



República
Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios

CIRCULAR n° 63/09

REF.: PROTOCOLO DE ACTUACION – BASE DE JURISPRUDENCIA NACIONAL

Montevideo, 9 de junio de 2009.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7650, referente al **“Protocolo de actuación, supervisión y contralor”** para el ingreso de sentencias a la **Base de Jurisprudencia Nacional**, que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7650

En Montevideo, a los ocho días del mes de junio de dos mil nueve, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Jorge T. Larrioux Rodríguez -Presidente-, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Jorge Ruibal Pino, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

DIJO:

VISTOS: estas actuaciones relativas al **“Protocolo de actuación, supervisión y contralor”** para el ingreso de sentencias a la Base de Jurisprudencia Nacional;

CONSIDERANDO:

I) que la Comisión del Convenio con Francia cumpliendo el encargo cometido por la Corporación por Mandato Verbal de fecha 9 de junio del 2008, redactó un ‘Protocolo de actuación, supervisión y contralor’, a efectos de que se ingresen en debida forma los insumos necesarios para que pueda funcionar en forma óptima la Base de datos de jurisprudencia nacional;

II) que la Corporación estima procedente aprobar el ‘Protocolo de Actuación’ redactado por la Comisión y sometido a consideración de la Corte en Acuerdo de fecha 20/5/2009;

ATENTO: a lo expuesto y de conformidad con lo establecido por el art. 239 de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Apruébase el **‘Protocolo de actuación, supervisión y contralor’** redactado por la Comisión del Convenio con Francia, el que a continuación se transcribe:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
BASE DE JURISPRUDENCIA NACIONAL**

PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE LAS SENTENCIAS.

IMPORTANTE: A quien corresponda ingresar cada información según lo que se detalla más adelante será responsable asimismo de asegurar que la misma sea completa y correcta.

1- INFORMACION A INGRESAR EN EL PROPIO TRIBUNAL:

DATOS A INGRESAR POR LOS SECRETARIOS LETRADOS (conforme a lo establecido en la Acordada n° 7581 del 15/11/06 en cuanto no resulte incompatible con el presente Protocolo de Actuación).

- a) Calificación de la importancia de la sentencia para la Jurisprudencia (Alta, Media y Baja), lo que se consultará con el Ministro Redactor de la sentencia, quien tendrá en cuenta a tales efectos las pautas fijadas oportunamente por la Suprema Corte de Justicia. En el caso de sentencias seleccionadas con prioridad alta, se deberán indicar las estructuras jurídicas a las que se aplica la sentencia, y descriptores específicos de la decisión, para cada rama de la estructura seleccionada.
- b) En el caso de sentencias seleccionadas con prioridad alta, se deberá realizar un resumen de Hechos.
- c) Datos identificatorios, que podrán ser completados mediante delegación a funcionarios:
 - Número de sentencia/Año.
 - Identificación única del expediente (Número de ficha).
 - Fecha de la sentencia.
 - Materia (s).
 - Tipo de sentencia (Definitiva o Interlocutoria).
 - Procedimiento.
 - Texto de la sentencia.
 - Oficina.
 - Magistrado/s firmante/s.
 - Ministro redactor.
 - Ministro discorda (si lo hubiera).
 - Validación de la notificación a todas las partes.

2.- ACTIVIDAD DE JURISPRUDENCIA DE TRIBUNALES

- 2.a) Verificar que los datos materiales sean correctos y completos y en su defecto devolver la información al Tribunal para corregirla y/o completarla.
- 2.b) Ocultar datos sensibles, conforme a la legislación vigente.
- 2.c) Disponer la publicación de la sentencia.

3.- PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

3.a) Los Secretarios Letrados de los Tribunales, bajo apercibimiento de incurrir en falta pasible de sanción disciplinaria, deberán ingresar al sistema la información referida en el numeral primero del presente 'protocolo de actuación', indefectiblemente, antes del vencimiento del plazo de quince días hábiles posteriores a la última notificación a las partes, debiendo asimismo remitir la información a Jurisprudencia de Tribunales dentro de las 48 horas inmediatas al vencimiento de ese plazo.

3.b) Jurisprudencia de Tribunales dispondrá de plazo de diez días hábiles para cumplir las tareas a su cargo y publicar la sentencia o devolverla al Tribunal para subsanar defectos.

3.c) En caso que Jurisprudencia de Tribunales devuelva las sentencias por alguna omisión o defecto, los Secretarios Letrados de los Tribunales de Apelaciones contarán con un plazo de diez días hábiles para corregir o completar la información y devolverlas a Jurisprudencia que contará, en este caso, con un plazo de cinco días hábiles para su publicación.

3.d) Los Secretarios Letrados de los Tribunales de Apelaciones remitirán una relación mensual de la actividad realizada, informando a la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia sobre las sentencias en trámite de ingreso y/o enviadas a Jurisprudencia de Tribunales, y llevarán un legajo con copias de dichas relaciones.

3.e) Además se remitirá una relación estadística anual del año precedente antes del 15 de marzo.

3.f) La Secretaría Letrada de la Suprema Corte llevará un legajo con los documentos remitidos por cada Tribunal de Apelaciones y presentará a la Suprema Corte de Justicia un informe semestral con el estado de situación del sistema, que incluirá el reporte de Jurisprudencia y evaluará el grado de eficiencia logrado al momento.

3.g) Las relaciones se ajustarán a los requerimientos que se dirán, con identificación de:

TRIBUNAL DE APELACIONES

MES:

TOTAL DE SENTENCIAS ANALIZADAS EN EL MES:

TOTAL DE SENTENCIAS ANALIZADAS A LA FECHA:

TOTAL DE SENTENCIAS DICTADAS A LA FECHA: .

- ◆ I.U.E.
- ◆ N° Sentencia
- ◆ Ultima notificación
- ◆ Fecha enviada
- ◆ Días insumidos
- ◆ Fecha de devolución de Jurisprudencia de Tribunales
- ◆ Fecha de reenvío
- ◆ Días insumidos
- ◆ Observaciones
- ◆ Sello / Secretario

3.h) Jurisprudencia de Tribunales remitirá a Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia una relación mensual que se ajustará a los requerimientos que se establecen a continuación:

JURISPRUDENCIA DE TRIBUNALES:

MES:

TOTAL DE SETENCIAS ANALIZADAS EN EL MES:

TOTAL DE SENTENCIAS ANALIZADAS A LA FECHA:

- ◆ I.U.E.
- ◆ Origen
- ◆ N° Sentencia
- ◆ Recibido por 1ª vez
- ◆ Días insumidos
- ◆ Devuelto al Tribunal
- ◆ Recibido por 2ª vez
- ◆ Publicado
- ◆ Días insumidos
- ◆ Observaciones
- ◆ Sello / Firma Director

3.i) Además, remitirá una relación estadística anual del año precedente antes del 15 de marzo.

3.j) Por su parte, Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia llevará un legajo con las relaciones mensuales remitidas por Jurisprudencia de Tribunales.

3.k) Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia elevará un informe semestral a la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia con el estado de situación de la Base de Jurisprudencia Nacional.

3.l) La División Tecnología Informática proveerá el programa de computación necesario para realizar los relacionados indicados, los instalará, efectuará su mantenimiento y elaborará el manual de instrucciones para su uso.

4.- REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONTROL DE GESTIÓN EN TRIBUNALES Y JURISPRUDENCIA

El sistema deberá contar con instrumentos que permitan:

4.a) Identificar tareas realizadas por funcionarios habilitados para la tarea (campos de días, mes y año, trabajo desarrollado) útiles para el cumplimiento de la relación propia al Tribunal y a Jurisprudencia de Tribunales.

4.b) Formular reportes de sentencias remitidas por cada Tribunal (campos de días, mes y año) útiles para el cumplimiento de la relación propia al Tribunal.

4.c) Formular reportes de sentencias analizadas por Jurisprudencia de Tribunales, publicadas y/ o devueltas (campos de días, mes y año) útiles en los mismos términos.

4.d) Conocimiento automático por Jurisprudencia de Tribunales de sentencias remitidas por cada Tribunal y por cada uno de los Tribunales de las sentencias devueltas por Jurisprudencia.

4.e) Publicación de la sentencia atribuida a la Dirección de Jurisprudencia mediante otorgamiento de clave única.

5.- RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

El incumplimiento de las tareas mencionadas en este Protocolo constituirá falta en el servicio y generará responsabilidad funcional a las personas encargadas de realizarlas.

6.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

6.a) Atento a los atrasos verificados en la incorporación de sentencias a la Base de Datos, se reitera a los Sres. Secretarios Letrados el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Acordada n° 7581, concediéndose plazo con vencimiento al 31 de julio de 2009 para completar la incorporación de sentencias dictadas por el Tribunal desde el 1° de enero de 2007 al 31 de julio de 2009, sin perjuicio de la necesaria observación de los plazos establecidos a partir de la vigencia

del presente Protocolo, el día 1º de septiembre de 2009, para las sentencias dictadas a partir de dicha fecha.

6.b) La Comisión del Convenio con Francia organizará talleres para los Secretarios Letrados, pasantes y otros funcionarios que deban conocer los pormenores de la base de datos, a fin de facilitar el mejor desempeño de los mismos en la tarea de ingresar las sentencias, lo cual será coordinado por Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia con el CEJU.

6.c) División Servicios Inspectivos realizará una inspección de todo el sistema operativo de la Base Nacional de Jurisprudencia en el mes de marzo de 2010, a fin de evaluar el grado de cumplimiento del presente protocolo, como asimismo, la evolución de la Base desde la inspección realizada con fecha 7 de mayo de 2008.

6.d) La Dirección General de los Servicios Administrativos designará, en un plazo de treinta días a partir de la vigencia de este protocolo de actuación, pasantes para prestar servicios en aquellos Tribunales de Apelaciones que a dicha fecha no cuenten con ellos, los que cumplirán tareas en la forma ya establecida por la Corporación, ingresando la información referida en el num. 1 del presente protocolo de actuación en el caso que así se lo indiquen los Sres. Ministros del Tribunal de Apelaciones respectivo.

6.e) La forma de ingresar datos prevista en el presente 'protocolo de actuación' comenzará a regir en tanto y cuanto el sistema lo permita a partir de la notificación del presente Protocolo de actuación.

2º.- Comuníquese.-”

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente.-

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ERIC MENDES VIBCO
