

ÍNDICE GENERAL

Prólogo	7
---------------	---

Primera Parte

AVANCES LOGRADOS SIN GASTOS NI REFORMAS LEGISLATIVAS

Pelayo Ariel Labrada

Capítulo 1

¿Podemos producir más, sin trabajar más?

I. El "costo" de lo nuevo	13
II. Eliminar las tareas improductivas	14
III. Optimizar el aprovechamiento de lo que tenemos	16
IV. Posibilidades realizables	17

Capítulo 2

Las ficciones innecesarias

I. Actas de declaraciones de testigos	21
II. Cédulas para notificar en los estrados del juzgado	22
IV. 60 kilos de libros, reemplazables por 20 gramos de CD	24

V. Confección de mandamientos, edictos, testimonios, oficios y cédulas	26
VI. Cargo de mesa de entrada, firmado por el empleado que recibe el escrito	27
Anexo 1. <i>Texto de la nota en la que dispuse la paralización de los libros de registro, cuidando de eximir de responsabilidades al secretario</i>	31
Anexo 2. <i>Texto de la nota que hice para autorizar a firmar el cargo de mesa de entrada a quien reciba el escrito, y eximir de responsabilidad al secretario</i>	32

Capítulo 3

La audiencia preliminar

I. La “audiencia preliminar”	33
II. En la provincia de Buenos Aires	34
III. Reconocimiento de la autenticidad formal	35
IV. Notificaciones a los testigos mediante escrito	36

Capítulo 4

Identificación y costura de los expedientes

I. Identificación rápida	39
II. Eliminación de la costura	41

Segunda Parte

EL FACTOR HUMANO

Pelayo Ariel Labrada

Capítulo 5

El liderazgo

I. Una facultad irrenunciable	47
II. Predicar con el ejemplo	48
III. Receptar iniciativas	48

IV. El factor tiempo	49
V. La verdadera calidad de las sentencias	50
VI. ¿Celeridad versus calidad?	51
VII. ¿Delegación versus intermediación?	52
VIII. El rol del secretario	53
IX. Características	54
X. La comunicación	56
XI. El jamón con huevos	57
Lectura recomendada	57

Capítulo 6

La motivación

I. Ese ingrediente imprescindible	59
II. El reconocimiento	60
III. Sinceridad y transparencia	61
IV. Predicar con el ejemplo	63
V. Otorgar facultades y responsabilidades	63
VI. Valorar la personalidad	64
VII. Hacerlos participar en las decisiones	65
VIII. Fijar objetivos	66
IX. Remarcar nuestro rol social	67
X. Crear un ambiente placentero	68
XI. Un buen ejemplo	69
<i>Anexo: Algunos indicadores utilizados para la evaluación del sistema de justicia - Recopilación realizada por Luis María Palma</i>	<i>71</i>

Capítulo 7

El trabajo en equipo

I. En la justicia	75
II. En la industria	76
III. Las “cinco eses”	76
Algo muy ilustrativo	81
Antes de las “cinco eses”	82
Después de las “cinco eses”	83
IV. La sinergia	83

V. Las reuniones	84
VI. Tormenta de ideas	85
Lecturas recomendadas	86

Capítulo 8

La buena imagen

I. Lo que nos gusta	89
II. Lo que descuidamos	90
III. No todo está perdido	90
IV. Otro caso	92
V. Dos minutos	92
VI. El cumplimiento de los horarios	92
VII. Nosotros, ¿a contramano del mundo?	94
VIII. Las interrupciones solucionables	95
IX. Puntualidad en la iniciación de las audiencias	96
X. Las “amansadoras” innecesarias	96
XI. Reconocimiento de documentos	97
XII. El costo de la buena imagen	98

Capítulo 9

La “empresa” de servicio de justicia

.....	101
I. Proveedores, operadores y consumidores	102
II. Comodidades de directores y gerentes, angustias de jueces y funcionarios	103
III. Comodidades de jueces y funcionarios, angustias de directores y gerentes	104

Capítulo 10

La capacitación

I. Las posibilidades	109
II. La autocorrección	110
III. El trabajo diario, magnífica oportunidad para la capacitación	111

IV. Pedagogía activa	111
V. La capacitación autogestionada	112

Capítulo 11

El cambio y sus dificultades

I. La resistencia al cambio	115
II. Buscando el camino	116
III. La curva de Gauss	120

Tercera Parte

TECNOLOGÍAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Pelayo Ariel Labrada

Capítulo 12

Las nuevas tecnologías

I. De la producción artesanal a la industrial	127
II. Grabación de las audiencias	128
III. Mesa de entrada virtual	129
IV. Notificaciones por correo electrónico	129
V. Procesos por videoconferencia	132
VI. Otras utilidades	133
VII. El expediente electrónico	133
VIII. Giros bancarios sin papel	135
IX. Archivos digitalizados	135
X. Control y estadísticas al instante	135
XI. La arista positiva de la globalización	136

Capítulo 13

Nuevas aplicaciones de “viejas” tecnologías

I. El teléfono	142
II. El buzón en mesa de entrada	145
III. El pizarrón magnético	146

Cuarta Parte

LA GESTIÓN DE CALIDAD

Carlos Enrique Courtade

Capítulo 14

Un modelo de gestión judicial bajo la Norma ISO 9001/2000

I. La "legión extranjera"	151
II. Cambiando el modo tradicional de gestionar	153
III. La norma ISO 9001/2000	163
IV. Aceptando el desafío	167
V. ¿Cómo hacerlo?	169
VI. Diseño del sistema de gestión	173
VII. Responsabilidades del director del sistema (juez, fiscal, defensor, etc.)	177
VIII. Responsabilidades de funcionarios y empleados	180
IX. Recursos	181
X. Realización del servicio	183
XI. Actividades para la mejora continua	192
XII. Certificación	198
XIII. Conclusión	199

Capítulo 15

Sistemas comparados de gestión de calidad

I. Los diversos modelos	207
II. Comparación de los sistemas	209
III. Conclusión	212
Anexo: Ley 24.127 (año 1992). Premio Nacional a la Calidad	215

Quinta Parte

**DESPACHO CONCENTRADO Y ANTICIPATORIO
(Aplicación dinámica de las normas procesales)**

Andrés de Cara

Capítulo 16

Introducción: la demora en los procesos

I. El problema (no) está en las sentencias	223
II. El problema está en las providencias	224
III. El papel de los jueces	225
IV. Pasos y lapsos	225
V. La aritmética no engaña	226
VI. Primeras conclusiones	227

Capítulo 17

Menor lapso

I. Una leyenda: “hay que demorar el despacho”	229
---	-----

Capítulo 18

Menos pasos: lo patológico

I. Obstrucción	234
II. Evasión	235
III. Dispersión	235

Capítulo 19

Menos pasos: los remedios

I. Concentración procesal. El despacho concentrado	238
--	-----

Capítulo 20

Menos pasos: más allá de los códigos procesales

I. El despacho anticipatorio	242
a. ¿Y el principio de congruencia?	243
b. Anticipatorias escalonadas; anticipatorias condicionales	243
c. Dos ejemplos de despacho anticipatorio en materia de prueba	244
d. Límites de la anticipación	247

Capítulo 21

Menos pasos y menor lapso en la organización del despacho

I. Aclaraciones preliminares	249
II. Las técnicas de concentración y anticipación en la organización del despacho	250
a. En el juicio ejecutivo	250
b. En el procedimiento sucesorio	252
c. Proceso de conocimiento seguido en rebeldía	254

Capítulo 22

Otra vez sobre los lapsos

I. Los tiempos muertos (TM) del proceso	258
a. Tiempos muertos según la posición procesal (parte actora)	260
b. Tiempos muertos según la posición procesal (parte demandada). Problemas	261
c. Herramientas anti-TM: apercebimiento judicial, plazos judiciales y anticipación	262

Capítulo 23

Epílogo

.....	265
Anexo I: <i>Demora: tablas y gráficos</i>	268
Anexo II: <i>Estructuración del proceso ejecutivo con un modelo concentrado</i>	273

¿Quiénes somos?

.....281

Indice general

.....285