

## INTRODUCCIÓN

El Estado uruguayo, en cuanto asociación política de sus habitantes comprendidos dentro de su territorio (art.1 de la Constitución), se erige sobre un trípode de poderes: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.-

El **Poder Ejecutivo** es ejercido por el Presidente de la República actuando con el Ministro o Ministros respectivos o con el Consejo de Ministros de acuerdo a lo establecido constitucionalmente.-

El **Poder Legislativo** es ejercido por la Asamblea General, compuesta por la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados actuando separada o conjuntamente, también según las disposiciones constitucionales.-

El **Poder Judicial** es ejercido por la Suprema Corte de Justicia y sus dependencias y tiene, según la Constitución, absoluta independencia en la materia de su competencia, pero económicamente necesita intervención del Poder Legislativo para la aprobación de su presupuesto, estando sometido al control financiero que ejerce el Tribunal de Cuentas sobre todos los Organismos Estatales.-

**Compete al Poder Judicial** la protección de los derechos ciudadanos por lo cual su actividad se encuadra dentro de los fines primarios del Estado como lo es el orden interno y la seguridad. En aras del cumplimiento de dichos fines la actividad del poder judicial debe fundarse en valores tales como la equidad, la paz social, y para la concreción de dichos valores resulta imprescindible el fundarse en principios tales como la imparcialidad (objetividad), la no arbitrariedad (actuación ajustada a derecho) y las decisiones fundadas (conocimiento).

## ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL

La **estructura** del Poder Judicial es jerárquica, piramidal, cuyo vértice tanto en el ámbito jurisdiccional, como disciplinario y administrativo lo detenta la Suprema Corte de Justicia.

### • **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

*(Constitución art. 233 a 240, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, art. 53 a 58)*

#### **A) Integración y Designación de los Ministros.**

El órgano máximo del Poder Judicial es la **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA** que está integrada por cinco (5) Ministros, los que son designados por los dos tercios de componentes de la Asamblea General de Poder Legislativo, duran 10 años en el ejercicio de su mandato y cesa en el ejercicio del mismo cuando el Ministro cumple 70 años de edad.-

La Suprema Corte de Justicia actúa como órgano colegiado, con Presidencia rotativa que se renueva todos los 1º de febrero de cada año, ocupándola el Ministro más antiguo y así sucesivamente.-

Las vacantes que se produzcan en la Suprema Corte de Justicia, deben ser llenadas dentro de los 90 días siguientes y si en ese plazo la Asamblea General no se pone de

acuerdo en el nombramiento de un nuevo miembro, la designación opera automáticamente, recayendo en el Ministro más antiguo de los Tribunales de Apelaciones.-

## **B) Competencia**

Ejerce la superintendencia en materia disciplinaria, jurisdiccional y administrativa sobre los Tribunales, Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial.-

### ***1) Materia disciplinaria***

Ejerce la **superintendencia correctiva** sobre los Tribunales de Apelaciones, Juzgados Letrados de Primera Instancia, Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo, Juzgados Letrados y de Paz del Interior de la República, pudiendo aplicar las sanciones establecidas legalmente.-

### ***2) Materia jurisdiccional***

Actúa como **órgano decisor** en:

**a) casación** de las sentencias definitivas e interlocutorias con fuerza definitiva de los Tribunales de Apelaciones y Juzgados Letrados de Primera Instancia, (de sentencias dictadas en segunda instancia) en todas las materias (art. 268 a 280 del Código General del Proceso);

**b) revisión** contra las sentencias definitivas e interlocutorias firmes que ponen fin al proceso dictadas por cualquier Tribunal, salvo excepciones determinadas por la ley (art. 281 a 292 del Código General del Proceso);

**c) contralor de la constitucionalidad de las leyes**, pudiendo declararlas inaplicables al caso concreto, por contradecir preceptos de la Constitución (art. 508 a 523 del Código General del Proceso);

**d) dirimir** contiendas de competencia entre órganos del Poder Judicial y de lo contencioso administrativo;

**e) juzgar** en cuestiones relativas, tratados y convenciones con otros Estados;

**f) conocer** en las causas de los diplomáticos acreditados en la República en los casos previstos por el Derecho Internacional;

**g) ejercer** las consultas en las causas penales y

**h) juzgar** sin excepción alguna a todos los infractores de la Constitución.-

### ***3) Materia administrativa.***

**a) Ejerce** la superintendencia de toda la actividad directiva, consultiva y económica sobre los Tribunales y demás dependencias del Poder Judicial;

**b) Formula** los Presupuestos del Poder Judicial y los remite en su oportunidad al Poder Ejecutivo;

**c) Nombra** con la aprobación de la Cámara de Senadores, los miembros de los Tribunales de Apelaciones y sin aprobación, a los Jueces Letrados de todos los grados, Defensores de Oficio, Jueces de Paz y funcionarios del Poder Judicial.-

**d) Nombra, promueve y destituye** los empleados del Poder Judicial;

**e) Da posesión** de sus cargos a los Ministros y Jueces del Poder Judicial, previo juramento habilitante.- (En los casos de los Jueces de Paz del Interior puede delegar esta atribución en Jueces Letrados);

**f) Recibe** el juramento habilitante y ejerce la policía de las profesiones de Abogado, Escribano y Procurador y

**g) Dicta** las Acordadas necesarias para el funcionamiento del Poder Judicial y el cumplimiento efectivo de la función jurisdiccional.-

## ***A) AMBITO JURISDICCIONAL***

Desde el punto de vista jurisdiccional los cometidos del Poder Judicial son ejercidos por la Suprema Corte de Justicia y por los Tribunales y Juzgados en la forma establecida legalmente.-

### **A) ESTRUCTURA JURISDICCIONAL DEL PODER JUDICIAL**

Partiendo desde la Suprema Corte de Justicia hacia abajo la estructura jurisdiccional del Poder Judicial se establece de la siguiente forma:

#### ***i) TRIBUNALES DE APELACIONES***

(Constitución art.241 a 243, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, art.59 a 65)

En la actualidad son 17 Tribunales de Apelaciones (4 Tribunales de Apelaciones en materia Penal, 2 en materia de Familia, 7 en materia Civil y 4 en materia Laboral), todos con asiento en Montevideo ya que conjuntamente con la Suprema Corte de Justicia son órganos de carácter nacional.

Cada uno de los Tribunales está compuesto por 3 Miembros que tienen la calidad de Ministros.-

Actúan siempre en segunda instancia y le compete entender en la apelación de las sentencias dictadas por los Jueces Letrados de Primera Instancia.-

A los **Tribunales de Apelaciones en lo Civil** les compete entender en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia civil, concursal, de aduana y contencioso administrativo.-

A los **Tribunales de Apelaciones de Familia** les compete entender en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia de familia y menores.-

A los **Tribunales de Apelaciones en lo Penal** les compete entender en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia penal.-

A los **Tribunales de Apelaciones de Trabajo** les compete entender en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia laboral o de trabajo.-

#### ***II) JUZGADOS LETRADOS DE PRIMERA INSTANCIA***

(Constitución art.244 a 246, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, art.66 a 71)

Son órganos con competencia departamental.

En Montevideo existen Juzgados Letrados de Primera Instancia diferenciados por materia, a saber: , de Familia, de Familia especializados en violencia doméstica; de Adolescentes, en lo Civil, en lo Contencioso Administrativo, en materia Concursal, de Aduana y de Trabajo)-

Luego de la entrada en vigencia de la reforma del Código Penal, en esta materia se instaló por primera vez la oficina única para todos los Magistrados llamada OPEC (Oficina Penal centralizada) que atiende a todos los Jueces Penales que actúan en la materia penal bajo las disposiciones de la ley 19293 (Nuevo Código Penal) funcionando como oficina única para todos esos magistrados.

En los otros 18 Departamentos del Interior de la República existen Juzgados Letrados de Primera Instancia los que en algunos casos tienen especialización por materia y en otros confluyen en el mismo Juzgado las diversas materias o algunas de ellas.-

Conocen en **primera instancia** en las materias que las leyes especiales les han asignado y en **segunda instancia** los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil de Montevideo en las apelaciones deducidas contra sentencias dictadas por los Juzgados de Paz Departamental de la Capital, los Juzgados Letrados de Primera Instancia del Interior en las apelaciones deducidas contra sentencias dictadas por los Juzgados de Paz de su circunscripción territorial.

La competencia de los Juzgados Letrados de Primera Instancia se encuentra establecidas en el Capítulo V, Sección IV, artículos 66 a 71 de La ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 (Ley Orgánica de la Judicatura y de Organización de los Tribunales), y demás leyes especiales.-

### **III) JUZGADOS DE PAZ DEPARTAMENTAL.**

*(Constitución art.247 a 249, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, art.72 y 73)*

Son también órganos de competencia departamental que en la actualidad 28 tienen su sede en Montevideo (Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo) y los otros en los restantes Departamentos de la República (Juzgados de Paz Departamentales del Interior). En el interior donde existe un Juzgado Letrado siempre hay un Juzgado Departamental (ej.: Se creó un Jdo. Ltda. en Atlántida por lo que también se crea el Jdo. De Paz Departamental)

#### **JUZGADOS DE PAZ DEPARTAMENTAL DE LA CAPITAL**

Conocen en:

- a) asuntos judiciales no contenciosos, excepto los que por materia correspondan a los Juzgados Letrados de Familia, y cualquiera sea el monto del asunto.
- b) asuntos contenciosos civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía no exceda el monto que anualmente se fija como límite de su competencia.
- c) en toda materia de arrendamientos urbanos.

#### **JUZGADOS DE PAZ DEPARTAMENTAL DEL INTERIOR**

- 1) Dentro de los límites territoriales del Juzgado Letrado de Primera Instancia a los que acceden, **conocen en primera instancia:**
  - a) en asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía no exceda el monto que anualmente se fija la S.C.J, y
  - b) en jurisdicción voluntaria respecto de los actos jurisdiccionales no contenciosos, cualquiera sea la cuantía.
- 2) Dentro de los límites de la Sección Judicial correspondiente a su Sede conocen:
  - a) en primera instancia en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda que excedan el monto que anualmente se fija para la competencia,
  - b) en única instancia en los asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía sea inferior al monto que anualmente se fija por la Suprema Corte de Justicia;
  - c) en los asuntos que normas especiales les asignen
- 3) Les competen las funciones de Registro Civil.

#### **IV) JUZGADOS DE PAZ DE CIUDADES, VILLAS O PUEBLOS DEL INTERIOR**

*(Ley Orgánica de la Judicatura, art. 74)*

Conocen en:

a) única instancia en asuntos contenciosos, civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía no exceda el monto que anualmente fija la S.C.J. \_\_\_\_\_

b) en primera instancia y respecto de las circunscripciones territoriales que acceden esas ciudades, villas o pueblos, en demandas civiles, comerciales y de hacienda que superen el monto que anualmente fija la S.C.J.

#### **JUZGADOS DE PAZ RURALES**

*(Ley Organica de la Judicatura, art.74)*

Conocen en primera instancia en demandas civiles, comerciales y de hacienda cuya cuantía no exceda el monto que anualmente fija la S.C.J.

**Fueron sustituidos por Comunidades Geográficas – Acordadas – Organización y funcionamiento.**

### **B) AMBITO ADMINISTRATIVO**

Partiendo nuevamente del vértice que detenta la Suprema Corte de Justicia y hacia abajo dentro del ámbito administrativo del Poder Judicial están:

I) ***Dirección General de Servicios Administrativos***, en quien la Suprema Corte de Justicia por Acordada N° 7166 del 30/11/92 y conforme a lo dispuesto por el art. 106 de la Ley 16.134 de 24/9/90, delegó determinadas atribuciones en administrativas de las reseñadas al comienzo de esta Introducción.

Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios Administrativos existen diversas Direcciones y/o Divisiones entre las que pueden destacarse a modo de ejemplo: ***Contaduría, Administración, Arquitectura, Informática, Tecnología, Remates***, etc.

Cada una de esas Direcciones tiene una estructura orgánica y funcional propia acorde a los requerimientos de cada sector y a los específicos cometidos asignados a cada una de ellas. Así, también a modo de ejemplo, puede señalarse que lo referente a las licencias de los funcionarios contratados o presupuestados, está fundamentalmente dentro de la órbita de la Dirección Recursos Humanos, lo vinculado a liquidación de sueldos lo está bajo la órbita de la Dirección Contaduría.

El mantenimiento de los locales asiento de las Sedes judiciales es competencia de la Dirección de Arquitectura y aquello que refiere a informatización lo es de la División Informática y de la División tecnología.-

### **Inspección General de Registros Notariales.-**

En estrecha vinculación con la Dirección General de Servicios Administrativos tiene cometido fundamental es el control de la actividad profesional de los Escribanos, la rúbrica y control de los Protocolos.

### **II) División de los Servicios Inspectivos.-**

Sus cometidos fundamentales se desarrollan en el ámbito de la actividad de contralor y disciplinaria que la Suprema Corte de Justicia ejerce sobre todas las oficinas del Poder Judicial, (tanto administrativas como jurisdiccionales), a quienes a esta División comete evaluar.

Sus cometidos y forma de actuación están regulados por la Acordada 7415 de fecha 12 de marzo de 2001 comunicada por Circular No.14 de fecha 20/3/01

### **III) División Planeamiento y Presupuesto**

### **IV) Otras oficinas e institutos integrantes del Poder Judicial**

Existen otras oficinas e institutos que no pueden ser catalogados exclusivamente como pertenecientes al ámbito jurisdiccional o administrativo a que se ha hecho referencia. Tales son los casos por ejemplo del **Instituto Técnico Forense, Oficina de Recepción y Distribución de Turnos Computarizada, Central de Notificaciones y Alguacilatos, Defensorías públicas,** etc, que son oficinas de apoyo jurisdiccional

### **C) AMBITO DISCIPLINARIO**

Como ya fuera adelantado, compete a la Suprema Corte de Justicia la superintendencia en materia disciplinaria y correctiva, la cual es ejercida por intermedio de los diversos jerarcas de la organización judicial.

---

---

## **ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL**

Tomando como oficina “tipo” una Sede judicial, es posible distinguir dentro de la misma un orden jerárquico cuyo vértice es el **Juez (o Tribunal en su caso)**. La función primaria del Juez es la de disponer y resolver respecto de las peticiones que realizan los solicitantes del servicio de justicia en cada caso determinado, y para cumplir esa función, cuenta con el apoyo de toda la **oficina judicial**: la Oficina Actuarial y la totalidad de los funcionarios adscriptos a esa oficina. El Juez, con total independencia, deberá resolver sobre el fondo de la cuestión planteada y para ello deben cumplirse etapas, respetarse formas y tiempos expresamente previstos por las normas jurídicas. Desde que alguien presenta su solicitud (demanda) hasta la decisión final emanada del Juez (sentencia) transcurre una serie de etapas que concatenadas entre sí forman lo que se denomina “el proceso”.

Cada una de las etapas que deben desarrollarse para culminar el proceso, con mayor o menor complejidad, son realizadas en gran parte por los Actuaries y funcionarios de la Sede, y por tratarse de un proceso, cada uno de los eslabones que lo componen (cada una de las tareas adjudicadas a los funcionarios), revisten vital trascendencia para el logro del objetivo final. La actividad de la oficina judicial está fundamentalmente destinada a cumplir lo que en cada etapa del proceso dispone el Juez, se trata de una actividad ordenada.

Por debajo del vértice que representa el Juez y colaborando activamente con él, no sólo en la parte administrativa sino también en el aspecto técnico-jurídico está el **Actuario (o el Secretario en los casos de los Tribunales)** que es un funcionario técnico-administrativo.

El Actuario o el Secretario de Tribunal, es el profesional del Derecho, Escribano o Abogado que tiene a su cargo la dirección administrativa de la Oficina bajo la superintendencia del titular del Juzgado. Así lo establece el art. 122 de la Ley 15.750 y la Resolución de la Suprema Corte de Justicia No.623/93/43 de 3 de noviembre de 1993 comunicada por Circular No.35/93 y reiterada por circular 33/95: la administración en forma inmediata está a cargo de los señores Actuarios en sus funciones de directores de Oficina y de sus recursos materiales y humanos (la relación funcional del Magistrado con el personal debe canalizarse siempre a través del Actuario).

El Actuario debe organizar la Oficina dividiendo racionalmente el trabajo y distribuyendo razonablemente las tareas y debe hacer docencia diaria transmitiendo al funcionario el conocimiento de las disposiciones legales que justifican su función.

De acuerdo al art.117 de la ley citada (Ley 15.750 de Organización de Juzgados y Tribunales) los Actuarios “son los funcionarios encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes...” y cumple además todas las funciones que le asigne la Ley o el Juez.

De acuerdo a lo expresado **compete al Actuario:**

**a) desde el punto de vista administrativo:** toda la parte administrativa de la oficina judicial (a modo de ejemplo el control de asistencia de los funcionarios, legajos personales de funcionarios, las solicitudes de licencias, control y comunicación sobre el beneficio de asiduidad, la administración de la llamada “caja chica”, el legajo de proveeduría, la registración y control de los libros exigidos reglamentariamente como por ejemplo el libro de exhortos, el decretero, los legajos personales de los funcionarios, libro inventario, legajo de inspecciones, legajo de oficios, libro de títulos depositados, etc.)

**b) desde el punto de vista técnico:** en ejercicio de la fe pública administrativa o judicial la **autenticación** mediante por ejemplo la firma de las notas de cargo, las subidas al despacho etc.; la **documentación** del movimiento del proceso y sus distintas intervenciones a través de notas, actas, testimonios, certificaciones y en general diversas constancias tendientes a registrar actos que se producen dentro del trámite judicial; la **comunicación** de las resoluciones del Magistrado a las partes, terceros y autoridades que correspondan (ejemplo: cedulones, oficios, etc.); la **conservación, custodia, exhibición y retiro** de expedientes; el **estudio de títulos**, la elaboración de **informes jurídicos** sobre diversos temas puntuales que le sean solicitados por el Magistrado; la función de **registro y control** de los libros exigidos reglamentariamente como por ejemplo el libro de exhortos, el decretero, el libro inventario, el legajo de oficios, el libro de títulos depositados, etc.)

**c) desde el punto de vista funcional:** la organización, control, disciplina y administración del personal administrativo a su cargo.

Finalmente y como ya se ha visto al estudiar la clasificación de los funcionarios judiciales, en orden jerárquico, por debajo del Actuario o en su caso de éste y los Actuarios adjuntos están los **funcionarios administrativos** encargados de realizar las tareas administrativas que el Actuario indica y/o delega, con excepción de los **Alguaciles**, que son el “brazo ejecutor” del Juez y cuyas funciones están contempladas en la Ley Orgánica de la Judicatura.

Por último es preciso hacer dos puntualizaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Oficina Judicial:

**a) posibilidad de pluralidad de Actuarios dentro de una sola oficina:** así por ejemplo en los Juzgados Letrados generalmente encontramos un Actuario titular y dos Actuarios adjuntos. En estos casos de pluralidad de Actuarios dentro de una misma

oficina corresponde a los Actuarios Adjuntos cumplir las funciones que le son asignadas por el Actuario Titular

**b) pluralidad de Sedes atendidas por una misma oficina judicial:** así por ejemplo en los Juzgados de Paz es posible encontrar un Actuario “encargado” y otros Actuarios y en los Juzgados Letrados (donde funciona el régimen de “doble despacho”) la misma oficina atiende dos Juzgados.

---

## **NOTIFICACIONES Y OFICIOS EN EL AMBITO JURISDICCIONAL**

Las notificaciones y los oficios son los medios por los cuales las Sedes se comunican con el mundo exterior, tanto sean las partes intervinientes en el proceso como con autoridades tanto del Poder Judicial como de otros Organismos públicos y/o privados.

### **NOTIFICACIONES**

La notificación es la comunicación a las partes o a terceros interesados de las distintas actuaciones judiciales y fundamentalmente de los decretos dictados por el Magistrado en el proceso.

De acuerdo al art.123 numeral 2 de la Ley 15.750 la notificación se realiza bajo el control estricto y la responsabilidad del Actuario, (de ahí que los cedulones aunque sean redactados por el funcionario deben ser siempre controlados y firmados por el Actuario)

### **Principio general en materia de notificaciones en el ámbito civil**

De acuerdo al art.76 del C.G.P. *“Toda actuación judicial, salvo disposición expresa en contrario debe ser inmediatamente notificada a los interesados...”*

Este principio es expresión de otro principio básico de todo proceso judicial como lo es el del derecho a la defensa: sin conocimiento de las actuaciones es imposible alegar descargos.

El mismo art.76 establece en su inciso final una presunción para el caso en que el pronunciamiento haya sido dictado en audiencia: *“Las pronunciadas en audiencia (se refiere a las actuaciones judiciales) se tendrán por notificadas a quienes estén presentes o hayan debido concurrir al acto”*.

Esta presunción no vulnera los principios indicados ya que se trata de hipótesis donde o bien el sujeto interesado está presente y por tanto toma conocimiento en el mismo momento de la actuación, o bien fue negligente al no concurrir acto al que haya “debido concurrir”, y en este caso el eventual perjuicio del desconocimiento de la actuación cumplida tiene su base en la “culpa” de quien debiendo concurrir no lo hizo.

### **Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de notificaciones**

- CGP Título VI Sección III art.76 a 91
- Ley 15.750: art.117 y 123.2
- Acordadas de la Suprema Corte de Justicia.

### **Clasificación de las notificaciones**

A) De acuerdo al **lugar** donde se realiza la notificación se distingue la notificación a domicilio y la notificación en la oficina.

**α) Notificación a domicilio: art.79 y 87 CGP.**

Es la **excepción** y así lo establece el art.87 CGP: “*Serán notificados en el domicilio de los interesados, salvo si se pronunciaren en audiencia, y respecto de aquellos que hubieren concurrido o debido concurrir a la misma....*”.- La norma si bien es taxativa respecto de los once numerales que establece, flexibiliza dicha taxatividad al incluir “*las resoluciones que el tribunal disponga sean notificadas a domicilio, siempre que no se trate de aquellas pronunciadas en audiencia*”

Es decir se **debe** notificar a domicilio las situaciones previstas en los numerales 1 a 10 del art.87 y además todas aquellas en que así lo disponga el tribunal con la limitación establecida en el art.76.

La notificación a domicilio se realiza mediante un “cedulón”, en los casos en que existe Oficina Central de Notificaciones, a través de esta oficina y en los demás casos por intermedio de un funcionario del Tribunal.

#### **Domicilio donde se debe efectuar la notificación.**

Hay que distinguir distintos tipos de domicilio: el **domicilio real** (donde efectivamente reside el interesado), el domicilio **procesal o constituido** (aquel que se establece a todos los efectos del proceso), el domicilio **denunciado** (aquel que el actor indica como domicilio del demandado) y el domicilio **contractual** (el que surge del contrato o documento que fundamenta el proceso).-

Cuando se trata de notificar a *personas que ya han comparecido en el expediente* y por tanto constituido domicilio en él, las notificaciones deben realizarse en ese domicilio procesal o constituido y a falta de éste en el domicilio real.

En los casos en que *el interesado no ha comparecido en el proceso* se le notificará en el domicilio que la contraparte haya denunciado o en el domicilio que surgiera del contrato o documento en que se apoya la acción.

Así, una demanda inicial se notificará al demandado en el domicilio que el actor ha indicado como propio de aquel (domicilio denunciado) pero una vez que el demandado haya comparecido en el proceso las demás notificaciones que correspondan efectuarse a domicilio se realizarán en el domicilio que al comparecer hubiera constituido (domicilio procesal).

Sucede a veces que el domicilio que se constituye a los efectos procesales coincide con el domicilio del Abogado o Escribano que patrocina a la parte y que con posterioridad dicho profesional comunica a la Sede de que se ha desvinculado de su cliente y por ende que ha cesado en dicho patrocinio, en esos casos la notificación de tal circunstancia se debe realizar en el domicilio real de la parte.

Las notificaciones en el domicilio contractual se dan por ejemplo en aquellos casos en que al iniciar la demanda, quien la promueve no tiene conocimiento de cual sea el domicilio del demandado pero del documento en que funda su petición, (por ejemplo un contrato de hipoteca), surge que a los efectos de ese contrato la parte ha fijado un domicilio y por lo tanto será en ese domicilio “contractual” donde se le notificará.

La importancia de en que tipo domicilio se está notificando, está en las **consecuencias que apareja**: si se trata de un **domicilio procesal o constituido** el funcionario notificador deberá dejar el cedulón en dicho domicilio aún cuando en esa dirección exista un baldío. Por el contrario, si se trata de un **domicilio denunciado** y el notificador no encuentra tal dirección o en la misma no vive más el interesado el cedulón se deberá devolver a la oficina con la constancia correspondiente. Esta diferencia resulta también por la aplicación de los principios básicos referidos respecto de la carga del interesado y de su derecho a tomar conocimiento de las acciones promovidas: si alguien constituye domicilio en

determinado lugar a los efectos del juicio, ese domicilio será el válido para todas las actuaciones hasta tanto el mismo interesado no comunique su modificación, si así no lo hace no podrá excusarse en su propia negligencia para alegar desconocimiento, la notificación habrá estado bien efectuada en el domicilio constituido.

Por el contrario si el domicilio donde se notifica es el que denunció la contraparte y resulta un domicilio inexistente o un domicilio donde la persona a quien debe notificarse no vive, la actuación se tendrá por no cumplida en aras de la protección del derecho de esa persona a enterarse de la acción que se le promueve y oponer sus defensas.

***En síntesis: existiendo domicilio constituido (procesal) la notificación debe efectuarse en dicho domicilio. Las notificaciones en los otros domicilios son residuales, esto es, se efectuarán en casos de no existir domicilio procesal.***

A partir del año 2009, conforme lo dispone la Acordada 7637 del 18 de setiembre de 2008, es obligatoria la constitución de un **DOMICILIO ELECTRÓNICO** en el primer escrito que se presente ante el Poder Judicial. Este domicilio electrónico debe solicitarse en la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas (UANE) que adjudicará al solicitante una cuenta de correo electrónico en la cual se realizarán todas las notificaciones e intimaciones que disponga el Poder Judicial, quedando a disposición del interesado las respectivas copias en el Juzgado correspondiente.

Además la UANE otorgará al solicitante un código al usuario y una contraseña que le permitirá utilizar al referida cuenta únicamente para recibir notificaciones e intimaciones judiciales.-

## **β) Notificación en la Oficina.**

Es el **principio general** consagrado en el art.78 del CGP.: *“En todos los casos de jurisdicción voluntaria o contenciosa las notificaciones de las actuaciones judiciales, con excepción de las previstas en el art.87, se efectuarán en las oficinas del tribunal”*

Dentro de las notificaciones en la oficina se distinguen:

- 1) Notificaciones de providencias dictadas en audiencia: art.76:
- 2) Notificaciones en la oficina fuera de audiencias.- Art.85 del CGP: pueden notificarse el interesado o cualquier persona autorizada por éste.-
- 3) Notificación ficta.

Existe una carga del interesado de concurrir a la oficina a interiorizarse de la marcha del proceso y a notificarse. Cuando esto sucede el funcionario le exhibe el expediente, le entrega una copia de la actuación (si corresponde) y deja una constancia en el expediente con la que consigna la fecha de la notificación, el nombre de la persona que se está notificando y la entrega de la documentación que se efectúa; esa constancia debe ser firmada por el interesado o por la persona que se está notificando en su representación y por el Actuario.

**B)** De acuerdo a **cómo se efectúa** la notificación se distingue la notificación personal y la ficta:

**a) Notificación personal:** El interesado se notifica personalmente, tanto sea en la oficina, como por cedulón entregado en el domicilio. Se entiende por personalmente notificado tanto la situación en la que el sujeto concreto toma conocimiento directo de la actuación (sea porque concurre a la oficina o porque se le entrega en propias manos el cedulón), como las situaciones en las que es el abogado o escribano

patrocinante de ese sujeto o el procurador, quien se notifica en la oficina o cuando el cedulón es dejado en el domicilio real o constituido por el interesado, aun cuando no sea esa misma persona quien lo recibe en manos propias.

**b) Notificación ficta: art.86 CGP:** *“Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por efectuada, sin necesidad de constancia alguna en los autos.”*

**Se tiene por notificado en forma ficta** al interesado que no cumplió con la carga de concurrir a la oficina, (ya sea a interiorizarse del proceso o a participar en la audiencia a la que estaba convocado), y por ende no se notificó personalmente. En tales casos y por imperio legal se le tiene por notificado (de allí la denominación de ficta) una vez que ha vencido el plazo de tres días de que disponía para concurrir a notificarse.

Las consecuencias de la notificación ficta son las mismas que las de la notificación personal.

**C)** De acuerdo al **medio material** por el que se realiza la notificación pueden distinguirse: notificación por intermedio de las Oficinas Centrales de Notificaciones, por funcionarios de los tribunales (en el caso de no existir Central de Notificaciones), por Correo Judicial, por Telegrama, por Acta Notarial, por la Policía, por Tribunal comisionado o por los medios idóneos que reglamente la Suprema Corte de Justicia (art.80 a 83 CGP) y la notificación por edictos (art.89 CGP)

Con relación al **Correo Judicial** y a la notificación por **Policía** son medios que no han sido reglamentados por la Suprema Corte de Justicia y por lo tanto no son aplicables.

Las notificaciones a realizarse por **telegrama , por las oficinas Centrales de Notificaciones, por funcionarios de los tribunales y por Acta Notarial**, fueron reglamentados por la Acordada 7150.-

Actualmente rige el sistema de notificaciones electrónicas controladas por la Unidad Administradora de las Notificaciones Electrónicas (UANE), del Sistema de Mejoramiento del Poder Judicial. Teniendo obligación las partes de constituir un domicilio electrónico (el que es proporcionado por UANE quien registra todo profesional asociándolo a su número de cédula de identidad) en el cual se realizarán todas las notificaciones a domicilio.

Los **Tribunales comisionados** son los encargados de realizar las notificaciones en departamentos o localidades fuera de las del tribunal emisor.

La Sede emisora cursa el pedido al Tribunal comisionado por medio de oficios o exhortos.

Para las **notificaciones a realizarse en un domicilio en el extranjero** también se utiliza el **exhorto** (art.91 CGP).-

Finalmente y en lo referente a la **notificación por edictos**, ésta se utiliza para los casos en que correspondiendo la notificación a domicilio, se tratara de persona indeterminada o incierta o cuyo domicilio se desconozca.

La notificación por edictos implica la publicación de extractos en el Diario Oficial y otro periódico de la localidad durante 10 días hábiles continuos.

La acreditación de la publicación por edictos se realiza mediante la constancia extendida por la oficina actuaria, previa exhibición de los ejemplares de la primera y última publicación.

---

## **NOTIFICACIONES EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO.**

Las notificaciones en el ámbito administrativo están reguladas para toda la Administración Pública por el Decreto 500/91.-

Para el caso específico del Poder Judicial, existe una normativa expresa, la Acordada 7400 del 27 de junio del 2000, que en su artículo 80 recoge lo dispuesto en el art. 91 del Decreto 500.-

### **a) Notificación personal**

El artículo 317 de la Constitución establece que los actos administrativos (resolución o acto subjetivo referido a persona determinada) **debe ser notificada personalmente** y la Acordada 7400/2000, en su artículo 80, consigna que corresponde notificar personalmente: a) las resoluciones que den vista de las situaciones; b) las que decreten la apertura a prueba; c) las que culminen el procedimiento y d) cuando así se disponga expresamente .-

La notificación personal en materia administrativa, corresponde que se efectúe de la siguiente manera:

- Por la ***comparecencia personal*** del interesado, apoderado o persona debidamente autorizada a esos efectos.- En este caso se dejará constancia en el expediente de la notificación realizada
- Por ***intimación*** dentro del plazo de 3 días mediante telegrama colacionado o medio idóneo, cuando el interesado no comparece en forma espontánea.-

- Por ***funcionario comisionado***, cuando al vencimiento del plazo señalado en el caso anterior,(intimación por 3 días) no concurrió.
- ***Por telegrama colacionado con aviso de entrega***, o cualquier medio idóneo que proporcione certeza de su realización de la fecha en que se hizo, así como de la persona a quien se notificó.-

Si al vencimiento del plazo establecido, el interesado no hubiera concurrido sin causa justificada, se le tendrá por notificado, sin perjuicio de lo dispuesto por las normas constitucionales y legales.

#### **b) Notificaciones en la Oficina**

Son las que se practican en los casos de actos administrativos que no están comprendidos en el artículo 80 de la Acordada 7400.-

El interesado tiene la carga de comparecer, por lo que al hacerlo, se le notifica en la Oficina.- De no concurrir en el plazo de 3 días, la notificación se tiene por efectuada, dejándose constancia en el expediente de cualquiera de las dos situaciones.-

#### **c) Notificación mediante publicación en el Diario Oficial**

Cuando se desconoce el domicilio del interesado, se debe publicar en el “Diario Oficial” durante 3 días seguidos.-

Es necesario hacer algunas precisiones de carácter general en materia de notificaciones en el ámbito administrativo: 1) Las notificaciones deben ser realizadas en el cumplimiento de lo dispuesto por normas constitucionales, leyes y en el caso del Poder Judicial de Acordadas dictadas por la Suprema Corte de Justicia, porque de no efectuarse así, se considerarán mal realizadas, teniendo como consecuencia que el funcionario puede notificarse en cualquier momento; 2) Para el caso de que el funcionario deba firmar la respectiva notificación, puede darse el caso de que no supiera

o no pudiera hacerlo, situación que la comunicará y entonces deberá firmar un testigo por él.- También puede suceder que se niegue a firmar y ante tal situación el funcionario que lo está notificando deberá dejar constancia en el expediente y la nota será firmada por su jerarca inmediato; 3) puede solicitarse que las notificaciones e intimaciones a realizarse en zonas rurales, sean practicas por la policía; 4) los plazos establecidos en la Acordada 7400 pueden ser prorrogados, a solicitud del interesado siempre que no se perjudique la buena administración o los derechos de terceros; 5) cuando los plazos sean en días, se computan solo días hábiles, si son fijados en meses, se computarán de fecha a fecha y si fuera en años, se entenderán naturales en todos los casos.-

---

## PLAZOS PROCESALES

### Características y forma de contar los plazos procesales en materia civil (art.92 a 99 del CGP).

El principio general establecido en el inciso primero del art. 92 del CGP es que salvo disposición en contrario los plazos que se señalan a las partes para realizar los actos procesales, son **perentorios e improrrogables**.

**Perentorios** significa que: si dentro del plazo que dispone la parte para realizar un acto no lo realiza, pierde la posibilidad de hacerlo vencido dicho término.

**Improrrogable** significa: que el plazo no puede ser extendido más allá del término asignado en la norma legal.

Las únicas posibilidades de **suspender** el curso de los plazos son: cuando las partes expresamente y de común acuerdo así los soliciten y el Juez lo disponga (art.92 inciso 2) o en caso de que aquella persona a quien le corra el plazo esté impedida con justa causa: fuerza mayor o caso fortuito que la coloquen en imposibilidad de realizar el acto por sí o por mandatario (art.98 CGP).-

Casi todos los plazos **se cuentan por días** suspendiéndose solo durante las ferias judiciales y la Semana de Turismo.

Si se trata de plazos que no exceden de 15 días se cuentan sólo los días hábiles, y en los casos de términos superiores a 15 días se cuentan tanto días hábiles como inhábiles.

El plazo **comienza** a correr al día hábil siguiente al de la respectiva notificación (sea ésta personal o ficta, en la oficina o a domicilio), y **vencen** en el último momento hábil del horario de la oficina del tribunal del día respectivo. Si el vencimiento del plazo es día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Ejemplo: si la parte tiene un plazo de 30 días para contestar una demanda y fue notificada el miércoles 12 de setiembre, el primer día a contar será el jueves 13 de setiembre y el último día será el viernes 12 de octubre, pero como el viernes 12 de octubre es un día inhábil ese último día se entenderá prorrogado hasta el lunes 15 de octubre atento a que los días 13 y 14 tampoco son hábiles por tratarse de sábado y domingo, días en que las oficinas judiciales de los tribunales no funcionan.

Se entienden por **días hábiles** aquellos en los que funcionen las oficinas en horario que no sea menor de 4 horas y **horas hábiles** aquellas que corresponden al horario fijado para el funcionamiento de las oficinas.

De acuerdo al art.96 C.G.P. numerales 2 y 3, para la práctica de diligencias judiciales se considerarán horas hábiles las que van entre las 7 y las 20 horas, y para la presentación de escritos el horario de funcionamiento de la oficina.

Ejemplo: si el Alguacil debe realizar una diligencia determinada podrá efectuarla tanto a las 8 de la mañana como a las 7 de la tarde, mientras que si alguien quiere presentar un escrito deberá hacerlo dentro del horario de la oficina.

Por último el art.97 del CGP establece que a petición de parte el Juez puede disponer la **habilitación de días y horas inhábiles** para la realización de diligencias que en caso de no ser cumplidas hagan correr grave riesgo el ejercicio de algún derecho. La petición de habilitación se debe realizar durante los días y horas hábiles.

## TIPOS DE PLAZOS

- **LEGALES** (Prescripción, Desalojo)
- **PROCESALES** (para cumplir un acto del proceso: contestación, recursos).
- **JUDICIALES** (conferidos por el Juez: subsanar observaciones de la demanda)
- **PARTICULARES** (para cada parte: contestación; cómputo independiente)
- **COMUNES** (para todos los litigantes: traslado de la tercería- art. 335 CGP-, cómputo desde el último)
- **PERENTORIOS** (caducidad automática salvo acuerdo de partes para suspender el proceso).
- **IMPRORROGABLES** (salvo norma expresa como en alegatos finales).
- **EXTENSIBLES POR DISTANCIA** (algunos: contestación, excepciones).

## PLAZOS PROCESALES

- **POR AÑOS** : Perención, Revisión.
- **POR MESES**: Perención.
- **POR DIAS**: Contestación, apelación,
  - **Comienzo**: Día hábil inmediato siguiente a la notificación (salvo plazos Comunes.
  - **Transcurso**:
    - ➡ Por días corridos (16 o más) – no se computan Ferias ni Turismo
    - ➡ Por días hábiles ( 15 o menos)

- **Culminación:** último día hábil si es hábil o hábil inmediato siguiente; horario Oficina.
- **POR HORAS:** (arresto testigo, antelación para notificar audiencia)
- ➡ **Computar días y horas hábiles:** son los de funcionamiento de la Oficina
- ➡ **Para diligencias:** De 7 a 20 horas .

### PLAZOS (Arts. 92 a 99 del C.G.P.)

**Art. 92.-** Perentorios e improrrogables.

**Art. 93.-** Comienzan siempre a correr al día hábil siguiente:

a) de la respectiva notificación (si es una actividad individual de cada una de las partes.-

b) de la última notificación (si es una actividad común a todas las partes.

**Art. 94.-** Hasta 15 días inclusive

* se cuenta hábiles hasta 15 días inclusive	}	Ambos se suspenden en Ferias Judiciales y por la Semana de Turismo (7 días).
* se cuentan corridos 16 o más días		

**Art. 95.-** Si vencen en día hábil es al último minuto de Oficina.

Si vencen en día inhábil, se prorroga hasta el último minuto del Horario de Oficina del primer día hábil siguiente.

**Art. 96.- Día hábil procesal :** en los que funcionan las Oficinas.

**Hora hábil procesal:** Para la presentación de escritos, sólo en el horario que funcione la Oficina.

**Art. 99. Traslados:** 6 días hábiles // **Vista:** 3 días hábiles.

**Art. 202. Con citación:** 3 días hábiles más desde la notificación

