

Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 27 y 28 de marzo y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO
1
Resolución 10/017

Créase la Localidad Catastral "Colonia Garibaldi", ubicada en la 3ª Sección Catastral de Salto, que se corresponde con los padrones rurales que se determinan.

(718*R)

DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO

Exp. 2015/05/009/1523

Montevideo, 15 de febrero de 2017.

RESOLUCIÓN No. 10/2017

VISTO: que es cometido de esta Dirección Nacional de Catastro, actuando en concordancia con el Gobierno Departamental correspondiente, denominar las nuevas Localidades Catastrales que se creen.

RESULTANDO: que por oficio de fecha 7 de octubre de 2015, la Intendencia de Salto, comunicó a esta Dirección a través de la Oficina Delegada de Salto, la categorización como "urbano" de los padrones rurales N°s. 7639, 9252, 2561, 4248, 12896, 12861 al 12892, 12464, 12465, 10385, 5381, 5249, 2755, 4910, 4356, 6063, 4340, 4103, 10384, 4248, 2689 y 1663 de la 3ª Sección Catastral de Salto, en el marco de las Directrices Departamentales.

CONSIDERANDO: I) que de acuerdo a lo previsto por la Ley 18.308 (LOT) de 18 de junio de 2008, artículo 225 de Ley N° 18.834 de 4 de noviembre de 2011, Primeros Instrumentos de Ordenamiento Territorial de la Intendencia de Salto, y el Decreto N° 6524/011 de 27 de octubre de 2011, de la Junta Departamental de Salto, se designó la Localidad "Colonia Garibaldi" a la población ubicada en la 3ª Sección Catastral del Departamento de Salto.

II) que el padrón rural N°s. 7639 se corresponde con los planos de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Miguel Gavirondo, inscriptos con los N°s 12485 al 12492 de fecha 12/08/2015; los padrones rurales N°s. 9252 y 2561 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Luis Guimaraens, inscripto con el N° 8409 de fecha 28/6/1994; el padrón rural N° 4248 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Lauro Ruetalo inscripto con el N° 14 de fecha 31/1/1953, los padrones rurales N°s. 12861 al 12892 y 12896 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Pablo Asuaga, inscripto con el N° 12188 de fecha 6/03/2014, los padrones rurales N° 12464 y 12465 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Guillermo Minutti, inscripto con el N° 11718 de fecha 7/3/2012; los padrones rurales N°s. 1663, 5381, 10385, 4910, 4340, 4103, 4356 sin plano de fraccionamiento; el padrón rural N° 5381 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Lauro Ruetalo, inscripto con el N° 371 de fecha 28/07/1954; el padrón rural N° 5249 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Ernesto Sisto, inscripto con el N° 2432 de fecha 29/09/1965; el padrón rural N° 2755 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Héctor Herrán, inscripto con el N° 20 de fecha 31/01/1946; el padrón rural N° 6063 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Danilo Goslino,

inscripto con el N° 847 de fecha 13/04/1957, el padrón rural N° 10384 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Carlos Furtado, inscripto con el N° 180 de fecha 14/01/1949; el padrón rural N° 2689 se corresponde con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Abilio Dos Santos, inscripto con el N° 5 de fecha 10/01/1946, todos inscriptos en la Oficina Delegada de Catastro de Salto.

ATENCIÓN: a lo establecido en el párrafo según, literal a) del artículo 3 del Decreto 364/995 de fecha 3 de octubre de 1995,

LA DIRECTORA NACIONAL DE CATASTRO

RESUELVE:

1) Créase en concordancia con el Gobierno Departamental de Salto, la Localidad Catastral "Colonia Garibaldi", que se corresponde con los padrones rurales N°s 7639, 9252, 2561, 4248, 12896, 12861 al 12892, 12464, 12465, 10385, 5381, 5249, 2755, 4910, 4356, 6063, 4340, 4103, 10384, 4248, 2689 y 1663, de la 3ª Sección Catastral de Salto, padrones urbanos N°s. 1 al 38.

2) Dicha Localidad Catastral, estará integrada por la totalidad de los inmuebles empadronados, las calles y plazas y demás espacios libres.

3) Procédase a la fijación de los valores reales.

4) Tome conocimiento la Oficina Delegada de Catastro de Salto y encárgase su comunicación al Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria de Salto e Intendencia de Salto.

5) Comuníquese a la Administración Nacional de Educación Primaria, Dirección General de Registros, Asociación de Agrimensores y Asociación de Escribanos del Uruguay.

6) Publíquese en la página web y Diario Oficial.
Ec. Sylvia Amado, Directora Nacional de Catastro.

2

Resolución 12/017

Créase la Localidad Catastral "Laureles", ubicada en la 10ª Sección Catastral de Salto, que se corresponde con los padrones rurales que se determinan.

(719*R)

DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO

Exp. 2016/05/009/90

Montevideo, 15 de febrero de 2017.

RESOLUCIÓN No. 12/2017.

VISTO: que es cometido de esta Dirección Nacional de Catastro, actuando en concordancia con el Gobierno Departamental correspondiente, denominar las nuevas Localidades Catastrales que se creen.

RESULTANDO: que por oficio de fecha de de 2015, la Intendencia de Salto, comunicó a esta Dirección a través de la Oficina Delegada de Salto, la categorización como "urbano" de los padrones rurales N°s. 9121 al 9202, 8960, 10150, 10560, 10926, 10927, 1512, 1516, 1527, 1528, 1529, 1544, 2146, 2147, 2148, 2250, 2795, 2844, 2879, 3022, 4060, 5701,

5702, 5703, 5715 al 5724, 5732, 5855, 5942, 5944, 5952, 7521, 7653, 7948, 11747, 11748, 12944 y 12945 de la 10ª Sección Catastral de Salto, en el marco de las Directrices Departamentales.

CONSIDERANDO: I) que de acuerdo a lo previsto por la Ley 18.308 (LOT) de 18 de junio de 2008, artículo 225 de Ley N° 18.834 de 4 de noviembre de 2011, Primeros Instrumentos de Ordenamiento Territorial de la Intendencia de Salto, y el Decreto N° 6524/011 de 27 de octubre de 2011, de la Junta Departamental de Salto, se designó la Localidad "Laureles" a la población ubicada en la 10ª Sección Catastral del Departamento de Salto.

II) que los padrones rurales N°s. 9121 al 9127, 9128 al 9139, 9140 al 9146, 9147 al 9152, 9153 al 9156, 9157 al 9166, 9167 al 9180, 9181 al 9198, 9199 al 9202 y 8960 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Carlos A. Asuaga, inscripto con el N° 8353 de fecha 20/04/1994; los padrones rurales N°s. 10926 y 10927 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Roberto H. Pejo, inscripto con el N° 10290 de fecha 13/4/2005; el padrón rural N° 10560 se corresponde con el plano de fraccionamiento de la Ing. Agrimensor Alicia Netto, inscripto con el N° 9981 de fecha 19/03/2003, los padrones rurales N°s. 7948, 1516, 5942, 1527, 1528, 3022, 2146, 5702, 2148, 5701, 2795, 5718, 1529, 2844, 2879, 5717, 5716, 7521, 5944, 5952, 5719, 5724, 11748, 11747, 1512, 1544, 5723, 7653, 5703, 5722, 5732, 5855, 5721, 5720, 5715, 2250, 4060, 2147, se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Abilio E. Dos Santos, inscripto con el N° 6 de fecha 8/02/1936, los padrones rurales N° 12944 y 12945 se corresponden con el plano de fraccionamiento del Ing. Agrimensor Guillermo Minutti, inscripto con el N° 12274 de fecha 24/7/2014; todos inscriptos en la Oficina Delegada de Catastro de Salto y el padrón rural N° 10150 se encuentra sin plano de fraccionamiento.

ATENTO: a lo establecido en el párrafo según, literal a) del artículo 3 del Decreto 364/995 de fecha 3 de octubre de 1995,

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO

RESUELVE:

1) Créase en concordancia con el Gobierno Departamental de Salto, la Localidad Catastral "Laureles", que se corresponde con los padrones rurales N°s 9121 al 9202, 8960, 10150, 10560, 10926, 10927, 1512, 1516, 1527, 1528, 1529, 1544, 2146, 2147, 2148, 2250, 2795, 2844, 2879, 3022, 4060, 5701, 5702, 5703, 5715 al 5724, 5732, 5855, 5942, 5944, 5952, 7521, 7653, 7948, 11747, 11748, 12944 y 12945 de la 10ª Sección Catastral de Salto, padrones urbanos N°s. 1 al 52.

2) Dicha Localidad Catastral, estará integrada por la totalidad de los inmuebles empadronados, las calles y plazas y demás espacios libres.

3) Procédase a la fijación de los valores reales.

4) Tome conocimiento la Oficina Delegada de Catastro de Salto y encárgase su comunicación al Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria de Salto e Intendencia de Salto.

5) Comuníquese a la Administración Nacional de Educación Primaria, Dirección General de Registros, Asociación de Agrimensores y Asociación de Escribanos del Uruguay.

6) Publíquese en la página web.
Ec. Sylvia Amado, Directora Nacional de Catastro.

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GANADEROS

3 Resolución 147/017

Apruébase el Procedimiento de muestreo microbiológico de hamburguesas en establecimientos habilitados, Versión 1.

(721*R)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GANADEROS

Montevideo, 16 de marzo de 2017

DGSG/N°147/017

VISTO: la necesidad de implementar un procedimiento relativo al muestreo microbiológico de hamburguesas en establecimientos habilitados por esta Secretaría de Estado;

RESULTANDO: I) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 369/983 de 7 de octubre de 1983, la División Industria Animal es competente en el control higiénico sanitario de los productos cárnicos y sus derivados;

II) que el Decreto N° 315/994 de 5 de julio de 1994, en la redacción dada por el Decreto N° 39/015 de 27 de enero de 2015 dio una nueva redacción a los artículos 13.3.9 y 13.3.18, respecto del establecimiento de nuevos parámetros microbiológicos;

CONSIDERANDO: I) necesario garantizar la inocuidad de los productos cárnicos, subproductos y derivados, así como proteger la Salud Pública;

II) pertinente, adecuar los procedimientos a la normativa vigente en la materia;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto; a lo dispuesto por la ley N° 3.606 el 13 de abril de 1910; decreto N° 369/983 de 7 de octubre de 1983; Decreto N° 315/994 de 5 de julio de 1994 en la redacción dada por el Decreto N° 39/015 de 27 de enero de 2015, artículo 131 de la Ley N° 18.996 de 7 de noviembre de 2012; Resolución del Poder Ejecutivo de fecha 1º de marzo de 2017;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GANADEROS RESUELVE

1. Apruébase el Procedimiento de muestreo microbiológico de hamburguesas en establecimientos habilitados, Versión 1, de fecha 16 de marzo de 2017, cuyo texto se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.
2. El Procedimiento mencionado entrará en vigencia a partir del 2 de mayo de 2017
3. Los análisis microbiológicos exigidos, deberán ser realizados por el laboratorio oficial de la División Laboratorios o por laboratorios habilitados por la Dirección General de Servicios Ganaderos a través de la Unidad de Habilitación de Laboratorios (UHL) de la División Laboratorios Veterinarios "Miguel C. Rubino" (DILAVE).
4. Los métodos analíticos utilizados podrán ser los establecidos en el decreto N° 39/015 del 27 de enero de 2015, u otros métodos validados y reconocidos por organismos internacionales que garanticen resultados equivalentes.
5. Los costos analíticos serán de cargo de los establecimientos habilitados por la División Industria Animal.
6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución determinará la aplicación de las sanciones establecidas en los artículos 131 de la Ley N° 18.996 de 7 de

seguinos en



impo.com.uy

noviembre de 2012 y artículos 285 de la ley Nº 16.736, del 5 de enero de 1996.

7. Deróguense las resoluciones y normas reglamentarias que difieran o se opongan directa o indirectamente a las disposiciones contenidas y aprobadas en la presente resolución.
8. Comuníquese a la División Laboratorios Veterinarios, Miguel C. Rubino (DILAVE) y División Industria Animal y, por su intermedio, notifíquese personalmente a todos sus funcionarios y a los establecimientos habilitados bajo control de esta División.
9. Publíquese en el Diario Oficial y en la página web del MAGP. Dr. Eduardo Barre Albera, Director General.

El Procedimiento aprobado se encuentra en ANEXO disponible en:
<http://www.mgap.gub.uy/unidad-ejecutora/direccion-general-de-servicios-ganaderos/normativa/resoluciones-de-servicios-ganaderos/2017>.

PODER JUDICIAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

4
Acordada 7.897

Apruébase el Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central del Poder Judicial.

(722*R)

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

En Montevideo a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil diecisiete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge O. Chediak González -Presidente-, Felipe Hounie Sánchez, Elena Martínez Rosso y Eduardo Turell Araquistain, con la asistencia de su Pro Secretario Letrado doctor Carlos Alles Fabricio;

DIJO:

I) que ante la nueva instalación locativa del Departamento de Archivo Central del Poder Judicial, se hace necesario reglamentar el funcionamiento del mismo a efectos de lograr una mayor racionalización y eficiencia en la prestación del servicio;

II) que surge del expediente nº 1009/2016 de Dirección General de los Servicios Administrativos el Proyecto de funcionamiento del Departamento de Archivo Central del Poder Judicial redactado por la Comisión creada a esos efectos;

III) que con la nueva locación se comenzará, además, a recibir expedientes provenientes de las sedes del interior del país;

IV) que el Departamento de Archivo Central del Poder Judicial funcionará en dos sedes, con una Oficina en el Centro y el Depósito de Archivalías en un local en la periferia de la Capital, lo que hace necesario instrumentar las actividades a desarrollarse y actualizar la reglamentación existente, elaborando un criterio único que determine su funcionamiento interno, la forma de remisión y solicitud de expedientes por parte de los Juzgados, tanto de Montevideo como del interior del país, estableciendo los procedimientos a seguir;

ATENCIÓN: a lo expuesto y lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2º de la Constitución de la República, y por el artículo 55 nral. 6º de la ley nº 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:

1º.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Departamento

de Archivo Central, el que se adjunta en el Anexo y forma parte de la presente Acordada.-

2º.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de marzo de 2017.-

3º.- Que se comuniquen, circulen y publiquen.-

Dr. Jorge O. CHEDIÁK, Presidente Suprema Corte de Justicia; Dr. Felipe HOUNIE SÁNCHEZ, Ministro Suprema Corte de Justicia; Dra. Elena MARTÍNEZ, Ministra Suprema Corte de Justicia; Dr. Eduardo TURELL ARAQUISTAIN, Ministro Suprema Corte de Justicia; Dr. Carlos ALLES FABRICIO, Pro Secretario Letrado Suprema Corte de Justicia.

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO, DESARCHIVO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 1º.- El Departamento de Archivo Central (D.A.C.) funcionará en dos oficinas:

a) La **Oficina Central**, ubicada en calle San José 1104 esq. Paraguay, que se destinará a atención al público, UDECO, y demás Juzgados. Funcionará en horario habitual de verano y en invierno de 11:45 a 18:00 horas.

b) El **Depósito de Archivalías**, ubicado en la periferia de la Capital, destinado al depósito de expedientes en papel, que no atenderá público. Funcionará en horario de verano igual que las oficinas judiciales y en el de invierno de 10:45 a 17:00 horas.

Artículo 2º.- El D.A.C. recibirá los expedientes archivados de las Sedes de Montevideo y del Interior con más de 5 años de antigüedad.

Recibirá únicamente años de archivo enteros, es decir, no se permitirá la remisión parcial, y deberán enviarse en forma cronológica, desde los años más antiguos a los más recientes.

Artículo 3º.- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES A REMITIR AL D.A.C. - Previa coordinación con la Dirección del Archivo Central, las Sedes remitirán los expedientes acondicionados en cajas archivadoras, con la debida prolijidad, donde conste la identificación del Juzgado, año, los números de archivo contenidos (primero y último) en su perfil frontal y número de caja (correlativo del 1 al final).

Las cajas archivadoras deberán tener una cantidad adecuada de expedientes, evitando la rotura de las mismas por una carga excesiva y deberán estar atadas en grupos de a tres, conservando el orden correlativo de las mismas.

Los expedientes dentro de las cajas se ordenarán por número de archivo correlativo. De faltar un expediente en dicho archivador, deberá encontrarse la correspondiente planilla de saca de archivo.

Los expedientes deberán estar foliados, cosidos con contratapas (no engrapados), sin actuaciones sueltas y con la constancia de archivo debidamente autorizada por la Oficina Actuarial. Si la carátula estuviera deteriorada se confeccionará una nueva, agregándose a la anterior.

No serán recibidos por el Archivo Central aquellos expedientes acompañados de piezas acordonadas de otras Sedes, debiendo el Juzgado desacordonar previamente los expedientes y remitir a la Sede de origen aquel que no pertenece a su Oficina (en su lugar, se podrá acordonar fotocopias de aquel expediente).

Artículo 4º.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA - Junto a los expedientes que se remitan por primera vez al Departamento de Archivo Central, se adjuntará un *Formulario de Transferencia*, el que se guardará en el sistema y se enviará a la Oficina Central del Archivo Central a través de medios magnéticos (pendrive) o vía correo electrónico.

Además, el Juzgado imprimirá por triplicado dicho formulario (1 original y 2 copias). En todas las hojas impresas, deberá lucir la

firma y el sello del Secretario, Actuario o Actuario Adjunto que lo autorice, o del Juez en caso de no contar con Oficina Actuarial. En dicho formulario, constará la materia, el turno o seccional judicial, el número de archivo, el número de IUE o ficha, la carátula, el apellido de actor, la cantidad de fojas del expediente, la cantidad de cajas archivadoras y las observaciones correspondientes. Se detallarán uno a uno los expedientes, así como los acordonados (perteneciente a la misma sede).

Cuando las Sedes tengan prontos los años que deseen remitir, deberán llamar a la Dirección del D.A.C. a efectos de realizar las coordinaciones necesarias (para el transporte y la recepción), debiendo comunicar el volumen de expedientes a transferir (cajas y cantidad de expedientes), el año que corresponde el archivo y el funcionario que actuará como nexo para las comunicaciones. Sin perjuicio de que las coordinaciones se harán con la Oficina Central del D.A.C. los traslados de años enteros se harán al Depósito de Archivalías.

En el momento de realizarse la transferencia, los funcionarios del Depósito de Archivalías del D.A.C. controlarán si se cumple con lo establecido precedentemente. Sin perjuicio del recibo material de los expedientes, si se advirtieran incumplimientos y/o que no coincide la relación con el total del envío, no se completará la transferencia de los expedientes observados. Deberán subsanarse las anomalías en un plazo prudencial, so pena de la devolución de estos a la Sede de origen.

Si los expedientes cumplen los requisitos indicados y la relación es correcta, los funcionarios del Depósito de Archivalías del D.A.C. los recibirán y retendrán el original y una copia del Formulario de Transferencia, en los que se asentarán la constancia respectiva, devolviendo a la oficina remitente la otra copia del formulario como recibo, con la constancia conformada de fecha de recepción. El D.A.C. deberá formar con dichos formularios legajos cronológicos individualizados en virtud de cada depositante. A su vez, las sedes remitentes deberán conformar su propio legajo cronológico.

Una vez realizada la transferencia, el personal del Depósito de Archivalías ingresará los expedientes al sistema de Gestión de Archivo Central (SGAC).

Una vez efectuado el ingreso y validación, se asignará número secuencial a cada expediente, se formarán nuevas cajas archivadoras escribiendo en el exterior los números secuenciales extremos de los expedientes que serán guardados en las mismas. Se colocarán los expedientes en dichas cajas y se guardarán acomodándose por orden en las estanterías definitivas.

Artículo 5°.- DESARCHIVO - Las Sedes solicitarán saca de Archivo a la Oficina Central del D.A.C. por oficio electrónico (con la plantilla respectiva) o en su defecto por *Formulario de Solicitud de Desarchivo* (impreso) proporcionado por el mismo D.A.C. En este último caso, el formulario se llenará por cuadruplicado y en él deberá constar el turno, la fecha de solicitud, el número de archivo, el número de IUE, la carátula, el número de fojas, la firma de Secretario, Actuario, o Actuario Adjunto, o firma del Juez si la Sede no cuenta con Oficina Actuarial. Para control de Archivo, contendrá la fecha de recepción de la solicitud y la firma del funcionario del D.A.C. receptor de dicha solicitud, la fecha de entrega del expediente con la firma del funcionario que entrega y la firma del que recibe si se tratare de Sede de Montevideo. Si fuera del Interior, la remisión se hará por correo.

La Oficina Central del D.A.C. se comunicará con el personal del Depósito de Archivalías a efectos de adelantar la búsqueda del expediente, debiendo extraerse los expedientes requeridos y ponerlos a disposición del tribunal solicitante para el día hábil siguiente en que se coordine el vehículo.

Se plantean dos situaciones:

a) si el expediente se encuentra ingresado al Sistema de Gestión de Archivo Central (SGAC), se buscará el número de secuencial del expediente en dicho sistema, el que se anotará en el Formulario de Solicitud de Desarchivo. En el espacio que ocupaba el expediente, se dejará una constancia de desarchivo ("TESTIGO") como testimonio del mismo, y el movimiento se registrará en el SGAC.

b) Si el expediente no se encuentra ingresado al sistema (SGAC) y el registro de los expedientes archivados se lleva en el D.A.C. con planilla electrónica, se realizará la constancia "TESTIGO", la que se dejará en su lugar, y se registrará el movimiento en el campo de *Observaciones* de la planilla electrónica.

Si existiera urgencia en la remisión del expediente a juicio del tribunal respectivo, así se hará constar en solicitud expresa, utilizándose un formulario específico a tales fines, bajo firma del jerarca pertinente. En caso de no ser ubicado el expediente en el plazo definido, se dará cuenta dentro del mismo al tribunal requirente.

La entrega de los expedientes judiciales en custodia del D.A.C. solo se hará a personal judicial de la Oficina solicitante, o UDECO de corresponder, debiendo el receptor escriturar su contrafirma.

La constancia "TESTIGO" contendrá: lugar y fecha, carátula e IUE, Juzgado, número y año de archivo, número y fecha del oficio, o fecha del Formulario de Solicitud de Desarchivo, según corresponda; y se dejará constancia en la planilla ingresada al sistema informático. Dicha saca indefectiblemente deberá estar autorizada por el jerarca del Archivo o a quien se delegue dicha tarea.

Artículo 6°.- REINTEGRO AL ARCHIVO - A efectos de devolver un expediente al D.A.C., éste se acompañará con un *Formulario de Reintegro de Expedientes*, el que se llenará por cuadruplicado. Este formulario será proporcionado por el D.A.C. y en él se hará constar el turno de la Sede remitente, la materia, la IUE, la carátula, la fecha, el número de archivo, la cantidad de fojas y las observaciones. El formulario deberá estar debidamente sellado y firmado por el Secretario, Actuario o Actuario Adjunto, por el Juez que no cuente con Oficina Actuarial. En la Oficina Central del D.A.C., se escriturará la fecha de recepción del formulario, la firma y aclaración del funcionario del tribunal y del funcionario del D.A.C. y quedará a la espera del vehículo para llevar el expediente al Depósito de Archivalías. El funcionario del Depósito retirará los "TESTIGOS" de saca de archivo, remitiéndolos a la Oficina Central del D.A.C. para ser controlados y puestos en legajos correspondientes a tales efectos. Dichos "TESTIGOS" serán conservados por el plazo de un año.

Los expedientes reintegrados deberán cumplir las formalidades respectivas en la Sede competente y ser entregados en buenas condiciones materiales, considerando la IUE y el número de Archivo como únicas identificaciones de los expedientes requeridos y entregados de no contar con secuencial.

Si el expediente se encontrar ingresado en el SGAC, se ingresará el movimiento; al no encontrarse ingresado, se anotará el dato en la planilla electrónica por parte de los funcionarios de la Oficina Central.

Artículo 7°.- CONSULTA EN SALA - Los expedientes archivados sólo podrán ser exhibidos en sala para consulta en la Oficina Central del D.A.C., para lo que deberá realizarse la solicitud previa en el *Formulario de Consulta en Sala* diseñado a los efectos por el propio D.A.C. Estos formularios se enlegajarán y se conservarán por el plazo de un año. El expediente deberá estar disponible el primer día hábil siguiente en que concurra el vehículo destinado a los efectos. Si el expediente se encontrare ingresado al SGAC, este movimiento se registrará en el mismo; si carece de número secuencial, se anotará en la planilla electrónica correspondiente. En caso de solicitarse su fotocopiado, dicha solicitud deberá presentarse ante la Sede de origen, quien autorizará o no el mismo.

Artículo 8°.- CONTROLES - La Oficina Central del D.A.C. mantendrá un control y registro pormenorizado de los principales movimientos del archivo (traslados, saca de archivo, reintegros, consultas en sala), así como agenda con las diversas coordinaciones, a efectos estadísticos y de contralor.

Artículo 9°.- RESPONSABILIDADES - La responsabilidad en cuanto al funcionamiento de la Oficina Central y el Depósito de Archivalías, así como la custodia, la conservación y el manejo material de los expedientes allí acondicionados, recaerán directamente en la Dirección del D.A.C.

Para el caso de licencia o impedimento de la Dirección del D.A.C., éste será subrogado por el Técnico en Archivo que sea designado oportunamente.

Artículo 10º.- SEDES DEL INTERIOR - Las remisiones de expedientes por desarchivo o reintegro, hacia y desde el Interior, se harán por correo y/u otro medio idóneo.

Artículo 11º.- Los formularios habilitados para utilizarse en todo trámite atinente al D.A.C. serán diseñados por éste y su utilización deviene obligatoria para todas las Sedes judiciales que utilicen este servicio, así como la presentación de los formularios previstos en los artículos 4º, 5º y 6º del presente reglamento.

**GOBIERNOS DEPARTAMENTALES
INTENDENCIAS
INTENDENCIA DE CERRO LARGO
5**

Resolución S/n

Promúlgase el Decreto Departamental 03/017 por el cual se convoca al Dr. Pablo Duarte Couto para ejercer el cargo de Intendente en el lapso que se establece.

(720*R)

Junta Departamental de Cerro Largo

Melo, 17 de marzo de 2017.-

Of. 80/17.-

Dr. Pablo Duarte Couto

Presente

De nuestra mayor consideración:

Adjunto remito Decreto Nº 03/17 aprobado en la sesión del día jueves 16 de los corrientes, donde convoca al usted a ocupar la titularidad del Gobierno Departamental por el lapso comprendido entre los días 29 al 31 de marzo de 2017 inclusive.

Sin otro particular lo saluda muy atentamente.
Jacqueline Hernández, Presidente; Nery de Moura, Secretario.

DECRETO 03/17

VISTO: El oficio 027/A/17 de la Intendencia Departamental de Cerro Largo de fecha 6 de marzo de 2017.

CONSIDERANDO I: Que el referido oficio comunica actividades internacionales del señor Intendente Departamental entre los días 29 al 31 de marzo inclusive.

CONSIDERANDO II: Que en efecto, en el marco del Proyecto Mirada Ciudadana y Federación de Alcaldes, participará de jornadas de intercambio con los municipios de Bagé, Aceguá, Yaguarón, Piedra Alta y Candiota de la República Federativa del Brasil.

CONSIDERANDO III: Que en consecuencia, se hace necesario convocar a su suplente respectivo para ejercer la titularidad del Gobierno Departamental por el lapso de referencia.

CONSIDERANDO IV: Que, el señor Pablo Duarte Couto comunicó por escrito, su decisión de ejercer el cargo desde el 29 al 31 de marzo inclusive.

ATENCIÓN: A lo expuesto precedentemente y sus facultades constitucionales y legales, la Junta Departamental de Cerro Largo,

DECRETA:

Art. 1º) Convocase al Dr. Pablo Duarte Couto, a ejercer la titularidad del Gobierno Departamental por el lapso comprendido entre los días 29 al 31 de marzo de 2017 inclusive.

Art. 2º) Pase a la Intendencia Departamental de Cerro Largo a sus efectos.

SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CERRO LARGO, EL DIA DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.
Jacqueline Hernández, Presidenta; Nery de Moura, Secretario.

Melo, 22 de marzo de 2017.

INTENDENCIA DE CERRO LARGO

VISTO: Las actuaciones cumplidas por la Junta Departamental de Cerro Largo.

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto, a sus facultades constitucionales y legales.

**EL INTENDENTE DE CERRO LARGO
RESUELVE**

Art. 1º) Cúmplase en un todo lo dispuesto por el Decreto Departamental Nº 03/17 de la Junta Departamental de Cerro Largo.

Art. 2º) Comuníquese, regístrese, insértese, y oportunamente archívese.

Ec. Luis Sergio Botana Arancet, INTENDENTE DEPARTAMENTAL;
Dr. Pablo Duarte Couto, SECRETARIO GENERAL; Dra. María D. Cardozo, SECRETARIA LETRADA.



Importa
que lo sepas

IMPO

Centro de
Información
Oficial

impo.com.uy/revista

Revista de interés público
Distribución gratuita / 100.000 ejemplares