



República Oriental  
del Uruguay  
Poder Judicial  
Servicios  
Administrativos

**CIRCULAR N° 125/06**

**REF: PERFIL Y COMETIDOS DEL CARGO DE SECRETARIO I DE  
TRIBUNAL DE APELACIONES (Exp. 513/2006)**

Montevideo, 20 de noviembre de 2006.-

**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° 7581 referente al perfil y cometidos del cargo de Secretario I de Tribunal de Apelaciones, cuyo texto a continuación se transcribe:

**“Acordada n° 7581**

En Montevideo, a los quince días del mes de noviembre de dos mil seis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Hipólito Rodríguez Caorsi, Presidente, don Roberto Parga Lista, don Leslie Van Rompaey Servillo, don Daniel Gutiérrez Proto y doña Sara Bossio Reig, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

**DIJO:**

**VISTOS:**

el informe presentado por la Comisión creada con la finalidad de definir el perfil y cometidos del cargo de Secretario I de Tribunal de Apelaciones;

**CONSIDERANDO:**

**I)** los integrantes de la Comisión informan que luego del análisis crítico de la labor que cumplen actualmente los Secretarios de los Tribunales de Apelaciones, coinciden en la necesidad de adecuar el perfil y cometidos del cargo en referencia a los nuevos requerimientos del Poder Judicial;

**II)** estiman trascendente jerarquizar el cargo, habida cuenta de que el mismo es desempeñado por profesionales universitarios y en tal razón, dada la formación técnica y experiencia, se encuentran capacitados para un apoyo más directo en la labor jurisdiccional cumplida por los Ministros de los Tribunales de Apelaciones;

**III)** acorde a lo dispuesto en el art. 117 de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985: *“Los secretarios y actuarios son funcionarios encargados del control, autenticación, comunicación y conservación de los expedientes y documentos existentes en el tribunal. Practicarán, además, las diligencias que se les encomienden por la ley o por los jueces”*.

**IV)** que sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 119, 123, 126 a 129 de la Ley n° 15.750, como asimismo Acordadas y Resoluciones que esta Corporación ha dictado y están actualmente vigentes, los Sres. Secretarios de los Tribunales de Apelaciones deberán cumplir las tareas que se dirán;

**ATENCIÓN:**

a lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE**

**1º.-** Los Señores Secretarios de Tribunal de Apelaciones deberán realizar las tareas que a continuación se dirán, sin perjuicio de las que actualmente cumplen:

**I.- RESEÑA.**

**1)** Recibido un expediente en el Tribunal, se debe hacer constar la fecha (art. 208 inc. 1 CGP.).

**2)** Dentro del plazo de 10 días de recibido el expediente debe proveerse lo que por Derecho corresponde previo contralor de los siguientes extremos:

**a)** cumplimiento en los Órganos “a quo” de lo dispuesto por Acordadas n° 252 de 17 de setiembre de 1965, n° 7.341 de 21 de noviembre de 1997; asimismo, Acordada n° 7.099 de 12 de abril de 1991 con la modificación introducida por Acordada n° 7.395 de 10 de mayo de 2000 y n° 7.422 de 2 de abril de 2001;

**b)** tempestividad del recurso deducido;

**c)** si el Tribunal ante el cual ingresa un asunto es el competente para conocer en el mismo;

**d)** si la personería ha sido debidamente acreditada y la foliatura es correcta;

**e)** efecto con que fue otorgada la apelación;

**f)** alcance literal de lo dispositivo de la decisión del “a quo” impugnada;

**g)** individualizar qué litigante apela y si hubo adhesión;

**h)** descripción de respectivos agravios.



República Oriental  
del Uruguay  
Poder Judicial  
Servicios  
Administrativos

3) Emitida la primera providencia del Tribunal, cuenta el Sr. Secretario con un nuevo plazo de diez días computables desde que quedare firme la referida providencia o, en su caso, desde la última actuación, para elevar los autos a estudio, pudiendo completar lo que no hubiere cumplido en el primer plazo de 10 días, de acuerdo a lo previsto en el art. 208 incs. 1 y 2 CGP.

4) Los plazos precedentemente señalados no se aplican a la materia penal.

5) Si bien la ampliación de la reseña indicada debe cumplirse personalmente por los Sres. Secretarios, éstos pueden delegar en funcionarios administrativos su realización cumpliendo, salvo casos excepcionales, una labor de supervisión.

6) La reseña debe efectuarse en computadora e implementarse en diskette el cual se adjuntará al expediente cuando se eleve a estudio. De ser posible, es dable se envíe a la dirección electrónica de los Sres. Ministros que tengan intervención en el caso.

## **II.- PROYECTO DE RESOLUCION.**

Si en el contralor preindicado supra I, 2) se advirtiere una irregularidad formal obstativa a la prosecución del trámite, los Sres. Secretarios elaborarán un proyecto de Resolución para su consideración en el primer Acuerdo.

## **III.- FICHAS DE JURISPRUDENCIA.**

Los Sres. Secretarios confeccionarán un fichaje de jurisprudencia interna del Tribunal en referencia a asuntos que los Sres. Ministros estimen de importancia.

## **IV.- APOYO EN BUSQUEDA DE MATERIAL.**

Los Sres. Secretarios realizarán la búsqueda de legislación, doctrina y/o jurisprudencia que los Sres. Ministros así lo requieran.

En caso de existir sobre algún asunto sometido a estudio fichaje de antecedente jurisprudencial, así se hará saber en el contenido de la reseña a efectuarse.

## **V.- INFORME SOBRE LA BASE DE JURISPRUDENCIA NACIONAL (BJN).**

A los efectos de cumplir con los requerimientos de la Comisión que trabaja en la Base de Jurisprudencia Nacional (BJN) dentro del Convenio con Francia, los Sres. Secretarios procederán a:


- 1) asignar al personal administrativo la tarea de ingreso de la información que no sea de sustancia jurídica;
- 2) brindar la siguiente información:
  - a) señalar la importancia de la sentencia (previa consulta con los Sres. Ministros) entre Alta, Media o Baja;
  - b) resumir los hechos jurídicamente relevantes (ABSTRACT);
  - c) identificación de los Institutos Jurídicos analizados asociándolos con las estructuras desarrolladas por la Comisión Convenio con Francia.

Para esta labor será necesaria una capacitación previa de los Sres. Secretarios (que podrá estar a cargo del CEJU, DICAP y en coordinación con la Comisión Convenio con Francia), debiendo contar con asesoramiento del Departamento de Jurisprudencia.

El Presidente del Tribunal de Apelaciones hará constar su conformidad con el informe efectuado por el Sr. Secretario.

Asimismo y para colaborar en la tarea referente al informe sobre la Base de Jurisprudencia Nacional (BJN) podrán requerir la colaboración de funcionarios pasantes.

2º.- Comuníquese.”

  
**Dr. Elbio MENDEZ ARECO**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**