

# Funciones Legales y Administrativas de los Secretarios de los Tribunales del Poder Judicial de la República Dominicana

El presente documento fue elaborado con base en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre las funciones de los Secretarios de los tribunales que integran el Poder Judicial de la República Dominicana.

---

La Suprema Corte de Justicia (SCJ) ha elaborado el presente instrumento como una guía para los secretarios de los diferentes tribunales que integran el Poder Judicial, en el interés de que sus funciones, establecidas por las leyes y las reglamentaciones internas, se encuentren en un único documento, de forma que pueda ser consultado cuando se requiera por estos auxiliares de la justicia.

---

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### ***Fe pública***

- Los Secretarios Judiciales tienen fe pública en el ejercicio de sus funciones.

### ***Horario de trabajo***

- Las horas de oficina para los empleados de todas las Cortes y todos los Tribunales serán las mismas que se fijan para los demás empleados del Estado, no obstante, cuando así convenga al interés de la justicia, se podrá disponer la extensión de las labores.
- En el Acta No. 14/99 del Pleno del 15 de abril del 1999 se dispuso que el horario normal de trabajo de los integrantes del Poder Judicial, a partir de esa fecha, será desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. Esta decisión fue notificada en virtud de la Circular

No. 23 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

- En virtud de la Circular 49 del Director General de la Carrera Judicial, se reiteró la obligatoriedad de recibir cualquier correspondencia que se deposite en las dependencias del Poder Judicial, en el horario regular de 7:30 A.M. a 3:30 P.M.

## **DE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS**

### ***Los secretarios están obligados a:***

- Asistir puntualmente a su oficina y a permanecer en ella en las horas de servicio.
- Mantener el orden y conservar con toda seguridad el archivo a su cargo.
- Dar cuenta al Tribunal, Juez o funcionario de quien dependan, o al Ministerio Público correspondiente, de la correspondencia y demás documentos que se le entregan para aquellos, dentro de las veinticuatro horas de haberlos recibido.
- Tener al día los libros de la oficina.
- Velar porque los empleados de su dependencia desempeñen fielmente sus deberes, y poner en conocimiento del superior las faltas que tales empleados cometan en el ejercicio de sus funciones.

## DE LOS LIBROS

### - ***Estructura***

### - ***Formación***

- Los libros que se usen en las oficinas judiciales serán de tamaño uniforme, y se llevará un libro para cada clase de actos.
- Los libros de las oficinas judiciales serán foliados, los certificará el empleado que los tenga a su cargo, y los visará el Presidente del Tribunal o el Jefe de la Oficina, según el caso.
- Cada oficina judicial tendrá un libro índice de los expedientes, en el cual se anotarán la fecha de ingreso y salida del expediente y la decisión tomada con relación al mismo.

## **DE LOS ARCHIVOS Y FORMACION DE LOS EXPEDIENTES**

Todos los asuntos que cursen en los Tribunales y los Juzgados de Instrucción darán lugar a la formación de expedientes, comprendiendo cada expediente todos los documentos relacionados con el caso de que se trate.

Los documentos de los expedientes se cosearán o unirán entre sí, para evitar su dispersión, y cada expediente formará uno o varios legajos, según la cantidad de documentos que lo constituyan.

En la cara anterior de cada expediente y en la de cada legajo de un mismo expediente se pondrá el número de orden que le corresponda, la fecha en que se inició el asunto, la naturaleza de éste, los nombres de las partes, los de los abogados, y la indicación de la decisión que recayere sobre el caso. Cuando el expediente esté formado por varios lega-

jos, en la cubierta de cada uno de éstos se pondrán las mismas anotaciones. Además, cada legajo llevará un número o una letra distintiva y un índice de los documentos que lo componen.

El desglose de los expedientes, y de los documentos que hayan sido sometidos como comprobantes, será acordado por los Tribunales a petición de la parte que los hubiere producido.

En virtud de la Circular 33 de fecha 22 de diciembre del 1998, de la Suprema Corte de Justicia, se puso en vigencia la implantación de un número único para cada expediente.



## **DEL PROTOCOLO QUE DEBEN LLEVAR LOS SECRETARIOS DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS TRIBUNALES**

- De toda sentencia dictada por un tribunal se sacarán duplicados, los cuales después de firmados y rubricados por los Jueces y los Secretarios y sellados en cada hoja se protocolizarán, en orden cronológico, de acuerdo con la naturaleza de la sentencia. Estos duplicados tendrán una numeración general, y el protocolo tendrá un índice indicativo de los documentos que contiene.
- El primer día de cada año se abrirá el protocolo, el cual se fechará, firmará y rubricará, y se procederá de la misma forma para cerrarlo el último día del año. La nota en la que se abre y cierra cada protocolo deberá estar fechada, firmada y rubricada por el Presidente del tribunal y por el Secretario.

- Cuando el protocolo anual de duplicados de sentencias, por su volumen, requiera ser encuadernado en más de un tomo, se cerrará el primero y se empezará el siguiente.
- El cumplimiento de las disposiciones anteriores está a cargo de los secretarios de los Tribunales y Juzgados.

## **DE LOS IMPUESTOS COBRADOS EN LAS SECRETARÍAS DE LOS TRIBUNALES**

De conformidad con diversas leyes se establece el cobro de varios impuestos sobre documentos de carácter judicial, cuya recaudación es responsabilidad de los Secretarios de los diferentes tribunales.

### **Las mencionadas leyes son las siguientes:**

- Ley 2254 del 14 de febrero del 1950, de Impuesto sobre Documentos;
- Ley 2334 del 20 de mayo del 1885, Ley de Registro de los Actos Civiles, Judiciales y Extrajudiciales;
- Ley 91 del 3 de febrero del 1983, que instituye el Colegio de Abogados de la República Dominicana;

- Ley 33-91 del 8 de noviembre del 1991, que establece varios impuestos por actuaciones judiciales;
- Reglamento del 28 de noviembre del 1991, para la aplicación de la Ley 33-91;
- Ley 80-99 del 29 de julio del 1999, que modifica la 2254 del 1950.
- Ley 1542 del 1947, Ley de Registro de Tierras.
- Ley 370 del 1968, que modificó el artículo 263 de la Ley 1542 del 1947.
- Ley 67 del 1974, que crea el Fondo Nacional de Parques.

Los Secretarios de los tribunales responsables de la recaudación de los impuestos establecidos por las disposiciones antes señaladas, no podrán expedir copia de las sentencias solicitadas sin que antes se haya satisfecho el pago del impuesto correspondiente.



REPUBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RECIBO DE VALORES PARA EL REGISTRO DE SENTENCIAS  
EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL**

No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Tribunal \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

He recibido de \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

El valor de RD\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Para el pago del registro de la sentencia No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Por monto de RD\$ \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

Expediente No. \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR:

\_\_\_\_\_

RECIBIDO CONFORME:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Cargo

Original: Interesado.

Copia: Cronológico de la Cámara Civil.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RELACIÓN DE LAS SENTENCIAS A REGISTRAR EN LA  
OFICINA DEL REGISTRO CIVIL**

No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Tribunal \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

He recibido de \_\_\_\_\_

La suma de RD\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Para registrar la cantidad de \_\_\_\_ sentencias detalladas más abajo:

Expediente No. _____ De _____	Monto (RD\$) de la Sentencia	Valor a Para (RD\$)	Número Reg. Civil

ENTREGADO POR:

RECIBIDO CONFORME:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Cargo

Original: Interesado.

Copia: Cronológico de la Cámara Civil.