



INDICE

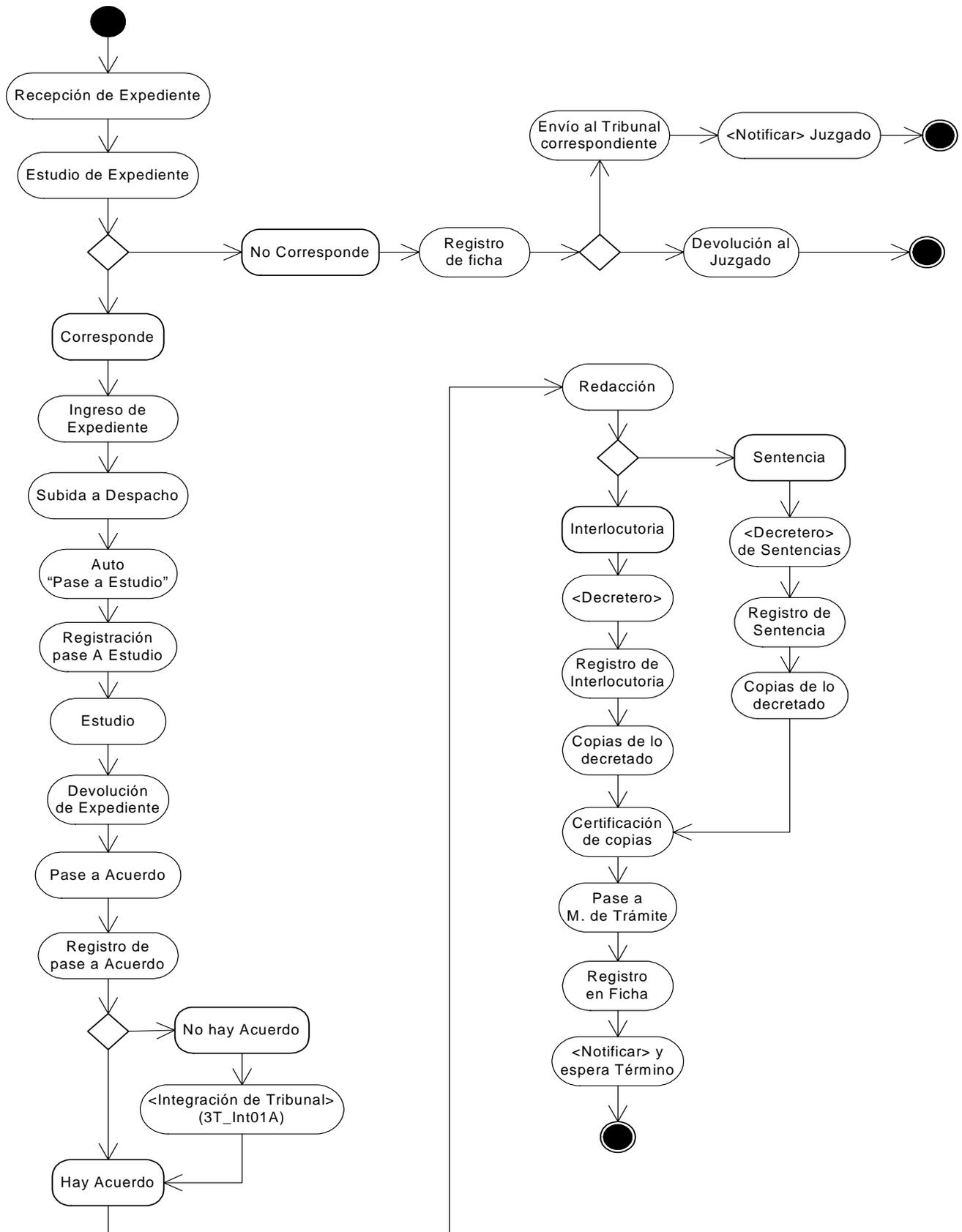
Tribunales.....	2
Tribunales de Apelación Civil, de Familia y Laboral.....	2
3T_Nrm01A – Trámite Normal - Tribunales de Apelación Civil, Familia y Laboral ...	2
3T_Int01A – Integración de Tribunal	6
3T_Fin01A – Fin del expediente en Tribunales	8
Tribunales de Apelación Penal	10
3APNrm01A – Trámite Normal - Tribunales de Apelaciones en lo Penal.....	10
3APPrn01A – Apelación por Ley de Prensa.....	13



TRIBUNALES

Tribunales de Apelación Civil, de Familia y Laboral

3T_Nrm01A – Trámite Normal - Tribunales de Apelación Civil, Familia y Laboral





Planilla Excel que describe el caso [3T_Nrm01A.xls](#)



CASO DE USO: Trámite Normal en Tribunales de Apelación Laboral, Familia y Civil

Proyecto: SGT	Id: 3T_Nrm01A	Prioridad: Requerida	Ult. Modif.: 19/11/2002 02:50:44 p.m.	Impreso: 19/11/2002 02:50:44 p.m.
Objetivo: Dar curso a una apelación de trámite normal.			Vigencia:	
Iniciado por: Recepción de un expediente en baranda de un Tribunal.				
Alcance: Desde que se recibe un expediente hasta que se devuelve al Juzgado de 1a. instancia o se eleve a SCJ.			Responsable: Secretaría de Tribunal.	

CURSO BASICO

	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M//B
1		Func. Baranda	recibe expediente.			M
2		Secretaría	estudia si corresponde al Tribunal y resuelve si se da ingreso.			M
3	SI		Corresponde			
4		Func. M. Trámite	completa carátula, asigna número de expediente, crea ficha, completa reseña, registra c/u de los encausados en Libro índice.			M
5		Func. M. Trámite	sube expediente al despacho (Secretaría), anota fecha en Ficha.			M
6		Secretaría	verifica que todo esté correcto, redacta Auto 'Pase a Estudio' y pasa expediente.			M
7		Func. M. A Estudio	registra en expediente, en Ficha Pasaje a Estudio y en Ficha de exp. de cada Ministro. Agrega sobres para los votos.	En FPE registra nombre de Ministros según Orden de Estudio.		M
8		Ministro	estudia el caso y devuelve expediente con su voto.	Este paso y el siguiente se repite para todos los Ministros que estudien el caso.		M
9		Func. M. A Estudio	registra devolución en expediente, en FPE y en Legajo de envíos a Ministros.			M
10		Secretaría	pasa A Acuerdo			M
11		Func. M. A Estudio	registra pase a Acuerdo en expediente y fichas.			M
12	SI		Hay Acuerdo			
13		Ministro Redactor	trae redactada la resolución al Acuerdo; de no ser así, se pasa a redacción.	El pase a redacción se registra. Luego de redactado devuelve el expediente.		
14	SI		Interlocutoria.			
15			<Decretero>			M
16		Func. M. A Estudio	saca sobre de votos. Asigna número de decreto, registra Cuaderno de Interlocutorias y pasa a fotocopiar.	Laboral 2o. turno imprime las copias necesarias por lo que no pasa a fotocopiar.		M

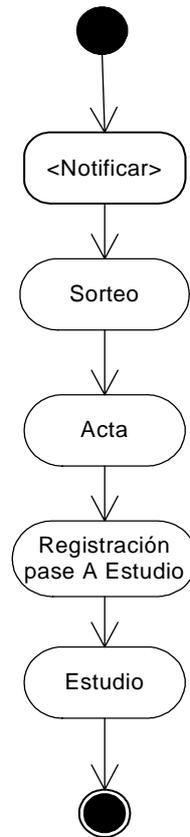


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

17		Func. Conserje	genera copias para: cada defensor, fiscalía, Justicia Uruguay, legajos de Ministros, el expediente (copia suelta para el Juez de 1a instancia) y decretero (en Hoja Decretero).			M
18		Ministros / Secretaría	firmas copias.	En Laboral 2o. Secretaría certifica impresiones y pasa directamente a M. de Trámite.		M
19		Func. M. A Estudio	pasa a M. de Trámite			M
20		Func. M. Trámite	registra en Ficha la fecha y número de Interlocutoria o Sentencia.			M
21			<Notificar> y espera el término para Casación (15 días desde la fecha de la última notificación).	Puede existir Casación (apelación en SCJ) en expedientes de al menos 4000 UR cuyos fallos de 1ª y 2ª instancia no sean coincidentes.		M
22			Envío a SCJ o Devolución a 1a. instancia. Continúa en 3T_FIN01A.			
CURSO ALTERNATIVO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
23	3		No Corresponde			
24		Func. M. Trámite	asigna número y crea ficha			M
25	SI	Secretaría	de mandato verbal devuelve expediente al Juzgado de 1º instancia.	Ocurre cuando hay problemas en el expediente por falta de documentación.		
26			FIN.			
27	12		No hay Acuerdo			
28			<Integración de Tribunal> (3T_Int01A)			
29			Continúa en paso 12			
30	14		Sentencia.			
31			<Decretero> de Sentencias.			
32		Func. M. A Estudio	saca sobre de votos. Asigna número de sentencia, registra Cuaderno de Sentencias y pasa a fotocopiar.	Laboral 2o. turno imprime las copias necesarias por lo que no pasa a fotocopiar.		M
33		Func. Conserje	genera copias para: cada defensor, fiscalía, Justicia Uruguay, legajos de Ministros, el expediente (copia suelta para el Juez de 1a instancia) y Legajo oficina.			M
34			Continúa en paso 18			
35	25	Secretaría	de mandato verbal lo envía al Tribunal correspondiente.	Ocurre cuando no es el tribunal al que corresponde elevarse el expediente.		M
36			<Notificar> Juzgado.			
37			FIN.			



3T Int01A – Integración de Tribunal



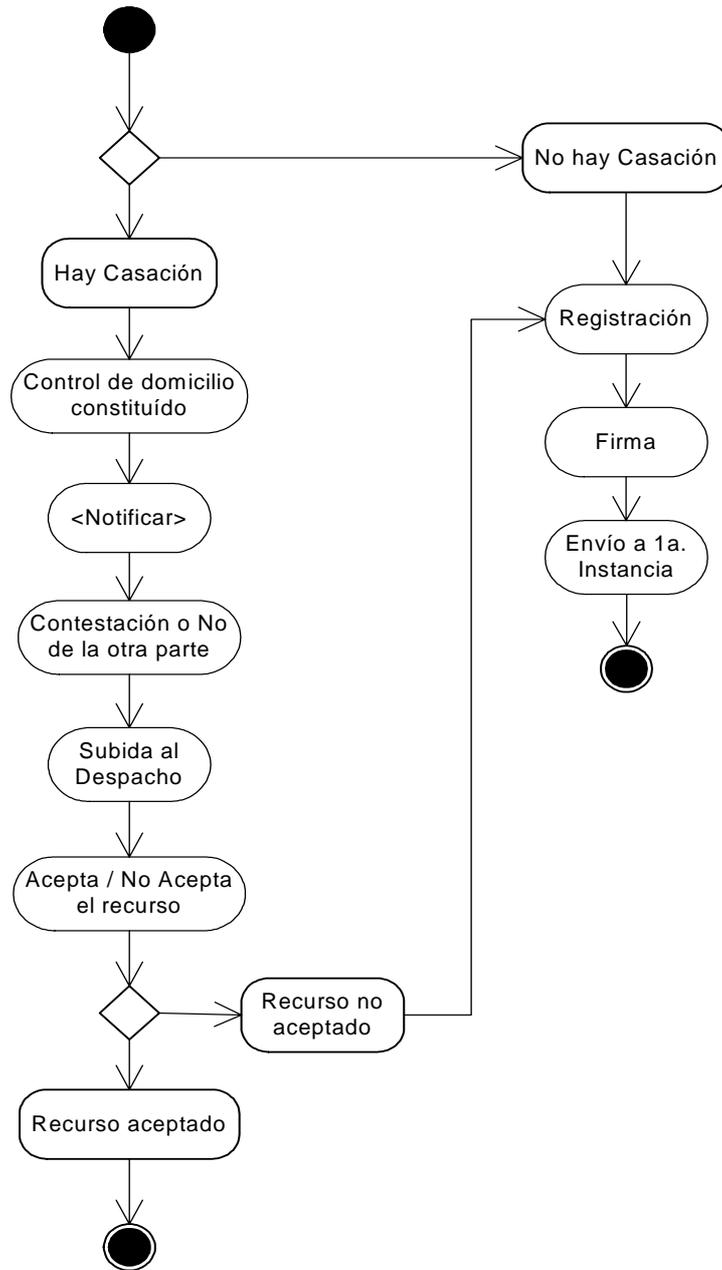
Planilla Excel que describe el caso [3T Int01A.xls](#)



CASO DE USO: Integración de Tribunal						
Proyecto: SGT		Id: 3T_Int01A		Prioridad: Requerido	Ult. Modif.: 19/11/2002 02:51:57 p.m.	Impreso: 19/11/2002 02:51:57 p.m.
Objetivo: Estudio del caso por parte de otro Ministro que emitirá su opinión.					Vigencia:	
Iniciado por: No hay acuerdo entre los Ministros del Tribunal.						
Alcance:					Responsable: Secretaría de Tribunal	
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
1		<Notificar> a las partes que se integrará otro Ministro pues no hubo acuerdo en el Tribunal original.			M	
2	Tribunal	efectúa sorteo público en presencia de los Ministros y Secretaría del Tribunal.	Representantes de las partes pueden asistir.		M	
3	Secretaría	labra Acta y pasa A Estudio del Ministro integrado.			M	
4	Func. M. A Estudio	registra en expediente, en Ficha Pasaje a Estudio y en Ficha de exp. de cada Ministro. Agrega sobres para los votos.	En FPE registra nombre de Ministros según Orden de Estudio.		M	
5	Ministro	estudia el caso, registra voto de acuerdo con su opinión y devuelve expediente al Tribunal.	Dispone de iguales plazos que los Ministros que integran el Tribunal original.		M	
6		se pasa nuevamente al Acuerdo. Continúa en ese paso.				



3T Fin01A – Fin del expediente en Tribunales



Planilla Excel que describe el caso [3T_Fin01A.xls](#)

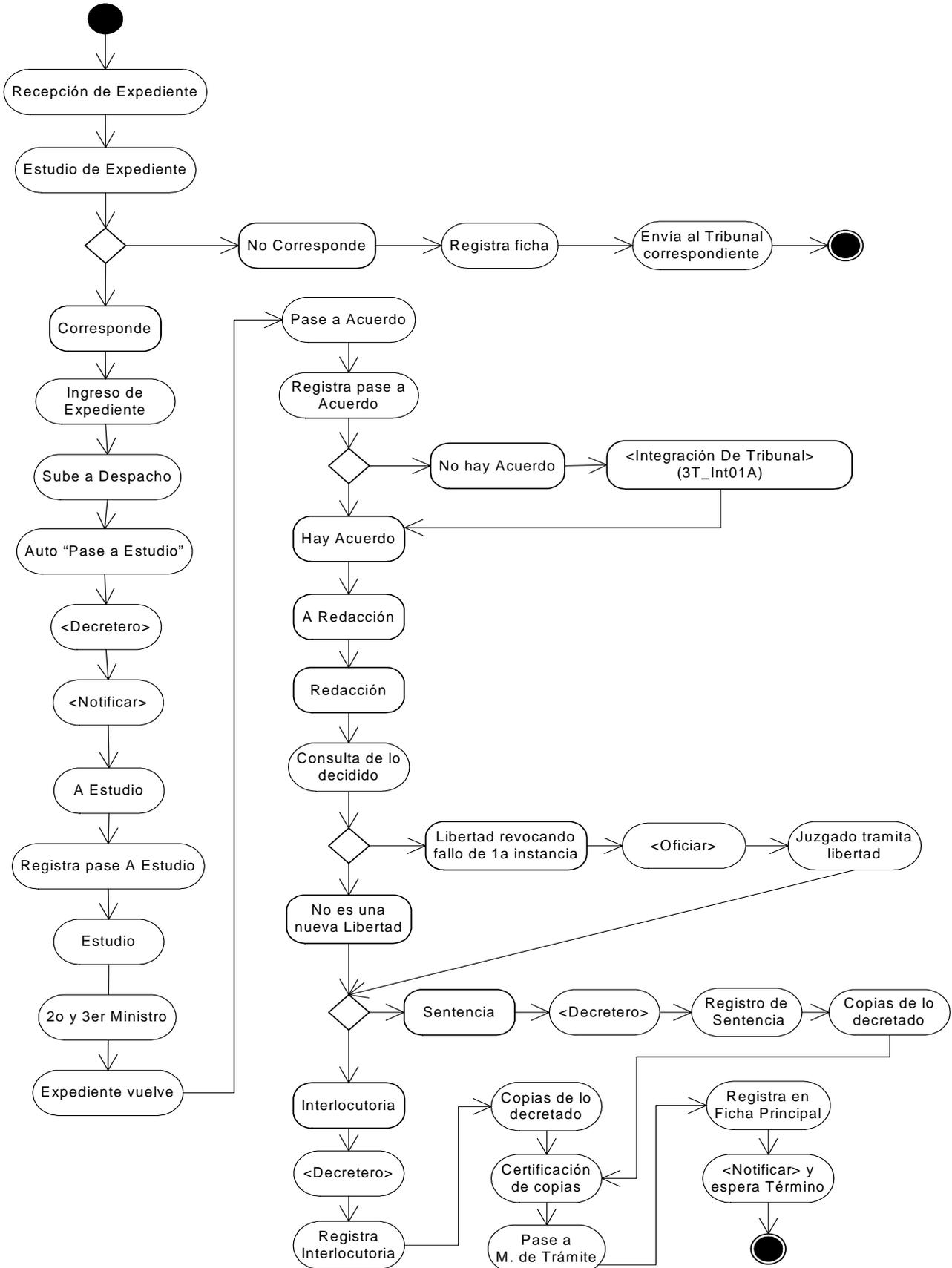


CASO DE USO: Fin del expediente en Tribunales						
Proyecto: SGT		Id: 3T_Fin01A		Prioridad: Requerido	Ult. Modif.: 19/11/2002 02:49:24 p.m.	Impreso: 19/11/2002 02:49:24 p.m.
Objetivo: Envío del expediente a quien corresponda.					Vigencia:	
Iniciado por: Fin de la 'espera a término' de un expediente.						
Alcance:					Responsable: Secretaría de Tribunal	
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
1	SI	Hay Casación.				
2		<Oficiar> (si corresponde) intimando a constituir domicilio de acuerdo a los límites correspondientes a SCJ.				M
3		<Notificar> a la otra parte quien podrá contestar.				
4	La otra parte	contesta o No.				
5		Sube al despacho.				M
6	Presidente / Secretaría	firman aceptando o rechazando el recurso.				M
7	SI	Recurso aceptado.				
8		Se eleva a SCJ.				
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
9	1	No hay Casación.				
10	Func. M. Trámite	registra en expediente la devolución a Juzgado de 1a. instancia.				M
11	Secretaría	firma.				M
12	Func. Conserje	lleva el expediente a Juzgado de 1a. instancia. Registra en cuaderno el lugar de entrega/envío.				M
13		FIN de la Apelación.				
14	7	Recurso no aceptado: se devuelve expediente a Juzgado de 1a. instancia.				M
15		Continúa en paso 10				



Tribunales de Apelación Penal

3APNrm01A – Trámite Normal - Tribunales de Apelaciones en lo Penal



|Planilla Excel que describe el caso [3APNrm01A.xls](#)



CASO DE USO: Trámite Normal en Tribunales de Apelación Penal

Proyecto: SGT	Id: 3APNrm01A	Prioridad: Requerida	Ult. Modif.: 19/11/2002 03:04:42 p.m.	Impreso: 19/11/2002 03:04:42 p.m.
Objetivo: Dar curso a una apelación de trámite normal.			Vigencia:	
Iniciado por: Recepción de un expediente en baranda de un Tribunal.				
Alcance: Desde que se recibe un expediente hasta que se devuelve al Juzgado de 1a. instancia o se eleve a SCJ.			Responsable: Secretaría de Tribunal.	

CURSO BASICO

Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1	Func. Baranda	recibe expediente.			M
2	Secretaría	estudia si corresponde al Tribunal y resuelve si se da ingreso.			M
3	SI	Corresponde	Se dispone de 10 días para pasarlo al 1er. Ministro.		
4	Func. M. Trámite	completa carátula, asigna número de expediente, crea ficha, completa reseña, registra c/u de los encausados en Libro índice. En carátula sella indicando situación (libre o establecimiento), agrega Tarjeta de Marginado.			M
5	Func. M. Trámite	sube expediente al despacho (Secretaría), anota fecha en Ficha.			M
6	Secretaría	verifica que todo esté correcto y redacta Auto 'Pase a Estudio'.			M
7		<Decretero>			M
8		<Notificar> a las partes (Defensa y Fiscalía).			M
9	Secretaría	pasa A Estudio.			M
10	Func. M. A Estudio	registra: Ficha Pasaje a Estudio (FPE). En exped. el Nro. FPE y nombre de Ministros según Orden de Estudio. Cuaderno Índice. Ficha de expedientes de cada Ministro. Agrega sobres para los votos. Sella expediente con 'Pasaje a Estudio'.			M
11	Ministro	estudia el caso y devuelve expediente con su voto.			M
12	Func. M. A Estudio	registra devolución en expediente (sello), en FPE y en ficha Expedientes-Ministro.			M
13	Secretaría	pasa A Acuerdo			M
14	Func. M. A Estudio	registra pase a Acuerdo en expediente y fichas.			M
15	SI	Hay Acuerdo			
16	Func. M. A Estudio	pasa a redacción			M
17	Ministro	Redacta y devuelve expediente.			M
18	Secretaría	consulta lo decidido.			

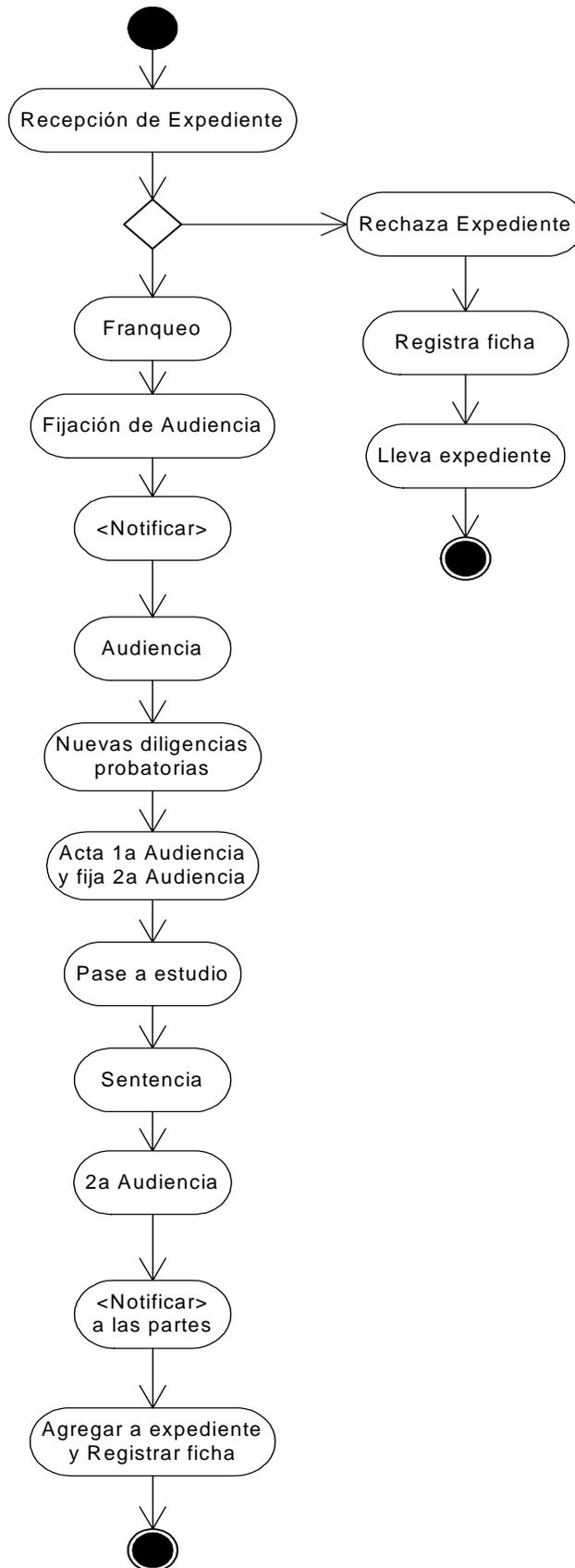


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

19	SI		NO se decidió una libertad revocando fallo de 1a instancia.			
20	SI		Interlocutoria.			
21			<Decretero> de Trámite.			M
22		Func. M. A Estudio	saca sobre de votos. Asigna número de decreto, registra Cuaderno de Interlocutorias y pasa a fotocopiar.	Hay tribunales que imprimen las copias necesarias en lugar de fotocopiar.		M
23		Func. Conserje	genera copias para: cada defensor, fiscalía, Justicia Uruguay, el expediente (copia suelta para el Juez de 1a instancia) y decretero (en Hoja Decretero).			M
24		Ministros	firman copias.	Algunos Tribunales certifican una impresión por parte de Secretaría.		M
25		Func. M. A Estudio	pasa a M. de Trámite			M
26		Func. M. Trámite	registra en Ficha Principal la fecha y número de Interlocutoria o Sentencia.			M
27			<Notificar> y espera el término para Casación.	15 días desde la fecha de la última notificación.		M
28			Continúa en 3T_Fin01A (envío a SCJ o devolución a 1a instancia)			
CURSO ALTERNATIVO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M//B
29	3		No Corresponde			
30		Func. M. Trámite	asigna número y registra ficha			M
31		Secretaría	de mandato verbal lo envía al Tribunal correspondiente. <Notificar> al Juzgado de origen.			M
32			FIN.			
33	15		No hay Acuerdo			
34			<Integración De Tribunal> (3T_Int01A)			
35			Continúa en paso 15			
36	19		Se decidió una libertad revocando fallo de 1a instancia.			
37			<Oficiar> al juzgado de primera instancia.	Se comunica al Juzgado tan rápido como sea posible.		
38		Juzgado	tramita la libertad de inmediato.	TAP3 requiere al Juzgado que le envíe la Caución Juratoria.		M
39			Continúa en paso 20			
40	20		Sentencia.			M
41			<Decretero> de Sentencias.			
42		Func. M. A Estudio	saca sobre de votos. Asigna número de sentencia, registra Cuaderno de Sentencias y pasa a fotocopiar.	Hay tribunales que imprimen las copias necesarias en lugar de fotocopiar.		M
43		Func. Conserje	genera copias para: cada defensor, fiscalía, Justicia Uruguay, el expediente (copia suelta para el Juez de 1a instancia) y Legajo oficina.			M
44			Continúa en paso 24			



3APPrn01A – Apelación por Ley de Prensa



Planilla Excel que describe el caso [3APPrn01A.xls](#)



CASO DE USO: Apelación por Ley de Prensa						
Proyecto: SGT		Id: 3APPn01A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.: 19/11/2002 03:23:09 p.m. Impreso: 19/11/2002 03:23:09 p.m.
Objetivo: Dar curso a una apelación Penal por Ley de Prensa.				Vigencia:		
Iniciado por: Recepción de un expediente en baranda de un TAP.						
Alcance: Desde que se recibe un expediente hasta que se devuelve al Juzgado de 1a. instancia o se eleve a SCJ.				Responsable: Secretaría de Tribunal.		
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
1		Funcionario recibe expediente.				M
2	SI	Secretaría franquea.	Plazo: 48 Hs desde recepción.			M
3		Secretaría fija audiencia.	Plazo: a lo sumo al 7o. día desde la fecha de franqueo.			M
4		<Notificar> a las partes la fecha de audiencia.	Plazo: 48 Hs desde recepción.			M
5	Tribunal	lleva a cabo la audiencia. Apelante expresa agravios. Se da traslado a contraparte y a MP. Se graba la audiencia y luego se transcribe. Casette se incorpora al expediente.				M
6	Tribunal	puede disponer nuevas diligencias probatorias.				M
7	Secretaría	redacta Acta de 1a audiencia y fija nueva audiencia.	Plazo máximo para la 2a audiencia: 15 días.			M
8	Secretaría	pasa a estudio.	Los 3 Ministros deben estudiar el caso ANTES de la 2a. audiencia.			
9	TAP	Sentencia				
10	Ministros / Secretaría	2a Audiencia: Leer sentencia, labrar acta, entregar copia a las partes.				
11		<Notificar> a las partes que no asistieron a la Audiencia.				
12	Func. M. Trámite	agrega a expediente, registra ficha.				
13		Envío a SCJ o Devolución a 1a. instancia. (3T_Fin01A)				
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
14	2	Secretaría de mandato verbal rechaza expediente.	Lo envía al Juzgado o Tribunal correspondiente.			
15	Func. M. Trámite	asigna número y registra ficha				M
16	Conserje	lleva expediente al destino indicado.				M
17		FIN.				