



Tribunales de Apelación

Problemas Detectados:

La misma información se registra varias veces con el fin de ordenarla de acuerdo a diferentes criterios.

Asignación de expedientes por turnos. Al recibir expedientes del interior, el mismo se estudia para confirmar si por la fecha corresponde al Tribunal que lo está recibiendo, a consecuencia de este estudio no es extraño que el expediente se derive a otro turno, donde se someterá al mismo estudio inicial. (Se notifica al remitente de la derivación).

Nota: En los Tribunales de Apelación Penal se presenta esta situación para todos los expedientes, incluso los de Montevideo.

Oportunidades de Mejora:

Pasar interlocutorias y sentencias en PC y luego imprimir las copias que sean necesarias. En otros tribunales existe experiencia de esta práctica con óptimos resultados.

Para dar solución a la dificultad planteada por la asignación por turnos de los expedientes del interior se sugiere estudiar la factibilidad de que sea la ORDA quien asigne el Tribunal.

Definir si es factible que los juzgados envíen un fax (o llamen) a ORDA solicitando la asignación de Tribunal. ORDA contestaría por fax en menos de 24 horas hábiles.

Tribunales de Apelación Civil, de Familia y Laboral

Características distintivas comunes:

Son 7 Tribunales Civiles, 2 de Familia y 3 Laborales, cada uno con 3 Ministros y una Secretaría, no tienen Alguaciles y las notificaciones se efectúan generalmente por la OCNA.

El Tribunal se asigna por la Oficina Receptora y Distribuidora de Asuntos (ORDA) desde el inicio del expediente en 1ª instancia. Los de interior se asignan según la fecha de la demanda y es frecuente que los tribunales deriven los expedientes.

Cada año se asignan 3 letras para definir el orden en el que los Ministros reciben un expediente para su lectura. A: 1,2,3. B: 2,3,1. C: 3,1,2. A cada Ministro le corresponde un número y cada expediente se lo identifica con una letra. Generalmente redacta el Ministro último en leer aunque en algunos casos tienen otro mecanismo para definirlo.

La numeración de expedientes es propia del tribunal y se reinicia cada año.

<u>Plazos para cada ministro</u>	<u>Estudio</u>	<u>Dictar resolución</u>
Interlocutorias e Interlocutorias con fuerza definitiva	10 d	15 d
Sentencias	20 d	30 d

Es posible pedir prórroga. Cada uno de los Ministros puede solicitar Medidas para mejor estudio, tanto durante el plazo en que estudia el expediente como en las reuniones de



Acuerdo. Los Acuerdos son reuniones que se efectúan 1 o 2 veces por semana y en las que participan los 3 Ministros y la Secretaría; es en esta ocasión donde el Tribunal define sobre cada expediente luego que el mismo ha sido estudiado por los 3 Ministros.

La resolución de 2ª instancia puede ser: Adherir al fallo original. Adherir parcialmente. Rechazar parcialmente. Rechazar totalmente.

Para una interlocutoria es suficiente con dos votos coincidentes. En caso de sentencias se requieren 3 votos.

Si no están los votos requeridos se integra tribunal, esto consiste en incorporar un 4º Ministro y en caso de “empate” se incorporará un 5º Ministro (Existe un caso en Familia en que se integraron 7 Ministros). Estos sorteos se notifican a las partes.

Documentos que intervienen:

Libro Índice	Todas las fichas creadas en el Tribunal.
Ficha principal	Registro de los movimientos (no están codificados) del expediente.
Ficha Pase a Estudio (FPE)	Registra los pases a estudio del expediente.
Legajo envío a Ministros	Para cada envío se registra: Día, ficha, descripción de autos y fecha de vencimiento.
Libro Decretero	Trámite e Interlocutoria. Se registran y numeran cronológicamente.
Cuaderno Interlocutoras	Número y demás datos para el relacionado.
Libro de Sentencias	Similar al Libro Decretero.
Cuaderno Sentencias	Datos para el relacionado de sentencias.
Legajo Oficios	Se archivan correlativamente los oficios emitidos.
Libro Exhortos	Oficios recibidos.
Cuaderno Notificaciones	Utilizado por Func. M. Trámite. Registra: Fecha, ficha, encausado, fecha de retorno de la notificación.
Planilla de Cedulones	Llevada por Func. Notificador. Registra: Fecha entrada, Nro ficha, Carátula, persona(s) notificada(s), Fecha notificado, Fecha devuelto.

Tribunales de Apelación de Familia

Características Distintivas:

Interlocutorias

Leen 2 Ministros.

Interlocutorias con fuerza definitiva y Sentencias:

Leen 3 Ministros.

Respecto a procesos de apelación en expedientes por Infracciones de Menores:



Se debe tramitar y emitir el fallo en 45 días, para lograrlo se fotocopia el expediente y los Ministros estudian simultáneamente el caso.

Las notificaciones se realizan con un funcionario del Tribunal (No utilizan OCNA).

Se debe dar "Vista fiscal":

Al ingresar

Para la Audiencia (se lo convoca)

En la sentencia (se le manda además copia de la misma)

En expedientes de Montevideo el fiscal cambia cada año (resolución de Fiscalía de Corte), para los del interior se asigna al ingresar y se mantiene para toda la apelación.

Los fiscales de menores (infractores) son 3 en Montevideo y se distribuyen según primeras letras del apellido.

Tribunales de Apelación Laboral

Características Distintivas:

En el 2º turno, entre un 90 y un 95% de los casos salen por decisión anticipada (Votos de acuerdo por lo que no es necesario integrar tribunal).

Volumen (2º turno):

Cantidad de casos: Año 2000 alrededor de 540. Año 2001 alrededor de 740.

Este año han ingresado (al 15/04/02), un 60% más de expedientes que en igual período del año anterior.

Cantidad de sentencias dictadas hasta el momento: 116 contra 53 que se habían dictado al 12/04/01.

Tribunales de Apelación Penal

Características Distintivas:

Son 3 Tribunales de Apelación Penal, cada uno de ellos con 3 Ministros y una Secretaría, no tienen Alguaciles y las notificaciones se efectivizan con un funcionario propio; en tercer turno la funcionaria ha creado sus propios modelos (unos 10).

El Tribunal se asigna por la fecha de carátula del expediente, la primera actividad al recibir un expediente es definir si corresponde a la oficina que lo está recibiendo.

El orden de estudio se define por la fecha de ingreso del expediente al Tribunal (1-10; 11-20; 21-30). A: 1,2,3. B: 2,3,1. C: 3,1,2. A cada Ministro le corresponde un número y cada expediente se lo identifica con una letra.

En general la resolución es redactada por el tercer Ministro de cada expediente.

La numeración de expedientes es propia del tribunal y se reinicia cada año.

<u>Plazos para cada ministro</u>	<u>Estudio</u>	<u>Dictar resolución</u>
Interlocutorias	30 d	20 d



Definitivas

60 d

20 d

Es posible pedir prórroga. Cada uno de los Ministros puede solicitar Medidas para mejor proveer, tanto durante el plazo en que estudia el expediente como en las reuniones de Acuerdo. Los Acuerdos son reuniones que se efectúan 1 o 2 veces por semana y en las que participan los 3 Ministros y la Secretaría; es en esta ocasión donde el Tribunal define sobre cada expediente luego que el mismo ha sido estudiado por los 3 Ministros.

La resolución de 2ª instancia puede ser: Adherir al fallo original. Adherir parcialmente. Rechazar parcialmente. Rechazar totalmente.

Para una interlocutoria es suficiente con dos votos coincidentes. En caso de sentencias se requieren 3 votos.

Si no están los votos requeridos se integra tribunal, esto consiste en incorporar un 4º y circunstancialmente un 5º Ministro. Estos sorteos se notifican a las partes.

Los votos de los Ministros es lo único que se archiva en el Tribunal, el expediente vuelve al juzgado de primera instancia.

Mensualmente se debe enviar a SCJ una copia de las sentencias absolutorias y de las revocatorias de Autos de Procesamiento.

Puede existir el Recurso de Casación en expedientes cuyos fallos de 1ª y 2ª instancia no sean coincidentes.

Documentos que intervienen:

Libro Índice	Todas las fichas creadas en el Tribunal.
Índice patronímico	Por nombre del encausado.
Ficha principal	Registro de los movimientos del expediente.
Tarjeta de Marginado	Resumen de datos del encausado.
Ficha Pase a Estudio (FPE)	Registra los pases a estudio del expediente.
Cuaderno Índice	Registra: Apellido, Nro de FPE y Nro. de ficha.
Ficha Expedientes-Ministro	Se registran las fechas en que se entregan y reciben los expedientes a/de los Ministros.
Libro Decretero	Se registran y numeran cronológicamente todos los decretos. Existen "omitidos".
Cuaderno Interlocutoras	Número y demás datos para el relacionado.
Libro de Sentencias	Similar al Libro Decretero.
Cuaderno Sentencias	Datos para el relacionado de sentencias.
Sentencias por tema	En TAP3 se mantiene un índice de las sentencias según la primera letra del delito: Delito / Sentencia / Ficha.
Sentencias por apellido	Registra: Apellido y nombre / Ficha / Sentencia / Fojas del Libro de Sentencias. A fin de año se copia con máquina de escribir y se pone al principio del Libro de Sentencias oficiando entonces como índice del mismo.



Expedientes de otros Tribunales	Expedientes recibidos por integración de Tribunal en alguno de los otros turnos. Registra: Tribunal, Nro. Ficha, Apellido, Delito, Fecha recibido y Fecha devuelto.
Legajo Oficios	Se registran correlativamente los oficios emitidos.
Libro Exhortos	Oficios recibidos.
Cuaderno Notificaciones	Utilizado por Func. M. Trámite. Registra: Fecha, ficha, encausado, fecha de retorno de la notificación.
Planilla de Cedulones	Llevada por Func. Notificador. Registra: Fecha entrada, Nro ficha, Carátula, persona(s) notificada(s), Fecha notificado, Fecha devuelto.
Cuaderno Vto. Pena	Registra: Año de expediente, ficha, encausado, fecha de vto. de pena. Agrupados por mes de vencimiento.
Cuadernos de Conserje	Expedientes entregados/enviados a: 1) Interior. 2) Juzgados Penales de Montevideo y 3) otros Tribunales.