

María Claret Toro
Fernández

GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL



EL JUEZ DIRECTOR DEL PROCESO



NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO: ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA BASADA EN PRINCIPIOS

**Derecho
positivista**

The diagram features a large, light pink arrow pointing to the right. Inside the arrow, there are two rounded rectangular boxes. The left box is orange and contains the text 'Derecho positivista'. The right box is yellow and contains the text 'Derecho basado en principios'. The arrow's tail is on the left and its head is on the right, indicating a progression or transition from the left box to the right box.

**Derecho
basado en
principios**

PRINCIPIO DISPOSITIVO VS. EL IMPULSO DE OFICIO: DEL JUEZ PASIVO AL JUEZ PROACTIVO

- En materia procesal, la jurisdicción no actúa sin la iniciativa individual de algún interesado.
- El principio dispositivo encuentra su complemento y sus límites en dos aspectos fundamentales:

El principio de celeridad

La obligación del impulso procesal

PRINCIPIO DISPOSITIVO VS. EL IMPULSO DE OFICIO: DEL JUEZ PASIVO AL JUEZ PROACTIVO



DE LA VERDAD FORMAL A LA VERDAD MATERIAL COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE DESPACHO EFICIENTE Y DE CALIDAD

El proceso no puede ser conducido en términos estrictamente formales, ni se trata de cumplir ritos caprichosos.

Deben desarrollarse procedimientos destinados al establecimiento de una verdad denominada verdad material

Primacía de la verdad material sobre la verdad formal.

EL PRINCIPIO DE DIRECCIÓN DEL PROCESO.

¿Qué son los Principios?

“Son normas que ordenan que se realice algo en la mayor medida posible, en relación con las posibilidades jurídicas y fácticas.

Son mandatos de optimización que se caracterizan porque pueden ser cumplidos en diversos grados y porque la medida ordenada de su cumplimiento no sólo depende de las posibilidades fácticas, sino también de las posibilidades jurídicas.» (Dworkin)

FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS

El derecho, ya no comienza y termina con la ley. Los principios adquieren un papel trascendental

**Función
directiva**

**Función
interpretativa:**
Cada
interpretación
de la norma
es una nueva
creación

**Función
integradora**

¿QUÉ IMPLICA UNA DIRECCIÓN DEL PROCESO ADECUADA?

Dirección material:

- ✚ Consiste en la actividad efectuada con el fin de garantizar el equilibrio en el proceso y procurar la verdad, todo esto con la finalidad primordial que viene a ser la justicia.

Dirección formal:

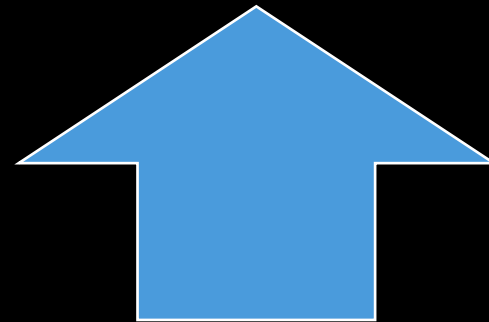
- ✚ Es la actuación destinada a imprimir celeridad y economía al proceso judicial, en bien de la sociedad que requiere resultados menos onerosos y de los contendientes que necesitan definir sus conflictos rápida, justa y económicamente.

¿QUÉ IMPLICA UNA DIRECCIÓN DEL PROCESO ADECUADA?



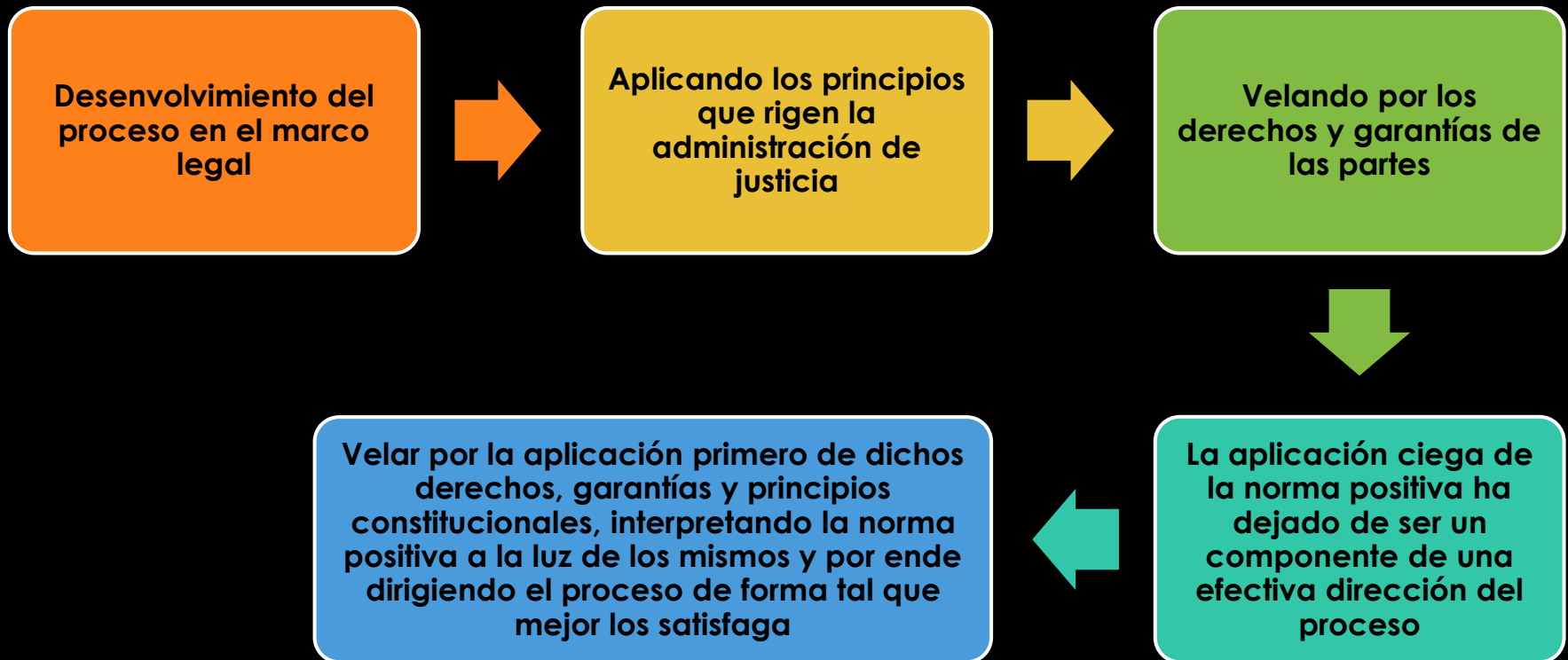
Dirección material:
garantizar el
equilibrio en el
proceso y procurar
la verdad

Dirección formal:
imprimir celeridad
y economía al
proceso judicial



El juez en el proceso debe asumir ambas direcciones, tanto formal como material.

¿CÓMO APLICAR LAS NORMAS BAJO EL PRINCIPIO DE DIRECCIÓN DEL PROCESO?



EL ABUSO DEL PROCESO Y EL PAPEL DE LOS JUECES FRENTE A ESTE

Utilización de la facultad jurisdiccional para un uso diferente al previsto constitucionalmente

```
graph TD; A[Utilización de la facultad jurisdiccional para un uso diferente al previsto constitucionalmente] --> B[Entorpece la averiguación de la verdad material]; B --> C[El Juez debe reconducir el proceso para obtener el fin, que es la justicia]; C --> D[En la reconducción del proceso, jamás se debe priorizar la forma por encima de los derechos.];
```

Entorpece la averiguación de la verdad material

El Juez debe reconducir el proceso para obtener el fin, que es la justicia

En la reconducción del proceso, jamás se debe priorizar la forma por encima de los derechos.

JUEZ DIRECTOR DEL PROCESO: ¿EN QUÉ MOMENTO SURGE LA NECESIDAD DE DIRIGIR EL PROCESO?

Admisión de la
demanda, revisión de
memoriales

Revisión de diligencias

**Dirección del
proceso**

Dirección de
Audiencias

Ejecución de
Sentencias



AL MOMENTO DE LA ADMISIÓN

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y REVISIÓN DE LAS DILIGENCIAS

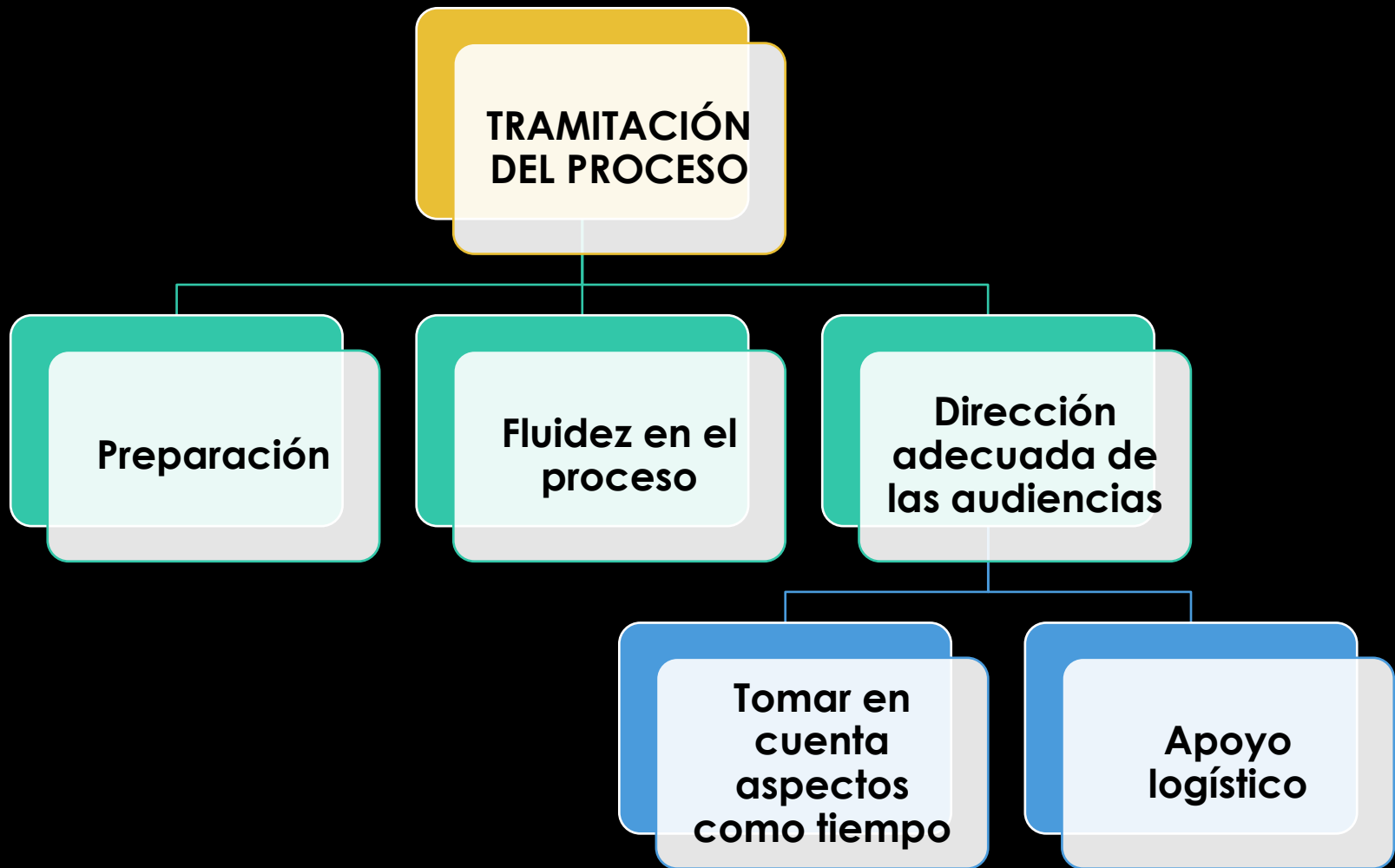
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Costurado de los memoriales.
- No se deben formar expedientes paralelos.
- Copia digital de las grabaciones
- El acta es sólo un resumen no una transcripción in extenso.

REVISIÓN DE LAS DILIGENCIAS

- Asentamiento sin errores.
- Dentro de plazo.

TRAMITACIÓN DEL PROCESO



COMO PREPARARSE PARA LA AUDIENCIA

Leer cuidadosamente los documentos

De ser un tema novedoso, obtener información genérica, leer doctrina, jurisprudencia y textos legales

Prever los posibles incidentes que puedan presentarse y revisar las leyes aplicables

Revisar los documentos probatorios presentados a fin de analizar su pertinencia o no para su admisión o rechazo en audiencia

Revisar la prueba ofrecida

TRAMITACIÓN DEL PROCESO: LA PREPARACIÓN COMO UNA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA DIRECCIÓN

UN JUEZ INFORMADO
ES UN JUEZ
PREPARADO

UN JUEZ PREPARADO
PUEDA DIRIGIR EL
PROCESO
ADECUADAMENTE

UN PROCESO BIEN
DIRIGIDO ES FLUIDO

UN PROCESO FLUIDO
ACERCA A LA GENTE A
LA SOLUCIÓN DE SU
CONFLICTO Y POR
TANTO SATISFACE EL
VALOR JUSTICIA

**LA
AUDIENCIA:
ASPECTOS
QUE DEBE
TOMAR EN
CUENTA EL
JUEZ AL
MOMENTO
DE SEÑALAR
AUDIENCIA**

Programar con el tiempo adecuado para que la misma se desarrolle.

Verificar las diligencias.

Apercibir a las partes sobre consecuencias de su inasistencia.

LA AUDIENCIA: ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL DEL JUZGADO

Verificar las diligencias.

Verificar informes y todo actuado pendiente o que deba adjuntarse al proceso.

Verificar y preparar equipos para grabación: baterías, espacio de almacenamiento y otros.

Verificación de rutas y medios de transporte.

Expediente foliado, completo y costurado.

En la sala de audiencias el personal debe verificar disponibilidad de asientos.

Tomar las precauciones necesarias para evitar interrupciones.

Establecer el lugar de espera de los testigos.



DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA: ADVERTENCIAS PREVIAS

- Respeto mutuo entre partes y respeto al Juez.
- Advertencia de que se pueden y se impondrán sanciones en caso de verificarse conductas que vulneren el marco del respeto y la lealtad procesal, así como aquellas que busquen distorsionar el proceso maliciosamente.
- Posibilidad de intervención de las partes directamente bajo normas de respeto.
- Explicar sucintamente el objeto de la audiencia a fin de que la misma sea conducida en ese marco y las partes no salgan del mismo.
- Advertir a las partes y principalmente a sus abogados, que la participación no puede ser por tiempo ilimitado y que la misma debe ser relevante y pertinente.



DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA: DURANTE LA AUDIENCIA

- Que la participación de las partes sea pertinente y con el debido orden.
- Si bien los abogados pueden preguntar libremente al testigo, debe cuidarse que las preguntas se enmarquen dentro del objeto del proceso.
- Si en las intervenciones de los abogados se evidencia que se están extendiendo innecesariamente, el Juez debe advertir de esto al Abogado y otorgar unos minutos para su conclusión.
- Si las partes, a través de cualquiera de sus participaciones pretenden distorsionar el proceso o trabar el mismo, el Juez debe estar atento y reconducirlo apercibiendo e incluso multando si fuese el caso.

DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA: CONTROL DE LAS OBJECIONES

Forma de plantearlas:

- Se debe advertir a los litigantes que deben objetar en forma breve, normalmente con una palabra diciendo, «objeción» y su fundamento.

Ejemplo: Objeción, sugestiva.

- Si el juez necesita más sustentación, puede permitirla, bajo las siguientes condiciones:
 - Que los abogados se pongan de pie.
 - Que sustenten sucintamente, evitando el argumento excesivo.
 - Que expliquen concisamente su fundamento.



DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA: CONTROL DE LAS OBJECIONES

Oportunidad para plantear las objeciones:

- La objeción a las preguntas se debe formular antes de que se dé la respuesta.
- La objeción a la respuesta, se da una vez haya sido dada la respuesta, pero antes que se formule otra pregunta.



CONTROL DE LAS OBJECIONES

Objeciones a las respuestas

Las objeciones a las respuestas declaradas procedentes llevan como efecto que el juez o jueza indiquen que se ignorará la respuesta para el proceso.

La objeción puede ser:

- Irrelevante o inconducente. No guarda relación con la pregunta o el objeto del interrogatorio.
- Superflua.
- Repetitiva.
- Opinión.
- Especulativa.
- Excepciones en razón del secreto profesional.

CONTROL DE LAS OBJECIONES

Objeciones a los alegatos

Se presentan cuando en la intervención final se producen argumentos impertinentes o que se apartan del acervo probatorio.

Las objeciones en los alegatos se concretan cuando se considere que se están distorsionando los hechos, modificando las pruebas o haciendo citas legales, doctrinales o jurisprudenciales distorsionadas o parcializadas.

De ser evidentes el Juez o la Jueza deben ordenar que se modifique la línea planteada.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDIENCIA CIVIL O FAMILIAR (PROCESO ORDINARIO)

- Se sugiere un protocolo de actuación, que contemple todos los pasos a seguir en una audiencia tipo, en materia civil o familiar. Esta sugerencia se encuentra desglosada en el Texto de Aprendizaje del Curso y contempla:
 - Instalación de audiencia.
 - Acciones previas.
 - **Desarrollo de la audiencia preliminar.**
 - **Desarrollo de la audiencia complementaria.**
 - Sentencia.
 - Ejecución de sentencia.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDIENCIA CIVIL O FAMILIAR (PROCESO EXTRAORDINARIO)

- Con relación al Proceso Extraordinario, particularmente en materia familiar, debe considerarse lo siguiente:
 - Instalación de audiencia.
 - Acciones previas.
 - **Desarrollo de la única audiencia.**
 - Sentencia.
 - Ejecución de sentencia.

LAS SENTENCIAS

CLARAS

**PONER FIN AL LITIGIO SIN DEJAR
ASPECTOS SIN RESOLVER**

**LÍMITES: DEMANDA,
CONTESTACIÓN, RECONVENCIÓN**

ANÁLISIS DE TODA LA PRUEBA

BIEN FUNDAMENTADA

EJECUTABLE



EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

MOMENTO EN QUE SE
MATERIALIZA EL DERECHO
EN LITIGIO

PROCURA DE EJECUCIÓN
PRONTA, SIN DILACIONES

LIMITAR LOS INCIDENTES
DILATORIOS VÍA MULTAS

ASEGURAR LA
SATISFACCIÓN DEL
DERECHO

SIMPLIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS



IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DEL DESPACHO

Sistema actualizado oportunamente

Imagen de
transparencia en
el Juzgado

Sirve para evaluar
el trabajo del
personal

Sirve para hacer
seguimiento de
los procesos

Sirve para una
autoevaluación y
retroalimentación
en el Juzgado

IMPORTANCIA DEL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE DESPACHO EFICIENTE

SIREJ: Requisitos necesarios para su buen funcionamiento



Todos los funcionarios con usuarios habilitados



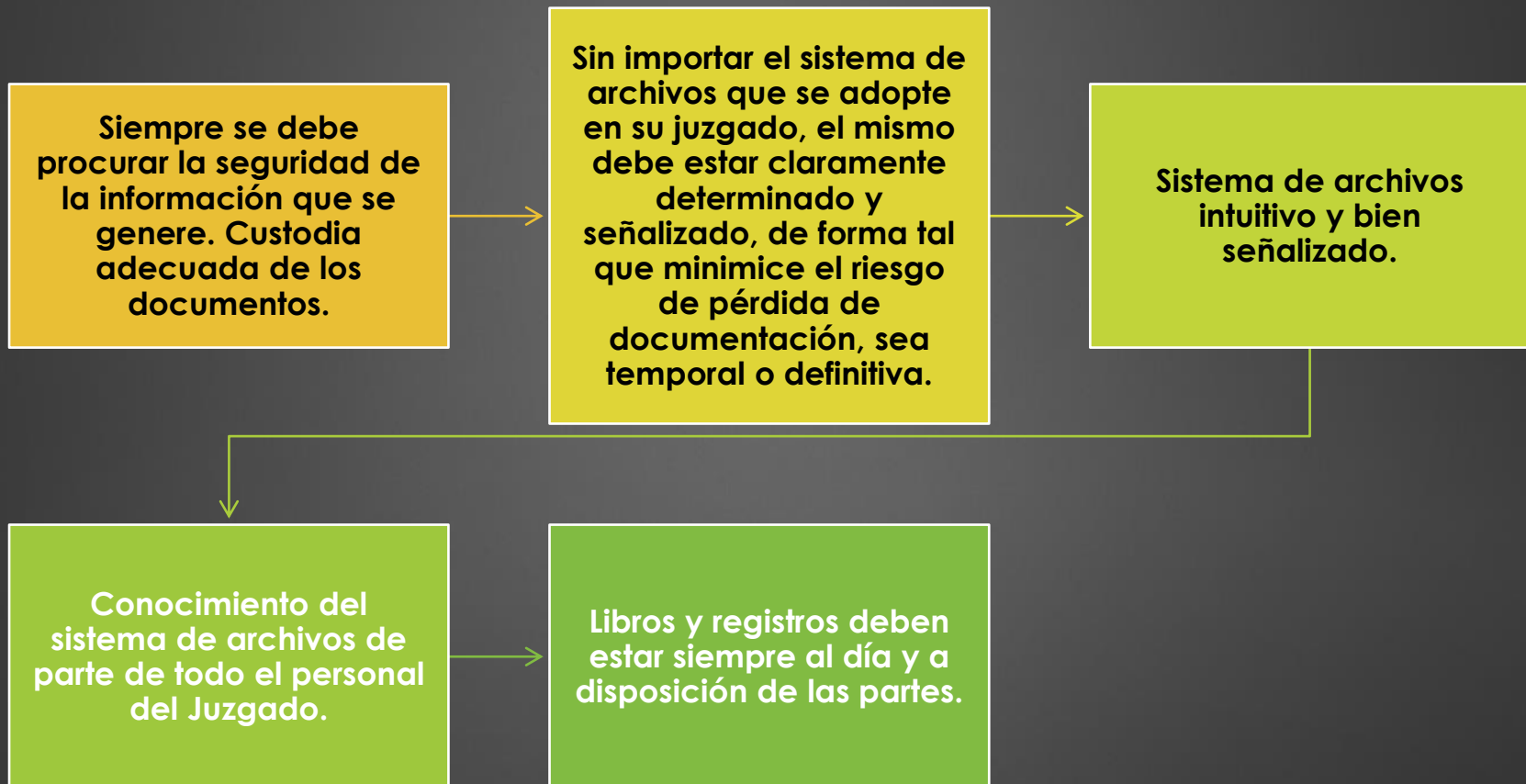
Uso obligatorio del sistema y registro inmediato



Uso exclusivo para cada usuario

SIREJ

FLUJO DE INFORMACIÓN: CUIDADO Y MANEJO DE ARCHIVOS



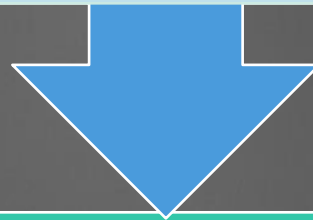
EL INGRESO DE EXPEDIENTES A DESPACHO

Sobre este punto, se han visto varios sistemas que son aplicados en los diferentes juzgados

Juzgados en los cuales **ingresan los expedientes conforme** llegan al juzgado, no importando la hora

Juzgados en los cuales **ingresan los expedientes una vez al día**, ya sea solo en las mañanas o sólo en las tardes

Juzgados en los que **ingresan los expedientes dos veces al día**



De los tres sistemas, se ha visto que **el segundo es el más aconsejable**, puesto que además del trabajo del juez o jueza, debe tomarse en cuenta que el trabajo de registro, copias y notificaciones debe ser realizado en forma ordenada, por lo que **teniendo un despacho que ingresa una vez al día solamente**, permite que el resto del tiempo cada funcionario cumpla su función específica.

ESTADO DEL EXPEDIENTE AL MOMENTO DE INGRESAR A DESPACHO

**“PARA INGRESO A DESPACHO EL
EXPEDIENTE DEBE ESTAR
CORRIENTE”**

Esto permitirá:

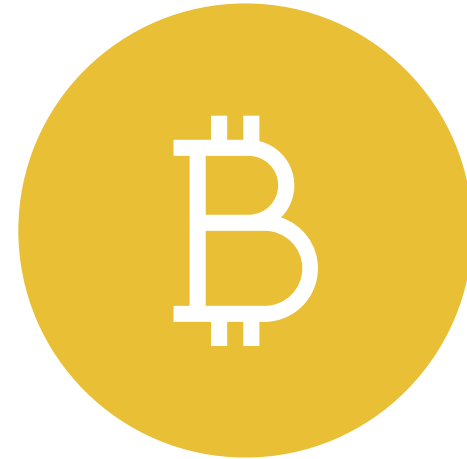
- Evitar reclamos o nulidades por supuesta falta de notificación.
- Que el expediente sea llevado de manera fluida sin que existan cuantiosos memoriales que entren y salgan sin que el expediente esté corriente.
- La aplicación del impulso de oficio.
- El control del trabajo efectivo del Oficial de Diligencias y en general de todo su personal, ya que las funciones están encadenadas.

EVITAR TRASLADOS Y PLAZOS INNECESARIOS



EVITAR LOS TRASLADOS Y PLAZOS INNECESARIOS, COMO SER:

APERTURA DE PLAZOS PROBATORIOS EN INCIDENTES DE PLENO DERECHO O DE TRASLADOS CON REPOSICIONES EN LAS CUALES ES EVIDENTE LA COMISIÓN DE UN ERROR DE PARTE DEL JUEZ O JUEZA.



TODO TRASLADO INNECESARIO CONLLEVA QUE SE PRESENTE POR LO MENOS UN MEMORIAL QUE RESULTA IRRELEVANTE Y SE LLEGA AL MISMO RESULTADO, POR LO QUE SÓLO INCREMENTA EL TRABAJO PARA TODOS

FORMACIÓN DE TESTIMONIOS, COMISIONES INSTRUÍDAS Y EDICTOS

**DEBEN SER A TRAVÉS DE
FOTOCOPIAS LEGALIZADAS
Y NO TRANSCRIPCIONES**



CORRECTO USO DE LAS COPIAS PRESENTADAS POR LAS PARTES Y LA EMISIÓN DE COPIAS DE LAS RESOLUCIONES

• Flujo recomendado





GRACIAS

