la normativa respectiva, con vistas a optimizar el apoyo que brinda la citada Dirección General al ejercicio de la función jurisdiccional y a determinadas funciones del Poder Judicial, se ha realizado una "Consultoría para Elaboración de Propuesta de Metodología de Sistematización de Procesos de Trabajo de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para su implementación en todas las Circunscripciones del Interior de la República".

Que, como resultado de la misma, se ha elaborado un Reglamento y Manual de Procedimientos que debe ser aplicado por la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Que es necesaria la aprobación de dicho Reglamento y Manual de Procedimientos por la Corte Suprema de Justicia para posibilitar la efectiva puesta en vigor de la normativa, y, asimismo, es necesaria la derogación de algunas de las disposiciones que, con anterioridad, regían el funcionamiento de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, por haber sido modificadas, actualizadas o incorporadas a la nueva normativa.

Que el artículo 3° de la Ley N° 609/95, "Que organiza la Corte Suprema de Justicia", en concordancia con lo dispuesto en el artículo 259, incisos 1 y 2 de la Constitución, establece como deberes y atribuciones de la misma, dictar su propio reglamento interno, las Acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la Administración de Justicia.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA ACUERDA:

Luis María Benítez Riera
Ministro

Dra. Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

Miryam Peña Candia
MINISTRA C.S.J.

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

Alicia Beatriz Pucheta de Correa
Presidenta

JOSÉ RAÚL TORRES KIRMSEK
Ministro

ANTONIO FRETES



ACORDADA N°... mil sesenta y seis

Art. 1°. APROBAR el Reglamento y Manual de Funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, que forma parte de esta Acordada, con 37 (treinta y siete) fojas rubricadas por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.-

Art. 2°.- DEROGAR las Acordadas N° 83, del 4 de mayo de 1998, N° 743, del 7 de febrero de 2012, N° 811, del 9 de abril de 2013, las Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia: N° 540 del 25 de febrero de 1999, N° 694, del 3 de marzo de 2000, N° 968, del 27 de diciembre de 2001, N° 3271, del 9 de Agosto de 2011, por la cual ratifica la Resolución N° 1514, N° 4195, del 27 de noviembre de 2012, asimismo las siguientes Resoluciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia: N° 1514, del 8 de agosto de 2011, N° 1601, del 21 de agosto de 2013, N° 1993, del 18 de setiembre de 2013 como también quedan derogadas las demás disposiciones contrarias a lo establecido en el Reglamento.

Art. 3°. ANOTAR, registrar, notificar.

[Handwritten signatures and stamps]

Luis María Benítez Riera
Ministro

Gladys Barreto
Ministra

Ante mí:

Miryam Peña Canali
MINISTRA C.S.J.

Miguel Ángel...
Ministro

RAUL TORRES KIRMSEK
Ministro

ANTONIO FREIRES

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario

Presidenta



ANEXO DE LA ACORDADA N° ... *mil setenta y seis*

CONTENIDO

Reglamento y Manual de Procedimientos

Capítulo I - Disposiciones generales.

Capítulo II - Oficinas de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Capítulo III - Asignación de expedientes de Garantías Constitucionales.

Capítulo IV - Asignación de Rematadores Públicos Judiciales

Capítulo V - Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.

Capítulo VI - Quejas y denuncias en las Circunscripciones Judiciales de la República.

Capítulo VII - Informes.

Capítulo VIII - Permisos o Licencias para funcionarios de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Capítulo IX - Disposiciones finales.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretaría



ANEXO DE LA ACORDADA N° cuil sesenta y seis.....

CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS CIRCUNSCRIPCIONES DEL PAÍS

REGLAMENTO Y
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Capítulo I
Disposiciones generales

Art. 1. Denominación. Dependencia. Funciones. La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es una dependencia de naturaleza administrativa en el sector jurisdiccional.

Depende jerárquica, funcional y operativamente de la Corte Suprema de Justicia, con competencia a nivel nacional, ejerce las atribuciones y está sujeta a los deberes que se definen en el presente Reglamento.

Sus funciones abarcan las siguientes cuestiones: a) Recepción de peticiones, sorteo informático de asignación y distribución de Garantías Constitucionales a Juzgados de Primera Instancia b) Recepción de Oficios, sorteo informático y remisión a Juzgados solicitantes de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales c) Recepción de oficios electrónicos, sorteo informático de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, y d) Recepción de Quejas y Denuncias, en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Art. 2. Estructura. La misma comprende: a) una Dirección General y una Secretaría Administrativa, b) Coordinaciones con las siguientes Áreas: una Coordinación de Capital, una Coordinación de Interior y una Coordinación de Peritos Judiciales; y c) las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República: Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

Art. 3. Deberes y atribuciones del Director General. La Dirección General estará a cargo de un Director General, cuyos deberes y atribuciones son los siguientes:

a) Supervisar en forma directa al personal subordinado a la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

b) Participar en el proceso de selección y movimiento de personal de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos. Al respecto, tendrá la atribución de proponer a la Corte Suprema de Justicia, el nombramiento, la contratación, la promoción, el traslado, la remoción o la cesantía de los funcionarios de dicho personal, de conformidad con la normativa vigente.

c) Supervisar la adecuada utilización de los documentos relacionados con la Dirección, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y el archivo de los mismos.

d) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

e) Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones dictadas por la Corte Suprema de Justicia.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° ... mil setenta y seis

f) Informar a la Corte Suprema de Justicia respecto de las actividades de la Dirección, con especial referencia a las áreas de su competencia, y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

g) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.

h) Participar de las reuniones de trabajo, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

i) Elaborar informes del área a su cargo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por las autoridades competentes.

j) Planear, organizar, evaluar e implementar nuevas funciones técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección General.

k) Elaborar, coordinar y consolidar la Memoria Anual de su área para su remisión a la Corte Suprema de Justicia.

l) Elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevados a los órganos competentes.

m) Promover y elevar a la Corte Suprema de Justicia propuestas de nuevas normativas y las modificaciones de reglamentos, manuales que regulan la gestión técnico-administrativa de la Dirección General.

n) Propiciar reuniones de trabajo con coordinadores, jefes y funcionarios a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, establecer alternativas de solución y cursos de acción, tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección General.

o) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución y el Plan Operativo de la Dirección General.

p) Solicitar a las dependencias correspondientes la provisión oportuna de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos en los sectores de su competencia.

q) Coordinar acciones con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para el mejoramiento de cuestiones sometidas a su competencia.

r) Llevar adelante acciones conjuntas con la Coordinación de la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, en relación con aspectos y procedimientos en la recepción de quejas y denuncias, en las localidades del Interior de la República, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

s) Supervisar el cumplimiento del horario laboral fijado por la Corte Suprema de Justicia, por parte del personal subordinado a la Dirección General, coordinando dichas tareas con los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales de la República; y

t) Operar, Ejecutar y Supervisar los Sistemas Informáticos de: Distribución de Garantías Constitucionales, Asignación de Rematadores Públicos Judiciales y Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, por medio de Oficios Electrónicos remitidos a la Dirección General, por los Juzgados y Tribunales de la República.

Art. 4. Secretaría Administrativa. Funciones. Son funciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes:

a) Brindar apoyo al proceso administrativo y logístico, ejecutarlos enlaces necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la Dirección General.


Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *411 de 2010, de 15*

- b) Apoyar a la Coordinación en las gestiones relacionadas, a las funciones de la Dirección General.
- c) Llevar la Agenda de Trabajo de la Dirección General.
- d) Elaborar documentaciones relativas a los asuntos de competencia de la Dirección General.
- e) Recibir, verificar y canalizar la correspondencia y las documentaciones institucionales recibidas.
- f) Controlar y organizar los archivos de la Dirección General.
- g) Recepcionar los permisos solicitados por los funcionarios para el visto bueno correspondiente.
- h) Controlar la administración de bienes y útiles institucionales de la Dirección General.
- i) Dar seguimiento a los asuntos o indicaciones de la Dirección General.
- j) Realizar las tareas y directrices que le sean asignadas por la Dirección General.

Art. 5. Coordinaciones. Áreas encargadas y responsables de emplear estrategias organizacionales y aplicar técnicas operacionales, para el establecimiento formal y funcional de las áreas, en cuanto a las funciones, procedimientos y actividades, son los nexos responsables de brindar apoyo a la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales de la misma.

Se establecen las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de la Capital: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización y Supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales.
- b) Coordinación del Interior: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización, Supervisión del personal y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales, de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República .
- c) Coordinación de Peritos Judiciales: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización, Supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales del Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, por medio de Oficios Electrónicos remitidos a la Dirección General, por los Juzgados y Tribunales de la República.

Art. 6. Jefe de Sección. Responsable de ejecutar las estrategias organizacionales delineadas por la Dirección General y aplicar técnicas operacionales, para el establecimiento formal y funcional de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones, en cuanto a capacitación, organización, supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales de la República.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... *111 de agosto de 15*

b) Recibir quejas y denuncias con la debida confidencialidad, según la normativa vigente y remitir las mismas a la Oficina de Quejas y Denuncias de la Capital.

c) Velar por la vigencia del orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones inherentes a cada cargo.

d) Controlar el cumplimiento del horario de entrada y salida, la permanencia de los funcionarios en la Oficina, durante las horas de atención y el buen trato al usuario de justicia, así como el uso obligatorio del uniforme y de las tarjetas de identificación del personal a su cargo.

e) Solicitar al Presidente de la Circunscripción o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la lista actualizada de los Juzgados habilitados, y solicitar a la Dirección General la actualización de la Base de Datos del Sistema de Distribución de Garantías Constitucionales.

Los Jefes de Sección, cuando deban ausentarse de su lugar de trabajo, deberá capacitar debidamente al funcionario que cumplirá la función de Jefe Interino, por responsabilidad en el cargo. Asimismo, deberán proveerles las claves de acceso a los sistemas informáticos para el normal funcionamiento de la Oficina.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas, está enmarcado en la Acordada N° 709/2011 de la Corte Suprema de Justicia.

Capítulo II

Oficinas de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Art. 7. Oficinas de la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. La Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República contarán con un Área de Recepción y Desinsaculación, un Área de Registro y un Área de Distribución, a cargo de funcionarios que desempeñarán las funciones establecidas en este Reglamento y en la normativa pertinente.

En la Capital, la Dirección General tendrá un área para la Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.

Art. 8. Uso exclusivo. Los espacios físicos destinados a la Dirección General y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, son de uso exclusivo de las mismas.

Art. 9. Infraestructura. La infraestructura de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República responderá a un diseño estandarizado, aprobado por la Corte Suprema de Justicia.

Art. 10. Partidas presupuestarias y personal. La Corte Suprema de Justicia, a través de los órganos competentes, proveerá las partidas presupuestarias necesarias, así como el personal suficiente y competente para el funcionamiento pleno de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... 411 de agosto 7 de 15.....

Art. 11. Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales. La Dirección General cuenta con Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, con asiento en las capitales departamentales, como se indica a continuación:

- 2ª. Circunscripción Judicial de Guairá, en la ciudad de Villarrica.
- 3ª. Circunscripción Judicial de Itapúa, en la ciudad de Encarnación.
- 4ª. Circunscripción Judicial de Concepción, en la ciudad de Concepción.
- 5ª. Circunscripción Judicial de Amambay, en la ciudad de Pedro Juan Caballero.
- 6ª. Circunscripción Judicial de Alto Paraná, en Ciudad del Este.
- 7ª. Circunscripción Judicial de Caaguazú, en la ciudad de Coronel Oviedo.
- 8ª. Circunscripción Judicial de Ñeembucú, en la ciudad de Pilar.
- 9ª. Circunscripción Judicial de Misiones, en la ciudad de San Juan Bautista.
- 10ª. Circunscripción Judicial de Paraguarí, en la ciudad de Paraguarí.
- 11ª. Circunscripción Judicial de Caazapá, en la ciudad de Caazapá.
- 12ª. Circunscripción Judicial de San Pedro, en la ciudad de San Pedro.
- 13ª. Circunscripción Judicial de Cordillera, en la ciudad de Caacupé.
- 14ª. Circunscripción Judicial de Presidente Hayes, en la ciudad de Villa Hayes.
- 15ª. Circunscripción Judicial de Canindeyú, en la ciudad de Salto del Guairá.
- 16ª. Circunscripción Judicial de Central, en la ciudad de San Lorenzo.

Art. 12. Creación de nuevas oficinas. La Corte Suprema de Justicia puede crear, por acordada, nuevas oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, en otras localidades de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Art. 13. Supervisión de la Dirección General. Las Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, están bajo dependencia y supervisión directa de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

La Dirección General, a fin de garantizar la atención al usuario de justicia, podrá realizar control interno aleatorio a los dependientes que cumplen funciones en dichas Unidades Técnicas. Los funcionarios deben reportar su permanencia en el lugar de ejercicio de sus funciones, a la Dirección General por los medios establecidos.

Art. 14. Horario de atención al público. El horario de atención de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, será de 7:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Quedan excluidos, los sábados, domingos y feriados, y los asuetos declarados por la Corte Suprema de Justicia.

Los funcionarios serán organizados en turnos a fin de cubrir el horario establecido:

Turno Mañana: de lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde: de lunes a viernes, de 12:00 a 17:00 horas.

Art. 15. Horario durante la Feria Judicial. Durante la Feria Judicial, la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, atenderán todos los días hábiles de la semana, de 7:00 a 13:00 horas. Quedan excluidos los sábados, domingos y feriados.


Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... 111 de 2014, 7 de 15.....

Fuera del horario establecido para la atención al público durante la Feria Judicial, las presentaciones referentes a Garantías Constitucionales, se harán ante la Oficina de Atención Permanente.

En caso que no exista Oficina de Atención Permanente, la presentación se hará ante el Juzgado Penal de Turno de la ciudad, en la Circunscripción Judicial correspondiente.

**Capítulo III
Asignación de expedientes
de Garantías Constitucionales**

Art. 16. Asignación. Sistema Informático. En materia de las Garantías Constitucionales, la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, recibirán las presentaciones referentes a Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, para la asignación de los Juzgados de Primera Instancia que tramitarán el juicio. La asignación respectiva se hará por medio del Sistema Informático de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, especialmente diseñado para el efecto.

Art. 17. Juzgados afectados. Formarán parte de la base de datos para el sorteo informático, los juzgados de primera instancia que tengan competencia territorial de conformidad con la normativa respectiva.

En la Circunscripción Judicial del Departamento Central, los juzgados de primera instancia de San Lorenzo, Capiatá, Luque, Lambaré, Fernando de la Mora, J. Augusto Saldívar y Limpio, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

En la Circunscripción Judicial de Alto Paraná, los juzgados de primera instancia de Ciudad del Este y de Hernandarias, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

En la Circunscripción Judicial de Misiones, los juzgados de primera instancia de San Juan Bautista y Ayolas, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

Los juzgados de primera instancia de la ciudad de Caaguazú, Circunscripción Judicial de Caaguazú, constituirán una base de datos independiente.

Art. 18. Juzgados excluidos. Los Juzgados de Ejecución Penal y los Juzgados Electorales no integran el sistema de distribución de expedientes.

Art. 19. Responsable del sistema. El Sistema de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, estará a cargo de un Coordinador o un Jefe de Sección, según corresponda, bajo supervisión directa de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

Art. 20. Recepción y desinsaculación. Los expedientes serán presentados en el Área de Recepción y Desinsaculación en la cual, previa verificación de los documentos pertinentes, se procederá al sorteo informático y se asignará el juzgado de primera instancia que tramitará el juicio.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°... 411.060.000.7.0615.....

Art. 21. Copias de la asignación. La asignación se imprimirá en hojas troqueladas divididas en tres partes: la primera "PARA LA PARTE ACTORA", la segunda "PARA EL JUZGADO", y la tercera "PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN".

Cada parte contendrá: fecha y hora de la asignación, número de expediente, juzgado asignado, nombre del operador, nombre de la parte actora y demandada, nombre y matrícula del abogado patrocinante, si lo hubiere, y número de fojas.

Los comprobantes serán firmados y sellados por el Coordinador o el Jefe de Sección. En el comprobante para el Archivo de la Repartición, se consignará además lo siguiente: Recibido por, hora de recepción, observación.

Art. 22. Juzgado Penal de Sentencia. Cuando resulte asignado un Juzgado Penal de Sentencia cuyo titular se encuentre en la Lista de Juicios Orales del día, se procederá de inmediato a la realización de un nuevo sorteo informático.

Si un expediente fuere asignado y remitido a un Juzgado Penal de Sentencia por no figurar su titular en la Lista de Juicios Orales del día, podrá ser devuelto a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, para un nuevo sorteo informático, si resulta que dicho titular está efectivamente afectado a la actividad jurisdiccional mencionada.

La aludida circunstancia será comunicada por providencia, con firma y sello del juez o del actuario judicial, e indicación precisa de la causa de que se trata.

Art. 23. Registro. En el Área de Registro de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán consignados los siguientes datos: actor, demandado, objeto, número de fojas del legajo, nombre y apellido de los abogados firmantes del escrito, con indicación del número de matrícula; y el juzgado que atenderá la causa.

Art. 24. Distribución. El Área de Distribución de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, cumplidas las formalidades, remitirá el expediente, bajo constancia, al juzgado asignado.

Art. 25. Recepción en el juzgado. El expediente será recibido por cualquiera de los Actuarios del Juzgado o por el Oficial de Secretaria, y deberá consignar en la copia para archivo su firma y sello, el sello del juzgado y la hora de la recepción.

Art. 26. No recepción. Si en el juzgado asignado, los responsables no recibieren el expediente, dentro del horario establecido, el ujier comisionado hará constar este hecho en el informe pertinente que elevará al Coordinador o al Jefe de Sección respectivo. Estos comunicarán inmediatamente dicha circunstancia a la Dirección General la cual se dirigirá al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a efectos de evaluar una eventual responsabilidad del titular del juzgado asignado, según el artículo 136 de la Constitución.

En cuanto al expediente asignado, el Coordinador de la Dirección General o el Jefe de Sección respectivo, lo remitirá por providencia al Juez Penal de Turno, para trámites de urgencia, adjuntando el acta pertinente.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *411 deventu. j. deis*

Art. 27. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia. En caso de recusación, inhibición o impedimento de los Jueces de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Laboral o de la Niñez y la Adolescencia, se aplicará el artículo 200 del Código de Organización Judicial, y la Acordada N° 656/2010 siguiendo el orden de turno establecido.

Art. 28. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia, en el fuero penal, con despachos sistematizados. En las peticiones de garantías constitucionales previamente asignadas, la recusación, inhibición o impedimento del titular del juzgado, el procedimiento a seguir será el establecido en el Artículo 4° de la Acordada N° 820 de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 20 de mayo de 2013.

Art. 29. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia que no se encuentren sistematizados. Los Juzgados de Primera Instancia asignados por la Dirección General o sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, para sustanciar las peticiones de las Garantías Constitucionales que no se encuentren sistematizados, remitirán el expediente a la dependencia competente, a fin de registrar en el Sistema de Gestión Jurisdiccional.

Art. 30. Obligación de recibir expedientes. Los expedientes asignados en días hábiles, en el horario comprendido de 13:00 a 17:00 horas, en la Dirección General o en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben ser recibidos de inmediato por los Actuarios Judiciales del juzgado asignado, de conformidad con el artículo 136 de la Constitución y el Acta N°42 de la sesión plenaria de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 3 de diciembre de 2013. Si el Actuario Judicial respectivo, no lo recibiere en el lapso máximo de una hora, a partir de la comunicación, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad del mismo.

Art. 31. Horas y días inhábiles. Los juicios de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data que por razones de urgencia, deban ser promovidos con posterioridad a las 17:00 horas; en días sábado, domingo o feriados; o en horario especial decretado por la Corte Suprema de Justicia en los asuetos, serán atendidos en forma definitiva por la Oficina de Atención Permanente o el Juez Penal de Turno, de la ciudad o localidad respectiva.

Art. 32. Inconvenientes del sistema informático. Cuando se registren inconvenientes técnicos, falta de energía eléctrica u otras situaciones que imposibiliten el sorteo en el Sistema Informático de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, las peticiones serán presentadas ante la Oficina de Atención Permanente, o ante el Juzgado Penal de turno de las Circunscripciones Judiciales de la República.

La Oficina de Atención Permanente y el Juzgado Penal de turno, en el Interior de la República, están obligados a informar el ingreso de Garantías Constitucionales, a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos

Art. 33. Facultad de la Corte. La presente reglamentación será aplicada sin perjuicio de las facultades propias de la Corte Suprema de Justicia en los pedidos de Hábeas Corpus.

Art. 34. Presentación directa y obligación de informar. En las localidades donde sólo exista uno o más juzgados, pero no Oficina de Garantías Constitucionales y Remates

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil doscientos y seis*

Judiciales, las presentaciones se harán directamente y los juzgados se turnarán si fueren más de uno. Están obligados a comunicar los datos de los expedientes tramitados a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

Art. 35. Feria Judicial. Funciones del operador encargado. El operador encargado durante la Feria Judicial del Sistema de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, será responsable del sorteo informático y firmará los comprobantes “PARA JUZGADOS” y “PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN”.

Art. 36. Feria Judicial. Procedimiento para sorteo informático. Durante la Feria Judicial, el procedimiento para el sorteo informático será el siguiente:
Se introducirán los datos de la petición presentada, y se procederá al sorteo informático.

Si el juzgado asignado no se encuentra de turno durante la Feria Judicial, se volverá a sortear hasta que resulte asignado un juzgado habilitado para la Feria Judicial.

El segundo y siguientes sorteos serán numerados en forma sucesiva, a efectos de que el sistema permita otorgar una nueva asignación.

Art. 37. Incompetencia territorial. Si el juzgado asignado se declare incompetente para entender en la causa, remitirá el expediente a la Dirección General o Unidad Técnica de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial del interior de la República que corresponda, para una nueva asignación.

Art. 38. Situación de contienda de competencia. Si entre los juzgados asignados, se produce una contienda de competencia y el expediente es remitido nuevamente a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la Dirección General lo remitirá, a su vez, al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia para que se adopte la resolución que corresponda.

Capítulo IV

Asignación de Rematadores Públicos Judiciales

Art. 39. Asignación. La asignación de Rematadores Públicos Judiciales se realizará por medio de un sistema de sorteo informático que será aplicado en la Capital y en todas las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que cuenten con una Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

El Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales estará a cargo de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, que será responsable de operar, ejecutar y supervisar el mismo).

Art. 40. Actualización del sistema. La base de datos de Rematadores Públicos Judiciales estará a cargo de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, la cual remitirá la lista actualizada de los Rematadores Públicos Judiciales habilitados, a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, dentro de la primera semana de febrero de cada año.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411.652.973.....

Los ajustes o modificaciones relativos al Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, serán realizados por la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de acuerdo con la mencionada lista actualizada de habilitados.

Art. 41. Oficio de solicitud de asignación. El juez o el actuario judicial solicitará la asignación de un Rematador Público Judicial, mediante oficio judicial dirigido a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, según corresponda.

Art. 42. Presentación por medios informáticos. Los Juzgados de las localidades donde no exista Oficina de Garantías Judiciales y Remates Judiciales, podrán remitir sus oficios de solicitud de asignación de un Rematador Público por medios informáticos, a la oficina que corresponda. Se los tendrá por presentados con el acuse de recibo de la Unidad Técnica. Los Juzgados solicitantes tienen la responsabilidad de remitir los originales a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, dentro de los diez días hábiles, por medio Coordinación de Interior o correos privados.

Art. 43. Requisitos del oficio. El oficio remitido por un Juzgado de Primera Instancia, de la Justicia Letrada o de Paz, en virtud del cual se solicita la asignación de un rematador público, debe reunir los siguientes requisitos:

- Ser presentado en dos originales; o en su caso, un original y una copia autenticada por el juzgado solicitante. Cuando la distancia entre el juzgado solicitante y la oficina, fuere de más de cincuenta kilómetros, la solicitud podrá ser remitida por otros medios idóneos.
- Consignar el número de oficio, el juzgado solicitante, el número de secretaría, la carátula del juicio, el número de expediente y el año. En caso de órdenes de subasta diferentes en un mismo expediente, se hará constar en el oficio respectivo, los bienes que serán objeto de la subasta.
- Estar firmado por el Juez y el Actuario Judicial, o sólo por el Actuario Judicial (Ley N° 4992/13).
- Ser remitido a la Dirección General o sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de libramiento del oficio.

Art. 44. Oficio deficiente. El oficio de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, presentado sin reunir los requisitos establecidos, será devuelto al Juzgado solicitante, con una nota en la cual se especificarán los motivos por los cuales el sorteo no se pudo realizar. La misma será firmada por el Coordinador o Jefe de Sección, según corresponda.

Los oficios de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, librados en los últimos días del mes diciembre, considerando la Feria Judicial, deberán ser remitidos para su asignación en el mes de febrero, dentro de los 5 (cinco) días hábiles, a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Art. 45. Recepción y desinsaculación. En el Área de Recepción y Desinsaculación de la Dirección General se procederá al sorteo informático de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, matriculados y domiciliados en la Capital de la República.

En las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán asignados los Rematadores Públicos Judiciales matriculados y domiciliados en la Circunscripción Judicial

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *411 de 2014 y de 15*

correspondiente. Donde no existan Rematadores Públicos Judiciales matriculados, deberán participar de la desinsaculación respectiva, todos los matriculados de la República.

Art. 46. Forma del sorteo. En la Dirección General y en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, el sorteo informático de Rematadores Públicos Judiciales se realizará en rondas diferentes e independientes:

- 1) Para juicios tramitados ante Juzgados de Paz, de la circunscripción correspondiente.
- 2) Para juicios tramitados ante Juzgados de la Justicia Letrada, en lo Civil y Comercial, de la circunscripción correspondiente.
- 3) Para juicios tramitados ante Juzgados de Primera Instancia de todos los fueros, de la circunscripción correspondiente.

De cada ronda diferenciada, participarán todos los Rematadores Públicos Judiciales, registrados por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, en la Circunscripción Judicial correspondiente.

Art. 47. Sorteo informático. Horario. El sorteo debe realizarse diariamente, en acto público, a las 12:30 horas, en la Dirección General y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

En caso de falla técnica producida en la red del Poder Judicial o en el sistema informático, o de algún motivo de fuerza mayor, anterior o posterior a la carga de los oficios de solicitud de Rematadores Públicos Judiciales recibidos en la fecha, el Coordinador o Jefe de Sección, deberá labrar un acta interna, dejando constancia de la situación y el motivo por el cual el sorteo informático no pudo llevarse a cabo. El sorteo de asignación se realizará, el día siguiente hábil, por medios informáticos o en forma manual por bolillero, entre todos los oficios remitidos desde los juzgados, en orden cronológico.

En los casos de realizarse por bolillero los resultados de las asignaciones serán informados por medio del sistema de gestión de despacho, a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (DTIC).

Art. 48. Copias del resultado del sorteo de Asignación. El resultado del sorteo informático, se imprimirá en tres copias: la primera "PARA EL JUZGADO"; la segunda "PARA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA"; la tercera "PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN. Se imprimirá también el Acta de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, generada por el Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales.

Cada copia contendrá: fecha y hora de sorteo, carátula del juicio, juzgado solicitante y secretaria, número de expediente, número de oficio, rematador sorteado y su matrícula, y nombre del operador.

Las copias serán firmadas y selladas por el Coordinador o el Jefe de Sección. En la copia para el Archivo de la Repartición, se consignará además lo siguiente: Recibido por, hora de recepción, observación.

Art. 49. Comprobante de asignación. Los Rematadores Públicos Judiciales acreditados y las personas autorizadas por los mismos, podrán retirar el comprobante de asignación de la Dirección General o de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Art. 50. Registro. En el Área de Registro de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán consignados los datos resultantes en actas emitidas por el Sistema de Asignación, o en su caso, en un libro

Gonzalo Soza Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... *411 de 2011 y 2012*.....

de actas habilitado al efecto y rubricado diariamente por el Coordinador respectivo o el Jefe de Sección. Dichas actas estarán a disposición del público.

Art. 51. Distribución. El Área de Distribución de la Dirección General y de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, cumplidas las formalidades, remitirán el comprobante de Asignación del Rematador Público, al juzgado solicitante, bajo constancia de la secretaría interviniente. Se ocupará igualmente de los comprobantes de Asignación de Rematador Público, para la Secretaría General de la Corte Suprema y para archivo de la Repartición.

La remisión de los comprobantes de Asignación de Rematador Público podrá hacerse también, por medios informáticos, con acuse de recibo por parte de la oficina destinataria.

Art. 52. Notificación al Rematador Público. La notificación al Rematador Público Judicial, una vez realizada su designación en un expediente determinado, se hará por medio del juzgado de origen.

Art. 53. Subsistencia de designación. La designación de un Rematador Público en un expediente, se mantendrá aunque, con posterioridad, la subasta sea suspendida por algún motivo y sólo podrá ser sustituido en los casos autorizados en este Reglamento.

Art. 54. Expedientes reconstituidos. Oficio. En el oficio de solicitud de Rematador Público en un expediente reconstituido, se deberá consignar, además de su denominación, su número y año de entrada.

En caso de que el Juzgado solicitante, no cuente con los datos del expediente objeto de reconstitución, el Actuario Judicial deberá hacer constar dicha circunstancia en el oficio de solicitud.

Art. 55. Expedientes reconstituidos. Existencia de remador público asignado. En caso de existir un rematador público asignado con anterioridad, según las constancias obrantes en la Dirección General o en sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, el Rematador Público asignado, se mantendrá en el expediente reconstituido. Esta circunstancia se comunicará al Juzgado solicitante mediante nota firmada por el Coordinador o Jefe de Sección.

Art. 56. Rematador Público no habilitado. En caso de que se haya asignado un Rematador Público, pero el mismo no se encuentre en la lista actualizada de Rematadores Públicos Judiciales habilitados, proveída por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se procederá a su sustitución y se informará de dicha circunstancia por nota al Juzgado solicitante.

Art. 57. Diferentes órdenes de subastas. Si en un juicio se ordenan subastas diferentes y sucesivas durante la tramitación del expediente, se hará la asignación de rematador para cada una de ellas, sin perjuicio de la realización efectiva de cada acto de subasta cuando corresponda.

Art. 58. Juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras. Integración de terna. En los juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras, de conformidad con el Art. 138 de la Ley N° 154/69, De Quiebras, los Síndicos propondrán la terna correspondiente de Rematadores Públicos Judiciales. La misma será integrada por medio de una desinsaculación pública a realizarse en la Secretaría de la Sindicatura General de Quiebras, los martes y

Gonzalo Sosa
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... Mil, doscientos y diez.....

b) PERITOS JUDICIALES TÉCNICOS: personas que cuentan con un título sobre su especialidad, expedido por una entidad pública o privada habilitada y reconocida legalmente por el Ministerio de Educación y Cultura.

c) PERITOS JUDICIALES IDÓNEOS: personas especialistas o conocedoras de artes u oficios, cuya idoneidad está avalada por su experiencia y trayectoria reconocidas públicamente.

d) TRADUCTORES PÚBLICOS: personas que cuentan con un título de Licenciatura en Lenguas, expedido por una Universidad u otras Instituciones de Educación Superior reconocidas legalmente por el Ministerio de Educación y Cultura. Si el título ha sido expedido por una universidad o institución extranjera, debe haber sido reconocido o convalidado, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

e) INTÉRPRETES PÚBLICOS: personas que acrediten, mediante documento habilitante, tener conocimiento de las técnicas de interpretación.

La materia o ESPECIALIZACIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES, se determina por su título profesional habilitante, el conocimiento técnico avalado por documentación o certificación correspondiente y el conocimiento empírico de arte u oficio reconocido públicamente.

Art. 71. Usuario y contraseña. Serán entregados únicamente a los Actuarios Judiciales de cada secretaría de los Juzgados y Tribunales de todos los fueros de la República, un usuario y una contraseña para las solicitudes de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos. Los Actuarios Judiciales, serán civil y penalmente responsables de su utilización.

Art. 72. Solicitud de asignación. En la solicitud de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el usuario habilitado del despacho judicial, deberá completar los datos requeridos en el formulario respectivo, y remitirá la solicitud como oficio electrónico a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

En caso de solicitud de asignación de Perito Judicial tercero, se deberá incluir en el oficio electrónico los Peritos Judiciales propuestos por las partes.

Art. 73. Recepción y asignación. La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, recibirá las solicitudes electrónicas de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, generados por los diferentes despachos judiciales de los Juzgados o Tribunales de todos los fueros de la República y, por medio de la Oficina respectiva, procederá a la asignación y la impresión de los comprobantes respaldatorios emitidos por el sistema informático.

Art. 74. Registro del sorteo realizado. Agregación de constancia. El sistema informático, al momento de la asignación del Perito Judicial, Traductor e Intérprete Público, generará un registro del sorteo realizado que contendrá el resultado o asignación que ha tenido lugar en el Expediente. Esto será comunicado inmediatamente vía Despacho a los Juzgados o Tribunales de la República solicitantes.

Los despachos judiciales deberán imprimir la constancia de registro electrónico generado en el sorteo informático, a efecto de su inclusión en el expediente judicial respectivo.

Art. 75. Archivo y custodia de datos. El sistema informático habilitará la impresión del oficio, el informe y el acta de las asignaciones con todos los datos, para el archivo y custodia

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411 desent. 7 de 15

de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, a los efectos de consultas y controles.

Art. 76. Caso de designación directa. Fuera del horario normal de atención de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, el juez podrá designar Intérprete Público directamente, para las audiencias previstas en los artículos 242 y 427 del Código Procesal Penal. El juez deberá comunicar al día siguiente hábil, para registro y datos estadísticos, la designación a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, especificando los datos del expediente judicial.

Art. 77. Sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos. Cuando se solicite la sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el usuario del despacho judicial de los Juzgados o Tribunales de la República, deberá consignar en el oficio electrónico remitido a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, la justificación de las causales de sustituciones invocadas y previstas legalmente. Los antecedentes justificativos de dichas causales de sustitución deben constar y acreditarse debidamente en el expediente correspondiente.

Art. 78. Causales de sustitución. Las causales de sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos designados, que ameritan la petición de nueva nominación y sorteo consiguiente, son:

- a) Fallecimiento;
- b) Enfermedad que imposibilite el cumplimiento de sus funciones acreditada mediante certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública;
- c) Suspensión de la matrícula;
- d) Casación de la matrícula;
- e) Incompatibilidad legal;
- f) No aceptación del cargo; y
- g) Recusación admitida por auto judicial firme.

Art. 79. Caso de reconstitución de expedientes. En los casos de reconstitución de expedientes de los Juzgados o Tribunales de la República, que soliciten la asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, deberá constar en el Oficio Electrónico los antecedentes del expediente, objeto de reconstitución, tales como: carátula, número de expediente, folio y año de entrada, a los efectos que la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, verifique en el Sistema Informático de Asignación, la existencia de una asignación anterior.

En caso de existir, se mantendrá el designado, siempre que el mismo se encuentre habilitado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. En caso contrario, se realizará un nuevo sorteo informático.

Art. 80. Caso de convocatoria de acreedores y de quiebras. En los juicios de convocatoria de acreedores y de quiebras, los Juzgados y Tribunales de la República, deberán remitir el oficio electrónico de solicitud de Peritos Judiciales terceros, a la Dirección de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para la asignación correspondiente. En el mismo oficio, también deberán constar los peritos propuestos por las partes.

Art. 81. Falta de especialidad solicitada. En caso de que no se cuente con la especialidad solicitada, la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales,

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411 de 2010, 7 de 10.....

informará de la situación al despacho judicial, a fin de que el Juzgado o Tribunal quede habilitado para la designación que corresponda.

El despacho judicial deberá comunicar a la Dirección General, la designación realizada, especificando los datos del expediente judicial, para el registro y archivo correspondiente, según las normativas vigentes, a fin de comunicar la nueva especialidad solicitada, a la Secretaría General de la Corte.

Art. 82. Caso de insuficiencia. Aun cuando el sistema informático informe que no se cuenta con la cantidad requerida de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, en la especialidad solicitada, se procederá a la asignación respectiva. En este caso, al remitir al despacho judicial el resultado de la asignación, se hará la observación pertinente.

Art. 83. Incomparecencia y falta de justificación. En los casos de incomparecencia o falta de justificación de la no aceptación del cargo de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, designados y debidamente notificados en los expedientes judiciales, el Juzgado o Tribunal deberá informar a la Oficina de Quejas y Denuncias dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos que correspondan de conformidad con la Acordada N° 475/07 de la Corte Suprema de Justicia.

Capítulo VI
Quejas y denuncias en las Circunscripciones
Judiciales de la República

Art. 85. Presentación. Juramento de Confidencialidad. Horario. En las Circunscripciones Judiciales de la República, las Quejas y Denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, que corresponda.

Al recibirlas, el Jefe de Sección dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 3° de la Acordada N° 475, del 18 de septiembre de 2007.

Los Jefes de Sección, en la recepción de las Quejas y Denuncias, deberán mantener la confidencialidad de las mismas.

El horario de atención para la recepción de Quejas y Denuncias, será en días hábiles de lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas incluyendo la Feria Judicial.

Art. 86. Procedimiento. Una vez cumplidas las formalidades mencionadas en el Art. 3° de la Acordada N° 475/2007:

a) Si se tratase de una Queja relativa a una dependencia de la Circunscripción, la misma será derivada a la oficina administrativa de la Circunscripción para su atención; y

b) Si se tratase de una Denuncia, se remitirá el expediente formado, dentro de las veinticuatro horas o al siguiente día hábil, en sobre cerrado y lacrado, a la Coordinación de Quejas y Denuncias del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia. Se acompañará un oficio numerado y firmado por el Jefe de Sección.

Art. 87. Formularios. Los formularios de Quejas y Denuncias deben estar a disposición de los usuarios en todas las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, de las Circunscripciones Judiciales de la República.

Art. 88. Prohibición de intervención. Cuando se trate de Denuncias, ningún magistrado o funcionario tendrá intervención alguna y el procedimiento quedará por completo en manos del Jefe de Sección de la Oficina respectiva.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario

Capítulo VII



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... Mil noventa y seis.....

Informes

Art. 89. Informes referentes a horas o días inhábiles. Los juzgados, de la Capital e interior de la República, que intervinieren en la tramitación de juicios de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, en horas o días inhábiles, están obligados a comunicar los datos de los expedientes a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

Art. 90. Informes a Oficina más cercana. Los juzgados de los lugares donde no existiera Oficina, están obligados a comunicar los datos de los expedientes de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data que hubieren tramitado, a la Oficina más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

Art. 91. Informes a la Coordinación. Las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las Circunscripciones Judiciales de la República, informarán mensualmente a la Coordinación del Interior, sobre expedientes, datos estadísticos y funcionamiento general de la dependencia de la respectiva localidad, de conformidad con la normativa establecida para el efecto.

Art. 92. Informes a Estadística de Tribunales y a la Corte Suprema de Justicia. La Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República informarán mensualmente a Estadísticas de los Tribunales, los datos de los expedientes de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, tramitados en juzgados de la Capital e interior de la República.

Asimismo, la Dirección General informará a Corte Suprema de Justicia en forma semestral sobre su funcionamiento.

Capítulo VIII

Permisos o Licencias para funcionarios de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República

Art. 93. Motivos. Los motivos que justifican la solicitud de licencia o permiso son:

- Ausencia por motivos particulares.
- Ausencia por motivos de salud.
- Ausencia por motivos imprevistos.
- Cambios de turnos.
- Cobertura de turno.
- Llegadas tardías o salidas anticipadas.
- Solicitud de vacaciones de funcionarios nombrados.
- Solicitud de vacaciones de funcionarios contratados.
- Ausencia por comisión de trabajo.
- Permisos especiales (matrimonio, maternidad, adopción, paternidad, lactancia, fallecimiento)
- Permisos para capacitación.

Art. 94. Permisos por motivo particular. Dirección General. El funcionario, personal contratado o comisionado de la Dirección General, deberá presentar al Coordinador de Área, para el Visto Bueno, la solicitud de permiso, con dos días hábiles de anticipación. La presentación se hará en el Formulario L1 de Licencia, debidamente completado y justificado, firmado por el funcionario solicitante y por el interino.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°... *Nil. septenta y seis*

Art. 95. Permisos por motivo particular. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. El funcionario, personal contratado o comisionado de una Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, vía fax u otro medio electrónico, la solicitud de permiso, con una anticipación de dos días hábiles, para el Visto Bueno correspondiente. La presentación se hará en el Formulario L2 de Licencia, debidamente completado, firmado por el funcionario solicitante, el interino y el Jefe de Sección de la Unidad Técnica de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial que corresponda, justificando el motivo del permiso solicitado.

Art. 96. Permisos por motivo de salud. Dirección General. La ausencia de un funcionario de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, será comunicada en el día a la Coordinación respectiva. El interino asumirá de forma inmediata. Si el ausente fuere uno de los Coordinadores, se comunicará de inmediato al funcionario del mismo rango y jerarquía, a fin de interinar las funciones.

Al producirse el reintegro, dentro de las 48 horas, el Coordinador o funcionario, deberá presentar el formulario de permiso L1, con su firma y la del interino, al Director General o Coordinador según corresponda, para el Visto Bueno, acompañando el certificado médico pertinente con membrete del Centro Asistencial o del médico tratante, el diagnóstico, la certificación de guardar reposo, la duración del mismo, con firma y sello del Médico tratante, a fin de realizar el trámite establecido por la Acordada N° 252/2002 de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 97. Permisos por motivo de salud. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. La ausencia por motivo de salud de un funcionario de una Unidad Técnica será comunicada en el día a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, vía Gestión de Despacho, por el Jefe de Sección respectivo. Igualmente comunicará el nombre del interino, quien asumirá sus funciones de inmediato.

Si el ausente fuere un Jefe de Sección, la comunicación a la Dirección General la hará su interino, vía telefónica o Gestión de Despacho.

Al producirse el reintegro, dentro de las 48 horas, el Jefe de Sección o funcionario, deberá remitir el formulario de permiso L2, con su firma y la del interino, a la Dirección General para el Visto Bueno. Se deberá acompañar el certificado médico pertinente, en el cual constará: el membrete del Centro Asistencial o del médico tratante, el diagnóstico, la certificación de guardar reposo, la duración del mismo, la firma y sello del médico tratante, a fin de realizar el trámite prescripto en la Acordada N° 252/2002 de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 98. Permisos por motivos imprevistos. Dirección General. La ausencia de un Coordinador por motivo imprevisto, será comunicada a fin de que asuma el interinazgo, un funcionario del mismo rango y jerarquía.

La ausencia de un funcionario de la Dirección General por motivo imprevisto, será comunicada en el día a la Coordinación respectiva. El interino asumirá de inmediato las funciones del funcionario ausente.

Gonzalo Sosa Nicolli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°... *Unidad de Gestión y de...*.....

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de un solo día, al reintegrarse, el funcionario deberá presentar a la Coordinación, para su Visto Bueno, el formulario L1, debidamente completado, con la fundamentación del motivo de su ausencia y la firma interino.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de dos días o más, el Coordinador, deberá justificar por P/A, la ausencia del funcionario por medio del Formulario L1, firmando el interino del funcionario ausente y el Coordinador respectivo.

Art. 99. Permisos por motivos imprevistos. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. En caso de ausencia del Jefe de Sección de una Unidad Técnica por motivo imprevisto, el funcionario que asuma la jefatura interina, deberá comunicar a la Dirección General, vía telefónica y por Gestión de Despacho, a primera hora de la mañana, dicha ausencia. El Jefe de Sección deberá proveer a su interino, en todos casos, las claves de los sistemas y mecanismos de acceso y procedimientos, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

La ausencia por motivo imprevisto de un funcionario de una Unidad Técnica, será comunicada en el día al Jefe de Sección de la misma. El Jefe de Sección deberá informar, a primera hora de la mañana de esta situación a la Dirección General, vía Gestión de Despacho, comunicando la ausencia del funcionario y el nombre del interino del mismo.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de un solo día, al reintegrarse, el funcionario deberá presentar al Jefe de Sección de la Unidad Técnica, el formulario L2, debidamente completado, con la fundamentación del motivo de su ausencia, la firma del interino y lo remitirá vía fax u otro medio electrónico a la Dirección General para su Visto Bueno.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera por dos días o más, el Jefe de Sección, deberá justificar P/A, la ausencia del funcionario por medio del Formulario L2, firmando el interino del funcionario ausente y lo remitirá vía fax u otro medio electrónico a la Dirección General para su Visto Bueno.

Art. 100. Cambio de turno. Dirección General. Cuando se trata de funcionarios de la Dirección General, se procederá del siguiente modo:

a) El funcionario deberá solicitar al Coordinador el cambio de turno, fundando por escrito el motivo del mismo. La nota respectiva será suscripta por el funcionario solicitante y el funcionario que cubrirá el turno opuesto y el cambio de turno quedará autorizado con el Visto Bueno de la Coordinación.

b) Obtenido el Visto Bueno, se remitirá una copia de la nota al Departamento de marcaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

Art. 101. Cambio de turno. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales de la República. Cuando se trata de funcionarios de las Unidades Técnicas, se procederá del siguiente modo:

a) El Jefe de Sección de la Unidad Técnica deberá solicitar el cambio de turno, fundando por escrito el motivo del mismo. La nota respectiva será suscripta por el Jefe de Sección y el funcionario que cubrirá el turno opuesto y será remitida a la Dirección General, vía fax u otro medio electrónico, para su Visto Bueno.

b) Obtenido el Visto Bueno, se remitirá vía fax al Jefe de Sección de la Unidad Técnica, para que la misma remita una copia al Departamento de Recursos Humanos de la

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°..... *L11 de agosto y de 15*

Circunscripción Judicial correspondiente, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

Art. 102. Cobertura de turno. Dirección General. Cuando se trata de funcionarios de la Dirección General, se procederá del siguiente modo:

a) El Coordinador respectivo debe organizar la cobertura de turno y designar al funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario, a fin garantizar la atención al usuario de justicia.

b) Mediante nota fundada y con la firma del funcionario que prestará servicio, comunicará la cobertura de turno al Departamento de Marcaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 103. Cobertura de turno. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. Cuando se trata de funcionarios de una Unidad Técnica, se procederá del siguiente modo:

a) El Jefe de Sección de la Unidad Técnica, deberá organizar la cobertura de turno y designar al funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario, a fin garantizar la atención al usuario de justicia.

b) Luego remitirá, vía fax u otro medio electrónico, a la Dirección General, la nota de solicitud para su Visto Bueno. Dicha nota, debidamente fundada, debe ser suscripta por el Jefe de Sección y el funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario.

c) Obtenido el Visto Bueno de la Dirección General, se remitirá vía fax al Jefe de Sección de la Unidad Técnica, para que, a su vez, remita una copia al Departamento de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial correspondiente, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

Art. 104. Llegadas tardías o salidas anticipadas. Dirección General.

a) Los Coordinadores y los Jefes de Sección de la Dirección General deberán, en todos los casos justificar las llegadas tardías y salidas anticipadas, por medio del formulario L1, debidamente completado con la firma del interino y presentarlo al Director General para su Visto Bueno.

b) Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, deberán comunicar las llegadas tardías o salidas anticipadas a la Coordinación respectiva.

c) De conformidad con la Acordada N° 709/11, de la Corte Suprema de Justicia, si se dan tres llegadas tardías o tres retiros anticipados en un mes, el funcionario de la Dirección General deberá justificar tal situación en el Formulario L1 de permisos, debidamente completado y suscripto por el funcionario solicitante y el interino respectivo. Dicho formulario será presentado a la Coordinación de la Dirección General, a fin de obtener su Visto Bueno.

Art. 105. Llegadas tardías o salidas anticipadas. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

a) Los Jefes de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deberán en todos los casos justificar las llegadas tardías y salidas anticipadas, por medio del formulario L2, debidamente completado. Dicho formulario, suscripto por el solicitante y el interino, será remitido, vía fax u otro medio electrónico, a la Coordinación de la Dirección General para su Visto Bueno.

Gonzalo Sosa Nicolini
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° mil noventa y seis.....

b) Los funcionarios de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deberán comunicar al Jefe de Sección, sus llegadas tardías o salidas anticipadas.

c) De conformidad con la Acordada N° 709/11, de la Corte Suprema de Justicia, si se dan tres llegadas tardías o tres retiros anticipados en un mes, el funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República deberá justificar tal situación en el Formulario L2 de permisos, debidamente completado y suscripto por el funcionario solicitante, el interino respectivo y el Jefe de Sección. Dicho formulario será remitido, vía fax u otro medio electrónico, a la Dirección General, para su Visto Bueno.

Art. 106. Vacaciones de funcionarios nombrados. Los funcionarios nombrados de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas, las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas de un mes, después de cada año de servicio, el cual se denomina FERIA JUDICIAL, de conformidad con la Acordada N° 252/02, de la Corte Suprema de Justicia. Los funcionarios con más de un año de antigüedad que queden como encargados y responsables durante la FERIA JUDICIAL, podrán solicitar sus vacaciones hasta fines del mes de agosto del año respectivo. Las mismas podrán ser fraccionadas, como máximo, en dos periodos.

La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, evaluará y elaborará la nómina de los funcionarios de la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que cumplirán funciones durante la FERIA JUDICIAL.

Art. 107. Vacaciones de funcionarios contratados. Los funcionarios contratados de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, una vez prestado un año de servicio, tendrán derecho a doce días hábiles de vacaciones, que pueden ser utilizados desde enero hasta agosto del año respectivo.

Art. 108. Ausencia por comisión de trabajo. Dirección General.

a) En caso de comisión de trabajo de un Coordinador, la autorización será solicitada en el Formulario L1 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Director General.

b) En caso de comisión de trabajo de un Coordinador, la autorización será solicitada en el Formulario L1 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación respectiva.

Art. 109. Ausencia por comisión de trabajo. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales de la República.

a) En caso de comisión de trabajo o convocatoria por la Dirección General, de un Jefe de Sección o de un funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección General.

Gonzalo Sosa Nicolli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 111 de 2019 y 0615

b) En caso de comisión de trabajo de un Jefe de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador de la Dirección General.

c) En caso de comisión de trabajo de un funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante, el interino y el Jefe de Sección correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador de la Dirección General.

Art. 110. Permisos especiales. Motivos. Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, pueden solicitar permisos especiales por los siguientes motivos:

a) Matrimonio: 3 días hábiles.

b) Maternidad: de conformidad con lo establecido en el Art. 11 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.¹

c) Adopción: de conformidad con lo establecido en el Art. 13 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.

d) Paternidad: de conformidad con lo establecido en el Art. 13 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.²

¹ Artículo 11. Permiso de Maternidad.

Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros.

Gonzalo Sosa Nicolli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *411 de sesenta y seis*

e) Lactancia: de conformidad con lo establecido en el Art. 14 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.³

f) Fallecimiento (cónyuge, hermanos, hijos, padres o abuelos): 3 días hábiles.

Art. 111. Permisos especiales. Forma de solicitar. Para acceder a cualquiera de los permisos especiales, los Coordinadores, los Jefes de Sección y los funcionarios de la Dirección General, deben presentar el Formulario L1, debidamente completado, y una nota dirigida a la Coordinación para su Visto Bueno, con la firma del funcionario solicitante y la del interino correspondiente, acompañando los recaudos pertinentes.

Para acceder a cualquiera de los permisos especiales, los Jefes de Sección y los funcionarios de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben remitir vía fax u otro medio electrónico, el Formulario L2, debidamente completado, y una nota dirigida a la Coordinación de la Dirección General para su Visto Bueno, con la firma del funcionario solicitante y la del interino correspondiente, acompañando los recaudos pertinentes.

Art. 112. Permisos para capacitación. Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que solicitaren permisos para capacitación, deben:

- a) Presentar el programa y el calendario de actividades del curso.
- b) Presentar una constancia de inscripción al curso.
- c) Mencionar la localidad donde se desarrollará el curso y el tiempo de duración del mismo.
- d) Presentar una nota para el Visto Bueno del superior jerárquico inmediato.
- f) En el caso de los coordinadores, jefes de sección y funcionarios de la Dirección General, deberá presentar o remitir vía fax u otro medio electrónico, la solicitud de permiso

² Artículo 13. Otros Permisos Laborales.

Se establecen además los siguientes permisos laborales relacionados con la maternidad y la paternidad:

a. Permiso por Adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.

b. Permiso por Paternidad: serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.

Durante el período el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

³ Artículo 14. Permiso de Lactancia:

Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.

Gonzalo Susa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil doscientos y seis*

especial a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para su Visto Bueno.

Dicha Dirección General, solicitará el dictamen correspondiente al Departamento de Capacitación y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo elevará la petición a consideración del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, para la concesión del permiso especial.

Art. 113. Solicitud de becas. Serán concedidas becas, únicamente a funcionarios del plantel permanente de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. El temario de la beca o capacitación deberá guardar estrecha relación con la naturaleza de las funciones que desarrolla el funcionario, de conformidad con la Acordada N° 830/13 de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 114. Requisitos para la solicitud de becas. Los solicitantes deben proporcionar la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del funcionario solicitante.
- b) Dependencia en la que presta servicio y cargo que ocupa.
- c) Visto Bueno del superior jerárquico inmediato y de la Dirección General.
- d) Justificación de la necesidad o conveniencia de la participación del evento, anexando copia de programa y calendario respectivo.
- e) Fecha de inicio y duración del evento
- f) Costo total de la beca solicitada.
- g) Nombre, dirección y número telefónico del centro o instituto educacional que ofrece el curso.

Art. 115. Procedimiento para la solicitud de becas. Los funcionarios de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben presentar la solicitud respectiva al superior jerárquico inmediato, quien debe ponerla a consideración de la Dirección General para su Visto Bueno. Otorgado el Visto Bueno, la solicitud, seguirá el procedimiento establecido en la Acordada N° 830/13, de la Corte Suprema de Justicia.

El Jefe de Sección de una Unidad Técnica, deberá solicitar el permiso especial para beca, mediante nota dirigida al Director General, remitiéndola vía fax u otro medio electrónico, para el Visto Bueno correspondiente.

Art. 116. Plazos para la solicitud de becas. Las becas o capacitaciones deben ser solicitadas con quince días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha de inicio del curso. Cuando se trate de cursos a realizarse en el exterior, se requerirá una antelación de veinte días hábiles. Las becas no serán concedidas una vez iniciado el curso, de conformidad con la Acordada N° 830/13 de la Corte Suprema de Justicia.

Capítulo IX Disposiciones finales

Art. 117. Documentos incorporados. Los cuadros referentes a procesos y procedimientos que se anexan, integran el presente Reglamento y Manual de Procedimientos.

Art. 118. Derogaciones. Quedan derogadas las siguientes Acordadas:

Gonzalo Sosa
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411 de setenta y seis

Acordada N° 83, del 4 de mayo de 1998, que crea la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, dependiente de la Corte Suprema de Justicia.

Acordada N° 743, del 7 de febrero de 2012, por la cual se reglamentan las funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

- Asimismo, quedan sin efecto las siguientes resoluciones de la Corte Suprema de Justicia:

Resolución N° 540, del 25 de febrero de 1999, referente a la Feria Judicial.

Resolución N° 694, del 3 de marzo de 2000, por la cual se reglamenta el funcionamiento de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales.

Resolución N° 968, del 27 de diciembre de 2001, por la cual, se reglamenta el funcionamiento de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales durante la Feria Judicial.

Resolución N° 3271, del 9 de Agosto de 2011, por la cual ratifica la Resolución N° 1514, creando la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales a partir de enero de 2012.

- Quedan también sin efecto, las siguientes resoluciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia:

Resolución N° 1514, del 8 de agosto de 2011, por la cual se dispone el cambio de denominación de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales y se aprueba el organigrama de la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

Resolución N° 1601/2013, por la cual establece los procedimientos aplicables por la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y por los Juzgados y Tribunales de la República, para la asignación de Peritos Judiciales Traductores e Intérpretes Públicos, Técnicos e Idóneos.

Resolución N° 1993/2013, por la cual dispone que los espacios físicos destinados a las Unidades Técnicas, Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de todas las Circunscripciones Judiciales de la República sean de uso exclusivo de las mismas.

- Igualmente, quedan derogadas las demás disposiciones contrarias a lo establecido en el presente Reglamento.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N°... *Mil, doscienta y seis*

**GARANTÍAS CONSTITUCIONALES:
PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**

PAS O	ACCIÓN	QUIEN	COMO	DONDE
1	El Ujier de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, retirará o recibirá por fax a primera hora de la mañana de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales, la Lista de los Titulares de los Juzgados que se encuentran en Juicio Oral y Público, debiendo estar firmada y sellado por el responsable de dicha Oficina.	OPER o UJIER	Escrito firmado y sellado por el responsable de la Oficina de Coordinación de Juicios Orales.	La Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales o remisión vía fax a la D.G. o a sus Unidades Técnicas.-
2	El operador informático de la Dirección General y de Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, es el encargado y responsable de iniciar del Sistema Informático SDEGC.	JEFE, COOR, OPER	Ingresa clave de usuario	SDEGC
3	El operador informático de la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, es el encargada de la recepción, verificación de documentos, registro y sorteo informático aleatorio, de las peticiones de los Juicios de Amparo, Hábeas Data y Hábeas Corpus. Los Juicios de Amparo y de Hábeas Corpus, podrán ser tramitados sin representación y/o patrocinio de abogado de conformidad al art. 87 y 88 del Código de Organización Judicial.	OPER	ESCRITO ORIGINAL firmado y sellado. Documentos pertinentes. Forma manual de verificación de documentos. Foliatura de documentos.	El usuario presenta en ventanilla ante la D.G. o sus Unidades Técnicas del Interior de la República, la petición de Garantías.
5	Una vez verificado el escrito de petición de las Garantías Constitucionales, presentado por el Usuario de justicia, el/a Operador/a Informático de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, procederá a la foliatura de las fojas.-	OPER	Forma manual de documentos.	EXPEDIENTE
6	El Operador Informático deberá consignar los datos de petición: Actor, Demandado, Objeto, Número de Fojas, Nombre y Apellido del Abogado firmante del escrito, Número de Matrícula, a fin de la realización del Sorteo Informático Aleatoria, a través del "Sistema de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales".	OPER	Registra datos en forma manual en el SDEGC.	SDEGC
7	Imprimir la CARATULA en 3 copias. Cada copia contendrá: Actor, Demandado, fecha y hora de la asignación, número de expediente, Juzgado de Primera Instancia asignado. 1ra copia: Para la parte actor/a. 2da copia: Para el Juzgado. 3ra copia: Para Archivo de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales. Una vez verificado y firmado el comprobante de asignación en el expediente por el Jefe de Sección o por Coordinador, remitirá inmediatamente al Juzgado asignado.	OPER	Opción del SDEGC.	SDEGC

Gonzalo Sosa Nicolli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° mil setenta y seis.....

8	En caso de que: el Titular del Juzgado Penal de Sentencia asignado se encuentra en el Listado de los Titulares de Juicio Oral y Público, se procederá a la realización de un nuevo Sorteo Informático Aleatoria, procediendo a la anulación del primer Sorteo. Dejando constancia en la tercera copia, con la leyenda "Se anula la asignación, de conformidad al listado de Juicios Orales Diarios, el Titular del Juzgado Penal de Sentencia N°....., se encuentra sustanciando la Causa:.....", debiendo estar firmado/a y sellado por el/a Coordinador/a de la Dirección General o Jefe/a de Sección en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.	COOR JEFE/A DE SECCIÓN	En forma Manual EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.	EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN EMITIDO POR SDEGC
9	El Operador Informático de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, verificará, si existe o no Juicio de Garantías Constitucionales, de la misma naturaleza: Sujeto, Objeto y Causa presentado ante la Dirección General o ante sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, debiendo informar al usuario de justicia y al Coordinador/a o al Jefe/a de Sección de la existencia de una causa anterior PARA DEJAR CONSTANCIA EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.-	OPER	En forma Manual EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.	Se verifica en el SDEGC en el Informe de Asignación por fecha o por número de expediente.
10	El Coordinador o Jefe de Sección, deberá informar al último Juzgado asignado de la existencia de una misma causa en otro Juzgado, con la leyenda "Se comunica para lo que hubiere lugar en derecho; que el Expediente N°... Caratulado:.....S/.....fue Asignado al Juzgado.....en fecha.../.../...."	OPER JEFE DE SECCIÓN	Forma manual EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.	EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN EMITIDO POR SDEGC
11	El Operador Informático, deberá firmar y sellar la primera copia de la Caratula y entregar como comprobante de la asignación realizada, al usuario de justicia.	OPER	Forma manual EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.	<u>1ra. Copia:</u> PARA LA PARTE ACTORA
12	La Segunda y Tercera copia de la Caratula, deberá ser firmada y sellada, por el Coordinador, o Jefe de Sección, con su correspondientes observaciones en caso que lo hubiere.-	COOR /JEFE	Forma manual EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN.	<u>2da. Copia</u> PARA JUZGADO <u>3ra. Copia</u> PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN
13	Una vez cotejado Y REGISTRADO los datos del Expediente, sorteado EN EL SDEGC y con las firmas correspondientes, se remite al Juzgado Asignado.-	UJIER	Forma manual	Remisión al Juzgado asignado.
14	Los Expedientes Asignados y devueltos por Providencia de los Juzgados Penales de Sentencia, por encontrarse en Juicio Oral y Público, deberá constar en la misma la Caratula de la Causa que se sustancia, contar con la firma, sello del Juez y/a Actuario/a Judicial y sello del Juzgado, como así también se debe verificar la fecha de la providencia.- El/a Operador/a, deberá realizar la copia de la providencia del Juzgado y adjuntar al comprobante del nuevo sorteo informático para la Dirección General o para sus	JUEZ	Forma manual	ADJUNTAR COPIA DE LA PROVIDENCIA EN EL COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN PARA REPARTICIÓN.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° ... *11/ agosto y seis*

	Unidades Técnicas según corresponda, a fin de dejar constancia del nuevo sorteo.-			
15	En los casos de que los Titulares de los Juzgados Asignados se encuentren en Juicio Oral y Público fuera del recinto Judicial, el Actuario/a Judicial, deberá informar de la situación a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas, según corresponda, por providencia en la cual deberá constar la Caratula del Expediente de Juicio Oral y Público, el lugar, firma y sello del Actuario Judicial y sello del Juzgado.-	ACTUARIO	Forma manual o.	Providencia en el expediente.
16	Una vez asignado y remitido el expediente al Juzgado correspondiente, y ante la negativa del mismo de recepcionar las Garantías Constitucionales, el Ujier deberá Labrar Acta, informando de la situación a el/la Coordinador/a, o al/la Jefe/a de Sección.-	UJIER	Forma manual o formato word.	ACTA interna.
16	El/a Coordinador/a o el/a Jefe/a de Sección, informará inmediatamente por escrito de la negativa del Juzgado Asignado de entender la Causa, a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, adjuntando la copia del Acta Labrada por el Ujier.-	COORDINADOR / JEFE	Forma manual o formato word.	Informe adjuntado Acta Interna.
21	La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, informará de la situación al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, remitiendo el expediente que ha sido rechazado, adjuntando las documentaciones pertinentes.-	Directora General	Escrito o Nota dirigida al Presidente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.	Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.
22	Los Juicios de Amparo, Habeas Corpus, Habeas Data que se promuevan durante la Feria Judicial, será presentada en la D.G.G.C.R.P.J. y sus Unidades Técnicas. El Operador/a será el responsable del sorteo informático firmando los comprobantes "PARA EL USUARIO DE JUSTICIA, PARA JUZGADOS Y PARA ARCHIVO DE REPARTICION"	Operador	Manual	Comprobante de asignación.
23	El Operador/a introducirá los datos de la petición presentada y procederá al sorteo informático. Si el Juzgado asignado no se encuentra de turno durante la feria, se volverá a sortear hasta que salga asignado un juzgado de feria. Para el segundo y siguientes sorteos se procederá A NUMERAR las peticiones a efectos que el sistema permita otorgar la nueva asignación.	Operador	S.D.D.E.G.C.	S.D.D.E.G.C.
24	Al término de la Feria Judicial se remitirá a Estadísticas de los Tribunales el número de expedientes recibidos durante la misma.	Dirección General	Registro del S.D.D.E.G.C.	S.D.D.E.G.C.

**REMATADORES PUBLICOS JUDICIALES:
PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**

PA SO	ACCIÓN	QUIE N	COMO	DONDE
	El operador informático, es el encargado de la verificación y recepción de los Oficios de solicitud de asignación de rematadores públicos judiciales, remitidos por los Juzgados de Primera Instancia, Paz Letrada y Paz, debiendo el mismo contener los siguientes requisitos: - Dos oficios originales; o en su caso, un oficio original y una copia autenticada por el juzgado solicitante.	OPER	Verificar que los requisitos del Oficio sean correctos. Recepcionar con el sello de cargo correspondiente.	Oficio emanado del Juzgado.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 111 de 2019, y de 15

<p>- Número de oficio. - Fecha actualizada, hasta 5 (cinco) días hábiles, desde la fecha de libramiento del oficio, de conformidad a la (Acordada 885/14). - Juzgado y número de secretaría. - Carátula del juicio, número de expediente y año; - Firma del Juez y Actuario Judicial. - Firma del Actuario Judicial (Ley N° 4992/13). Cualquier error o falta de datos, advertido por el operador informático en el oficio, podrá ser subsanado por el Actuario judicial del Juzgado antes de la recepción del mismo. EN CASO DE: la recepción del Oficio sin los requisitos establecidos, en la solicitud de asignación de rematadores públicos judiciales, será devuelto al Juzgado solicitante, con una nota comunicando los motivos expuesto por los cuales, el sorteo no se pudo ser realizar, firmada por el Coordinador o Jefe de Sección según corresponda. Los Oficios de solicitud de asignación de rematadores públicos judiciales librados en los últimos días del mes diciembre considerando la Feria Judicial, deberán ser remitidos en el mes de febrero (dentro de los 5 (cinco) días hábiles) a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas, para su asignación. Se asienta en un cuaderno interno los Oficios de solicitud de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales Recibidos desde los Juzgados.-</p>		<p>Nota en formato Word. Manual</p>	<p>Nota remitida al Juzgado. Planilla.</p>
<p>EN LOS CASOS DE RECONSTITUCIONES: de expedientes en los que se solicite la asignación de Rematador Público, el operador informático deberá verificar, que se haya consignado los antecedentes del expediente, objeto de reconstitución: Número de expediente, folio y año de entrada, a los efectos de verificar si ya hubo una asignación de Rematador Público en el mismo, en caso de existir, se mantendrá para el expediente reconstituido (Acordada N° 540/2008). En caso de que, el Juzgado peticionante ya no cuente con los datos del expediente principal, el Actuario Judicial deberá hacer constar en el oficio dicha situación.</p>	OPER	<p>Verificar que los requisitos del Oficio sean correctos. Recepcionar con el sello de cargo correspondiente. Verificar datos de expediente principal</p>	<p>Oficio emanado del Juzgado. Planilla Electrónica Excel</p>
<p>El operador informático es el encargado de verificar y registrar, el oficio recibido en una planilla Electrónica Excel, en la cual se consigna: número de expediente y año. EN CASO DE QUE, se encuentre una coincidencia, al realizar la verificación, el operador informático, deberá corroborar en forma manual, en el Acta correspondiente. EN CASO DE: que el expediente principal, ya cuenta con un Rematador Público asignado con anterioridad, según los documentos obrantes en la D.G. o en sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, el mismo se mantendrá en el expediente reconstituido, esta situación se comunicará al Juzgado solicitante con una nota, firmada por el Coordinador o Jefe de Sección.</p>	OPER	<p>Ingresar la clave de usuario en el Sistema Informático Excel, registrar o verificar datos de expediente. Verificación de Acta correspondiente.</p>	<p>Planilla EXCEL DE ACTA DE SDADRP Archivo de la D.G. Y/o de sus Unidades Técnicas.</p>
<p>El operador informático es el encargado de la carga del Oficio de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, en el SDADRP, por orden cronológico de recepción y antes del horario establecido para el sorteo: El Operador Informático deberá ingresar en las siguientes opciones: a) Se Ingresar a la Opción "Carga de Oficio para Sorteos" b) Se Indica que tipo de sorteo (Juzgado de Primera Instancia, Juzgado de Paz Letrada y Juzgado de Paz).</p>	OPER	<p>Ingresar la clave de usuario en el SDADRP Judiciales. <u>Ingresar a la opción:</u> "Carga de Oficio para sorteos". Indicar el tipo de sorteo (Juzgado de Primera Instancia</p>	SDADRP

Gonzalo Sosa Nicou
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411.562.019 y seis.....

<p>EN CASO DE: existir un error involuntario del Operador Informático en la carga del Oficio en el Sistema de SDARP, e mismo deberá informar al Coordinador de la Dirección General, y en las Unidades Técnicas al Jefe/a de Sección, debiendo la Jefa de Sección a su vez informar a la Dirección General, a fin de solicitar vía Gestión de Despacho, se subsane dicha situación a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Una vez subsanado el error involuntario por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, el Operador Informático deberá volver a imprimir las siguientes documentaciones:</p> <p>a) Comprobante para Dirección General o de Unidad Técnica, según corresponda b) Comprobante para el Juzgado c) Comprobante para el rematador público asignado d) Actas e Informes de asignaciones (para Secretaría General y para la Dirección).-</p> <p>EN CASO DE que el Operador Informático, constate al verificar el Oficio de solicitud de asignación de rematador público, ya cuenta con un rematador público en el expediente, pero que e mismo ya no se encuentra en el listado actualizado de Rematadores Públicos Judiciales proveído por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se procederá a un nuevo rematador</p>		<p>Juzgado de Paz Letrada o Juzgado de Paz).</p> <p>Cargar los datos solicitados (el nro de oficio, fecha de oficio, nro. y año de expediente, despacho judicial y carátula.</p> <p>Corroborar los datos y luego "Aceptar".</p> <p>Solicitar corregir error involuntario en el SDADRP a DTIC.</p> <p>Planilla Electrónica Excel</p>	<p>Sistema "Gestión de Despacho" de SDADRP</p>
<p>El operador informático es el encargado de la realización de sorteo informático aleatorio en el SDADRP. El mismo es realizado entre los oficios remitidos de los Juzgados en las precedentes 24 horas, todos los días hábiles de la semana, en el horario de 12:30 horas y en acto Público.</p> <p>a) Se marca la pestaña de "Sortear Oficio", se introduce el número de Acta, se selecciona el tipo de sorteo a realizar (Primera Instancia, Justicia Letrada, Paz y Quiebras)</p> <p>Una vez cargado todos los Oficios de solicitud de asignación, se verifica que todos estén cargados y sorteados.</p> <p>El operador cuenta con Planillas Electrónicas de ACTAS, en las cuales se consigna número de acta y fecha de sorteo, las mismas están discriminadas en: Rondas de Primera Instancia Justicia Letrada, Paz y Quiebras.</p>	OPER	<p>Ingresar la clave de usuario en el SDADRP.</p> <p>"Carga de Oficio para sorteos".</p>	SDADRP
<p>Una vez realizado el Sorteo de asignación de rematadores públicos judiciales, el Operador informático imprimirá del SDADRP los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Asignaciones "PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES, - Informe de Asignaciones "PARA LA SECRETARÍA GENERAL", - Informe "PARA JUZGADO" - Informe para la repartición - Acta de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales. 	OPER	<p>Imprime documentos y entrega al/la Coordinador/a de la D.G. o al Jefe/a de Sección de la O.G.C.R.J. para su firma.</p>	SDADRP
<p>EN LOS CASOS DE: sustitución del Rematador Público; e Operador informático, es el encargado de la recepción y verificación de los Oficios de solicitud de sustitución, remitidos por los Juzgados de Primera Instancia, Paz Letrada y Paz. En e Oficio deberá constar y acreditar debidamente, la causal de sustitución establecidas por la Corte Suprema de Justicia transcribiendo la Acordada, el Artículo y el inciso respectivo.</p> <p>EN CASO DE: no constar en el Oficio de solicitud de asignación</p>	OPER COOR	<p>Verificar que los requisitos del Oficio de solicitud de sustitución sean correctos y recepciona con e sello de cargo correspondiente.</p>	Oficio emanado del Juzgado.

Gonzalo Souza
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411.262.7.0612.....

<p>de rematador público, los antecedentes justificativos de la sustitución, el oficio será devuelto al Juzgado solicitante acompañado con una nota transcribiendo la Acordada, el Artículo y el inciso respectivo, que establecen los motivos de sustitución del rematador asignado con anterioridad.</p> <p>En la sustitución se realiza únicamente con el Usuario de la Directora General y en las Unidades Técnicas, con el Usuario de la Jefe/a de Sección. Ingresando a Sistema Informático a las 12.30 horas, se procede a la carga del Oficio de solicitud, utilizando la opción:</p> <p>a) REASIGNAR REMATADOR b) SE INGRESA NÚMERO DE EXPEDIENTE Y AÑO. c) SE SELECCIONA EL TIPO DE SORTEO A REALIZAR (Primera Instancia, Justicia Letrada y Paz), con la observación correspondiente: "Sustitución del Rematador Público..... con matrícula N°.... de conformidad al NS N° ...y a la Acordada 540/2008 de la C.S.J. en su art. 13 y 14 respectivamente "</p> <p>EN CASO DE: contar con más Oficios Cargados en el SDADRP a ser sorteados en forma habitual o normal, SIEMPRE EL OFICIO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN SE SORTEARÁ PRIMERO Y DESPUÉS LO DEMÁS OFICIOS CARGADOS</p>	<p>D. O JEFE DE SECCIÓN. D.G. O JEFE DE SECCIÓN.</p>	<p>Nota en formato Word SDADRP</p>	<p>COORD. DE SECCIÓN. D.G. DE SECCIÓN</p>
<p>En caso de recepción de un Oficio de solicitud de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, el Operador Informático verifica en el SDADRP, que en el mismo ya cuenta un Rematador Público asignado.- El operador informático advierte que el Rematador Asignado en el expediente, no se encuentra habilitado en el listado proveído por la Secretaria General de Corte Suprema de Justicia. Se realizará el sorteo informático en forma habitual y se remitirá al Juzgado el comprobante de asignación acompañado con una nota comunicando que el Rematador Público Asignado con anterioridad se encuentra inhabilitado según el listado actualizado.</p>	<p>OPER</p>	<p>SDADRP</p>	<p>SDADRP</p>
<p>EN CASO DE: tratarse de una asignación de Rematador Público, realizado previamente a la implementación de SDADRP - (del año 2001 a setiembre del 2008), la carga y sorteo se realiza en la forma habitual.</p>	<p>OPER</p>	<p>Se recepciona con el sello de cargo correspondiente.</p>	<p>SDADRP</p>
<p>0 En el Oficio de Solicitud de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, remitido por los Juzgados en los Juicios Convocatorias de Acreedores y Quiebras. El Oficio remitido del Juzgado, debe estar acompañado de una copia autenticada del Acta de la Sindicatura de Quiebras, en el cual debe constar número de acta, caratula del juicio, juzgado, secretaria y la terna propuesta por el síndico. Se puede realizar de 2 (Dos) formas: Mediante Bolillero Manual: a) Se introducen en el mismo tres bolillas, numeradas del uno al tres, se gira y se extrae uno. b) El Rematador Público asignado será el que coincide con su orden de terna remitido por el Juzgado solicitante.- c) Se deberá labrar acta de todo lo actuado en un formato Word y será firmada por la Directora General y en las Unidades Técnicas será firmada por el Jefe/a Sección de la Circunscripción Judicial que corresponda.-</p>	<p>OPER</p>	<p>Sorteo por bolillero</p>	<p>Bolillero</p>

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretaría



ANEXO DE LA ACORDADA N° mil setenta y seis

	<p>El sorteo se realiza en acto público a las 12: 30 horas, de conformidad a la Acordada N° 540/2008 de la Corte Suprema de Justicia.-</p> <p>El Sorteo Informático es realizado:</p> <p>a) Es a través del Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales.-</p> <p>b) Se ingresa únicamente con el usuario del Administrador (de la Directora General, y en las Unidades Técnicas con el Usuario del Jefe/a de Sección).</p> <p>c) Se introduce primeramente el número de acta, se marca en el listado de Rematadores Públicos Judiciales, los tres Rematadores Públicos ternados, se carga los datos del Oficio y se realiza el sorteo en el momento.-</p> <p>Se imprimirá las siguientes documentaciones:</p> <p>a) PARA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA</p> <p>b) PARA EL JUZGADO</p> <p>c) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>d) PARA LAS UNIDADES TÉCNICAS, SEGÚN CORRESPONDA”</p> <p>e) INFORMES DE ASIGNACIONES</p> <p>El sorteo se realiza en acto público a las 12: 30 horas, de conformidad a la Acordada N° 540/2008 de la Corte Suprema de Justicia.-</p>	OPER D.	SDADRP	SDADRP
1	<p>Los Juzgados de todos los fueros, podrán solicitar la Asignación del Rematador Público, vía fax u otro medio electrónico, en razón de la distancia, entre el Juzgado y las Unidades Técnicas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las Circunscripciones Judiciales, teniendo el Juzgado la responsabilidad de remitir el original al Juzgado dentro de los cinco 5 días hábiles.</p>	OPER	Se recepciona vía FAX u otro medio, Electrónico, Despecho Judicial, con el sello de cargo correspondiente.	FAX u otro medio, Electrónico, Despecho Judicial
2	<p>EN CASO DE QUE: suscite una falla técnica en la red del Poder Judicial o algún motivo de fuerza mayor (evacuación, corte de energía eléctrica, etc.), en el SDADRP, posterior a la carga de los Oficios remitidos desde los Juzgados para el sorteo de esa fecha, el operador, deberá labrar un acta interna, dejando constancia de la situación y los motivos por los cuales el sorteo no pudo llevarse a cabo, el acta es firmada por el Operador Informático, por el Coordinador de la D.G. o el Jefe/a de Sección de las Unidades Técnicas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, el Sorteo de Asignación se realizará al día siguiente hábil.-</p> <p>EN CASO DE QUE: la falla técnica se produzca antes de la carga de los Oficios de solicitud de asignación en el SDADRP, se procederá a realizar el sorteo manual por bolillero. Se verificará la ronda actual, (Primera Instancia, Paz Letrada, Paz), a fin de incluir solo a los Rematadores Públicos Judiciales que aún no ha sido asignado en la ronda actual, se introducirán las bolillas a cada Rematador Público habilitado y se procederá al sorteo manual correspondiente.-</p> <p>De conformidad a la Acordada N° 540/2008 de la Corte Suprema de Justicia.-</p> <p>Los resultados de la Asignación Manual se informarán Vía Gestión a la Dirección de Tecnología de la Información y de las</p>	OPER COOR /JEFE	Manual o Formato Word.	Acta y entrega al Coordinador/a para su firma y posterior archivo.
		OPER.	Bolillero	Bolillero.
		COOR D. O JEFE DE SECCI ON	Manual o Formato Word.	Sistema de Gestión de Despacho.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° 411 de fecha 7 de mayo.....

<p>Comunicaciones, a fin de que se incluya en el Sistema SDADRP, los Rematadores Públicos Judiciales Asignados. Se labrará Acta Interna dejando constancia de todo lo actuado.-</p>			
<p>El Operador Informático es el encargado de adjuntar los informes "PARA JUZGADO" y "PARA DIRECCIÓN GENERAL, O PARA LAS UNIDADES TÉCNICAS, SEGÚN CORRESPONDA" en cada oficio y entregar al Coordinador/a o al Jefe/a de Sección los informes para su verificación. Una vez verificados y firmados los informes de asignaciones, el Coordinador de la D.G. y el Jefe /a de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales de la República, entregará al Operador los informes: a) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES, para su archivo y el informe,- b) En las Circunscripciones Judiciales de República, PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y REMATES JUDICIALES.- c) LOS COMPROBANTE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL O PARA LAS UNIDADES TÉCNICAS Y PARA EL JUZGADO CON LOS OFICIOS DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE LOS JUZGADOS, se entregará al ujier notificador para su remisión al día siguiente hábil de la realización del Sorteo Informático al Juzgado, debiendo constar la recepción del Juzgado en el comprobante para la Dirección General con sello y nombre del funcionario autorizado, como así también la fecha y hora de recepción. El Ujier notificador archiva en una carpeta los oficios con los comprobantes con la constancia de haber sido recibidos en los Juzgados, y asienta todos los datos de los mismos en una planilla electrónica de Excel clasificado por Juzgado y año.</p>	<p>OPER COOR UJIER</p>	<p>SDADRP</p>	<p>SDADRP</p>
<p>El Operador Informático, deberá llevar una carpeta donde archivará los comprobantes de asignación POR REMATADOR Y TIPO DE SORTEO, ordenada por número de Matrícula. Otra carpeta con el Listado de Rematadores Públicos Judiciales habilitados por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, clasificado por tipo de sorteo y ronda de manera de tener un control manual de las rondas. Los Rematadores Públicos Judiciales acreditados y personas autorizadas por los mismos, podrán retirar su comprobante de asignación de la D.G. o de las Unidades Técnicas del Interior de la República, de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, (previa presentación de su matrícula) y el Rematador Público o el autorizado, firmará el Listado dejando así constancia de haber retirado el comprobante de asignación.</p>	<p>OPER</p>	<p>Ingresar a la opción "Consultas: por Rematador y tipo de sorteo", indicará el tipo de sorteo: (Juzgado de Primera Instancia, Juzgado de Paz Letrada, Juzgado de Paz o Juzgado de Quiebras), consignará el nombre del Rematador y el Número de ronda. Seleccionará la opción "Buscar datos" y luego "imprimir"</p>	<p>SDADRP</p>
<p>El jefe/a de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, las O.G.C.R.J. es el/la responsable de firmar y remitir por Coordinación del Interior a la D.G. mensualmente los Informes de Asignaciones "PARA LA D.G.G.C.R.J.", así como también por vía Gestión de Despacho una planilla Electrónica, en la que se asienta todos los datos de las asignaciones del mes.</p>	<p>JEFE</p>	<p>Planilla Electrónica</p>	<p>Sistema de "Gestión de Despacho"</p>

Gonzalo Sosa Nicolini
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *111 de 2010 y seis*

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PASO	ACCIÓN	QUIEN	COMO	DONDE
1	Los Tribunales o Juzgados de todos los fueros de la República, deberán remitir la solicitud en Oficio Electrónico a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para la desinsaculación, en forma aleatoria y rotativa.	Actuario/ a Judicial	A través del "Sistema Electrónico de Asignación de Peritos"	DESPACHO JUDICIAL
2	El operador informático de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es el encargado de la recepción, verificación, desinsaculación y la remisión del Oficio Electrónico al Juzgado o Tribunal de la República solicitante.	OPERADOR	Verificar el Oficio Electrónico y proceder a la asignación de forma aleatoria y rotativa.	DIRECCIÓN GENERAL
2	EN LOS CASOS: de Reconstituciones de expedientes en los que se solicite la asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el/la operador/a deberá verificar que hayan sido consignado los antecedentes del expediente objeto de reconstitución: Número de expediente, folio y año de entrada, a los efectos de verificar si ya hubo una asignación de peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos en el mismo, en caso de existir, se mantendrá para el expediente reconstituido.	OPERADOR	SEDAPJTEIP	DIRECCIÓN GENERAL
3	La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, a través del operador/a informático encargado de la asignación de peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, procederá a la desinsaculación de forma inmediata e imprimirá los comprobantes respaldatorios, conforme al sorteo informático aleatorio y equitativo.	OPER	SEDAPJTEIP	DIRECCIÓN GENERAL
4	El Sistema Informático, al momento de la asignación del Perito Judicial, Traductor e Intérprete Público generará un registro del sorteo realizado, conteniendo el resultado o la Asignación de lo solicitado y se remitirá de forma inmediata al Despacho Judicial del Juzgado o Tribunal de la República que corresponda.	OPER	SEDAPJTEIP	DIRECCIÓN GENERAL
5	El Sistema informático habilitará la impresión de Oficio, informe y el Acta de las asignaciones con todos los datos de la asignación, para el archivo y custodia que estará a cargo de el/la operador/a informático de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.	OPER	SEDAPJTEIP	DIRECCIÓN GENERAL
6	EN CASO QUE: no se cuente con la especialidad solicitada la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, SE informará de la situación en el Despacho Judicial, al Juzgado solicitante, a fin de que el mismo quede habilitado para la designación que corresponda, el Despacho Judicial comunicará la designación realizada para el control y archivo correspondiente de la	OPER	SEDAPJTEIP	SEDAPJTEIP

Gonzalo Josa
Secretario



ANEXO DE LA ACORDADA N° *111 de agosto y seis*

	D.G.G.C.R.P.J.			
7	EN CASO QUE: no se cuente con la cantidad requerida de Peritos Judiciales en la especialidad solicitada, el sistema informático notificará la situación y se procederá a remitir al despacho judicial el resultado de la asignación con la observación correspondiente.	OPER.	S.D.A.P.J.I.T.P.	S.D.A.P.J.I.T.P.
8	La incomparecencia y la falta de justificación de la no aceptación del cargo de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, designados y debidamente notificados en los expedientes judiciales, deberá ser informada por los Juzgados y Tribunales a la Coordinación de Quejas y Denuncias o en el Interior de la República, a la Oficina de Quejas y Denuncias, dicho informe será procesado como DENUNCIA DE OFICIO para la derivación correspondiente. (Prop. Elevada al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema por el Abg. Edgar Escobar)	Actuario/ a Judicial	Nota Manual o Formato Word	OFICINA DE QUEJAS DENUNCIAS. O UNIDAD TECNICA DE LA D. G.
9	EN CASO DE: sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el usuario del Despacho Judicial, deberá consignar en el oficio electrónico, la justificación de las causales comprendidas en la Acordada N° 811/2013 y la reglamentación pertinente, debidamente acreditado en el expediente judicial correspondiente.	Actuario/ a Judicial	S.D.A.P.J.I.T.P.	S.D.A.P.J.I.T.P.

Gonzalo Sosa Nicoli
Secretario