



# LA SECRETARÍA JUDICIAL I

**ORLANDO PARADA VACA\***  
**ALEX PARADA MENDÍA\*\***

**SUMARIO:** I. DISPOSICIONES COMUNES A TODO SERVIDOR DE APOYO JUDICIAL. A) Calidad de servidores de apoyo judicial o composición. B) Designación. C) Fianza para el ejercicio de funciones. D) Rotación. A) Designación. B) Período de funciones. C) Suplencias. D) Obligaciones. E) Libros del juzgado. G) Apertura de los libros y organización de registros computarizados.

Los artículos 83 y siguientes de la LOJ regulan el régimen de los servidores de apoyo judicial. En las normas del Capítulo V (del Título II), dividido en cinco secciones, la LOJ regula los que considera son *servidores de apoyo judicial*<sup>1</sup>. Este personal del tribunal o juzgado, como su nombre lo indica, no realiza actos jurisdiccionales (que corresponden al juez), realizan más bien actividades de apoyo a la función judicial. Con esto se puede verificar que, en la actualidad y dada la gran cantidad y variedad de litigios, es prácticamente imposible que una sola persona pueda llevar a cabo las distintas tareas de un juzgado o tribunal.

## I. DISPOSICIONES COMUNES A TODO SERVIDOR DE APOYO JUDICIAL.

**A) Calidad de servidores de apoyo judicial o composición.-** La Sección I,

\* Director de Iuris Tantum-Revista Boliviana de Derecho. Especialidad y Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil por la U.A.G.R.M., Especialidad en Derecho Constitucional por la U.A.G.R.M. y doctorando del programa de Doctorado en Derecho Empresa y Justicia por la Universidad de Valencia.

\*\* Doctorando del programa de Doctorado en Derecho, Empresa y Justicia de la Universidad de Valencia, Master en Derecho Civil y Procesal Civil por la U.A.G.R.M. y docente de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno. Premio Nacional de Investigación Jurídica AABIJUVA 2009.

<sup>1</sup> En la LOJ de 1857 estaban agrupados bajo la denominación de *dependientes de las cortes*. Entre ellos se incluía a los secretarios judiciales, procuradores, porteros, alguaciles y tasadores de costas (art. 80). Ya en la LOJ de 1976 se los conoce con el nombre de *funcionario auxiliares* (arts. 161 y ss), y en la LOJ de 1993 como *funcionarios subalternos* (arts. 200 y ss).

del Capítulo V del Título II, artículos 83 a 86, establecen disposiciones comunes aplicables a los conciliadores, secretarios, auxiliares y oficiales de diligencias ya que, en la primera de ellas (art. 83 LOJ) el legislador hace una enumeración de quienes considera tiene la calidad de servidores de apoyo judicial (conciliadores, secretarios, auxiliares y oficiales de diligencia) que, en la LOJ ant. (Título X) son denominados funcionarios subalternos. Se extraña que no se haya incluido entre ellos a los Martilleros Judiciales. Tres son las posibles respuestas a esta omisión: (1) que se trate de una omisión involuntaria, (2) la posible eliminación de los martilleros en una posterior reforma legislativa y, (3) que no se los considere servidores de apoyo judicial. Sobre esta última posibilidad, consideramos que, a pesar de la omisión legislativa, los martilleros judiciales son y cumplen funciones de apoyo judicial al realizar, en nombre del juez, las audiencias de remate. Apunta a una posible eliminación de los martilleros judiciales, en una futura reforma legislativa, el hecho que, tampoco se los menciona en la Sección II, del Capítulo VI, del mismo título, entre los otros servicios judiciales. Más específicamente se omite cualquier mención a ellos cuando, en art. 115 LOJ se ordena el registro de peritos, intérpretes y traductores. De ser así, consideramos que la labor de los martilleros judiciales bien puede ser realizada por el secretario judicial lo que, de hecho, redundaría en menores costos para las partes. Por otro lado, la solución no puede tomarse a la ligera y, por supuesto, estos argumentos no son suficientes para decidir sobre su permanencia o eliminación de la figura del martillero judicial del sistema procesal boliviano ya que, una de las razones de su inclusión era precisamente el descongestionar a la justicia, delegando funciones a personas distintas de los jueces y secretarios judiciales. Esto tiene un precio, y es que los costos de dicha labor, son asumidos por el adjudicatario del bien o, en su defecto, por el ejecutado (que es quien en última instancia cubre las costas de la ejecución, incluida la comisión del martillero judicial). De suprimirse definitivamente la figura del martillero judicial, es aconsejable arbitrar mecanismos alternativos de realización de los bienes, además de la subasta, como ocurre p. ej., en la Ley de Enjuiciamiento Civil española (LEC), en el que la subasta no es el único medio de realización de los bienes, esta procede también mediante convenio de realización, venta por persona o entidad especializada, administración para pago e, incluso adjudicación en pago (arts. 634 y ss LEC).

**B) Designación.-** El art. 84 LOJ norma la forma de designación de los servidores judiciales. Consideramos que esta disposición debe entenderse en concordancia con los arts. 52.6 y 183.IV.3 LOJ. El primero de ellos establece como atribución del presidente del Tribunal Departamental de Justicia el *ministrar posesión y recibir juramento de ley a los servidores de apoyo judicial*. El segundo, que es atribución del Consejo de la Magistratura, en materia de recursos humanos, *preseleccionar, a través de concurso de méritos y examen de competencia, a los candidatos a servidores públicos de apoyo judicial y presentar las listas al Tribunal Departamental de Justicia para*

*la correspondiente designación*. De estas tres normas se extraen tres conclusiones y una duda. La primera conclusión, que este proceso implica (1) la preselección, (2) la designación y (3) el ministrar posesión a los servidores judiciales. Segundo, que la preselección de los servidores de apoyo judicial corresponde al Consejo de la Magistratura y la toma de posesión al presidente del Tribunal Departamental de Justicia. La tercera, que existe un vacío legislativo en cuanto a la forma de designación, es decir, si está se hará en función de los más altos-puntajes del concurso de méritos y examen de competencia o, si ocurrirá como hasta ahora, que dichos puntajes (y proceso de evaluación) no serán tomados en cuenta para la designación. Es lícito plantearse esta interrogante ya que pareciera que, como se hecho hasta ahora, el proceso de selección, evaluación de méritos y examen de competencia está en manos del Consejo de la Magistratura, pero que de nada sirve una buena puntuación en esa instancia si quien, al fin y al cabo, decide sobre la designación es el Tribunal Departamental de Justicia, sin consideración de los puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.

Por otro lado, la duda está en que no queda claro a quien corresponde (Consejo de la Magistratura o Tribunal Departamental de Justicia) la designación de estos servidores judiciales ya que, el art. 84.I LOJ establece que esta atribución corresponde al Consejo de la Magistratura, pero, el art. 183.IV.3 LOJ establece que dicho órgano deberá preseleccionar a los candidatos y presentar las listas ante el Tribunal Departamental de Justicia *para la correspondiente designación*. A nuestro entender, la designación de estos servidores judiciales (así como la selección y evaluación) corresponde al Consejo de la Magistratura, por dos razones: por existir dos normas expresas que así lo autorizan (arts. 84.I y 183.IV.3 LOJ) y, porque entre las atribuciones del presidente o sala plena del Tribunal Departamental de Justicia (arts. 50 y 52 LOJ) no figura la facultad de designación de los mismos, sólo la de ministrar posesión a quienes fueren designados (art. 52.6 LOJ).

En conclusión, la designación de los servidores mencionados en el artículo anterior (83 LOJ) corresponde al Consejo de la Magistratura, quienes tendrán que establecer el procedimiento de selección, evaluación y designación que deberá realizarse en base a concurso de méritos y examen de competencia. La toma de posesión del cargo, la hará el presidente del Tribunal Departamental de Justicia.

**C) Fianza para el ejercicio de funciones.-** El art. 85 LOJ, cuyo precedente legislativo es el art. 209 LOJ ant., se refiere expresa y exclusivamente a los secretarios judiciales, por lo que quedan excluidos de prestar fianza los demás servidores de apoyo judicial (conciliadores, auxiliares y oficiales de diligencia).

La fianza debe ser prestada *para ejercer sus funciones*, lo que se traduce en que, una vez designado, deberá constar previa a la toma de posesión o juramento para ejercer el cargo.

2. Estas normas tienen como precedente los arts. 200 a 217 LOJ ant.

La finalidad de la fianza, es garantizar, de alguna manera, la responsabilidad del funcionario judicial. La norma establece de forma expresa que la fianza debe ser real, lo que excluye cualquier posibilidad de prestar fianza de tipo personal. La determinación del modo en que dicha fianza debe ser prestada (en dinero en efectivo, gravamen hipotecario sobre bien propio o de tercero p. ej.), corresponderá al Consejo de la Magistratura. Avala la posibilidad de prestar fianza *real* en dinero en efectivo o gravamen, la redacción del art. 85.II LOJ, ya que la norma se refiere a que la fianza será *levantada o devuelta* al término de sus funciones.

No se deberá entender que los demás servidores de apoyo judicial, al no tener que prestar fianza, no están sujetos a responsabilidad. Simplemente que, como a mayor cargo mayor responsabilidad, se le exige sólo a él y no a los demás. Tal vez otro de los fundamentos de la exclusión de los demás servidores de apoyo judicial en cuanto a la obligación de prestar fianza, esté en que, de todos ellos, el secretario judicial es el único que requiere título profesional, a los demás no se les exige la profesión de abogado e, incluso, sólo podrán ser auxiliares u oficiales de diligencia los estudiantes regulares de la Carrera de Derecho entre tercer y quinto año.

No queda claro el monto de la fianza ya que, al ser fijada, según el artículo, en el equivalente a tres *salarios mensuales*, no se establece si se refiere al mínimo nacional o al de un juez de un tribunal de sentencia o un juzgado público o, de un magistrado del Tribunal Supremo o de una de las salas del Tribunal Departamental de Justicia, según el cargo que dicho secretario ocupe.

La devolución o levantamiento de la fianza al secretario judicial está condicionada a: (1) que se hayan concluido las funciones, (2) que se hayan entregado los archivos, (3) que no se haya establecido responsabilidad (disciplinaria o de otro tipo).

**D) Rotación.-** A tenor del art. 86 LOJ, la regla es que los servidores de apoyo judicial cumplan sus funciones para las que fueron designados en el lugar que fueron posesionados. A modo de excepción, la Ley abre la posibilidad de rotación. Es esta una medida opcional (*podrá*), que el legislador establece, supeditada a previa regulación (*de acuerdo a normas del Consejo de la Magistratura*) y previa justificación.

Lo que la norma no aclara es que si esta rotación se refiere al lugar o a la función propiamente dicha. El art. 86 LOJ abre la posibilidad de rotación física o de lugar de ejercicio de funciones. Para nosotros, como la postulación y designación a un cargo es específica, con las funciones que ello conlleva. Si fuera lo segundo, resultaría que un oficial de diligencias podría rotar, realizando las labores de un auxiliar o un secretario o conciliador.

Cuestión distinta de la rotación, es la suplencia que el art. 93.II LOJ autoriza en aquellos casos en los que, tratándose de tribunales de sentencia o juzgados públicos alejados de otros tribunales o juzgados, no sea posible suplir la función del secretario judicial por el siguiente en número (art. 93.I LOJ). En dicha situación excepcional, la ley permite al juez, que habilite *temporalmente* a un funcionario de su despacho para

que cumpla las labores de secretaría. Lo propio sucederá con la habilitación temporal de los auxiliares (art. 102 LOJ) y oficiales de diligencia (art. 106.II LOJ).

## 2. La secretaría del juzgado o tribunal.

A diferencia de lo que sucede con el conciliador, auxiliares y oficiales de diligencias, la LOJ dedica una mayor cantidad de normas a regular la figura del secretario judicial. Es lógico que así sea, ya que es, después del juez, el servidor judicial más importante del juzgado, por las obligaciones y atribuciones que le asignan la propia LOJ y las distintas leyes procesales.

Tampoco la figura del secretario judicial es ajena a nuestra cultura e historia judicial republicana. Ya en nuestra primera LOJ de 1857 (arts. 83 y ss) se regulaba la figura de los secretarios de cámara y de juzgados. Junto a los "procuradores, porteros, alguaciles y tasadores de costas" estaban agrupados dentro de la denominación de *dependientes de las cortes* (art. 80). Para ser elegidos secretarios de cámara o de juzgados se exigían los mismos requisitos que para el juez instructor (art. 83), además, debía prestar una hipoteca, por valor de la mitad de la señalada para los notarios (art. 87). Todos los dependientes de la cortes, y entre ellos los secretarios judiciales, debían estar "todos los días no feriados, media hora antes que la señalada a los ministros, debiéndoles esperar con los asuntos de su cargo bien arreglos, para que dé principio a su despacho" (art. 81). Para el cumplimiento de sus obligaciones, el secretario tenía, "bajo sus órdenes dos auxiliares nombrados a propuesta suya por la corte" (art. 85). También estaba presente en la primigenia LOJ una de las atribuciones más importantes del secretario judicial: la fe pública judicial. En este sentido, el primer precedente legislativo de la república se lo encuentra en los arts. 91 y 92, que a la letra, el último de ellos indicaba que los secretarios "autorizarán con la formula 'ante mí' todas las sentencias, decretos y providencias de la corte o juzgado que sirven y extenderán las diligencias judiciales en el papel sellado que corresponda". Esta atribución-obligación la encontramos en el actual art. 94.3 LOJ.

### A) Designación.

La LOJ (art. 91) distingue dos categorías de secretarios judiciales: aquellos que lo son de las salas del Tribunal Departamental o del Tribunal Supremo de Justicia y, aquellos que cumplen funciones en Juzgados Públicos o Tribunales de Sentencia. Esta distinción se observa en los requisitos para el acceso al cargo y, sobre todo en las obligaciones y funciones (art. 94 LOJ).

En cuanto a los requisitos de acceso al cargo de secretario judicial, la norma establece unos que son comunes para acceder al cargo de secretario judicial, entre

3. En la LOJ de 1976, se agrupa a los secretarios judiciales entre los funcionarios auxiliares (arts. 161 y ss). Y en la LOJ de 1993, bajo la denominación de funcionarios subalternos (arts. 200 y ss).



los que postulan al cargo en las salas del Tribunal Supremo y Tribunal Departamental de Justicia y, aquellos que lo hacen para los Juzgados Públicos o Tribunales de Sentencia. Para ambos los requisitos son comunes, a excepción de los establecidos en los numerales I.1 y II.1 del art. 91 LOJ, ya que, para postular y acceder al cargo de secretario de sala del Tribunal Supremo o del Tribunal Departamental de Justicia, se deberá haber ejercido la profesión de abogado por lo menos dos años, y, para los secretarios de los Juzgados Públicos o Tribunales de Sentencia, basta con uno.

La norma aclara que dicho desempeño profesional (o antigüedad) se debió haber realizado con honestidad y ética profesional. Lo que puede significar que, alguna sanción disciplinaria del Colegio de Abogados por ejemplo, se constituiría en impedimento de postulación y/o designación del cargo de secretario judicial.

#### B) Periodo de funciones.

A tenor del art. 92 LOJ, el cargo de Secretario de salas de los tribunales Supremo de Justicia o Departamental de Justicia, de Sentencia o Juzgados Públicos se ejercerá por dos años. Cumplido este periodo de tiempo, el mandato podrá ser renovado por una sola vez, lo que significa un periodo máximo de duración de funciones de cuatro años.

La indicada renovación del mandato no es obligatoria (la norma da la posibilidad "pudiendo" no lo ordena), ni automática ya que, el Consejo de la Magistratura deberá realizar una evaluación de desempeño de dicho funcionario y, según resultados y procedimiento, ratificar o no a dicho funcionario por un periodo similar. Se plantea la pregunta si la renovación podrá ser por un periodo de tiempo menor a los dos años. Para nosotros la norma es clara y, la renovación de funciones se podrá realizar por otro periodo similar, es decir, por dos años.

#### C) Suplencias.

La suplencia de los secretarios judiciales (art. 93 LOJ) se podrá dar en caso de, (1) impedimento o (2) cesación. El efecto de la cesación o del impedimento será la suplencia en cuanto a sus funciones, por siguiente en número.

La norma también contempla, como situación excepcional, y para aquellos juzgados o tribunales alejados, en los que no sea posible cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, que el juez habilite temporalmente a otro funcionario de su despacho para suplir dicha labores. La norma no indica el tiempo máximo de dicha habilitación temporal, por lo que se entiende que deberá permanecer en suplencia hasta la toma de posesión del nuevo secretario judicial. Tampoco aclara la norma si dicha habilitación deberá ser verbal o en forma escrita. Por otro lado, consideramos que para dicha habilitación no es necesario otra justificación que la de la ausencia del secretario por impedimento o cesación del cargo.

A nuestro parecer, esta habilitación temporal no necesita ratificación posterior del Consejo de la Magistratura. Por lo menos, el legislador, que tan detalladamente ha establecido las atribuciones de dicho órgano en el art. 94 LOJ, nada indica al respecto.

Entre las causales de impedimento se encuentran las de incompatibilidad del art. 22 LOJ. Además, se deberá entender incluida dentro de causal de impedimento la suspensión que haga el Consejo de la Magistratura del secretario judicial por pesar sobre él imputación formal (art. 183.I.4 LOJ). También es causal de impedimento la excusa (art. 94.2 LOJ) o recusación del funcionario.

Las causales de cesación del cargo son las establecidas de forma genérica para los servidores judiciales (art. 23 LOJ), entre los que se encuentran los de apoyo judicial: (1) cumplimiento del periodo de funciones, (2) incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente, (3) renuncia escrita, (4) tener sentencia penal condenatoria ejecutoriada, (5) destitución en proceso disciplinario ejecutoriado, (6) tener pliego de cargo ejecutoriado, (7) por insuficiente evaluación de desempeño (conc., art. 183.IV.10 LOJ), u otras establecidas por ley.

#### D) Obligaciones.

El art. 94 LOJ se encarga de establecer un listado detallado de las obligaciones del secretario judicial. Al igual que lo hacía su predecesora<sup>4</sup>, aunque ahora en un único artículo, la norma distingue entre obligaciones generales (párrafo I) para todos secretarios judiciales y obligaciones específicas (párrafo II) para los secretarios de sala. Entre las primeras, establece dieciséis obligaciones generales, las que no son limitativas y podrán otras más, según la cláusula abierta del art. 94.I.17 LOJ. De la misma manera, la norma establece dos obligaciones específicas para secretarios de sala, tampoco limitativas, según el art. 94.II.3 LOJ.

De las obligaciones consignadas en el artículo para los secretarios judiciales conviene comentar las de los numerales 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 11<sup>a</sup> y 14<sup>a</sup>. La primera de ellas indica que es obligación del secretario excusarse de oficio conforme a ley. El problema es que el artículo 27 LOJ, sobre excusas y recusaciones, es específico para magistrados, vocales y jueces. Y no hay norma alguna, por lo menos en esta ley, que remita a tales causales en el caso de los secretarios judiciales. Sin embargo, consideramos que, a objeto de garantizar su imparcialidad, deberán abstenerse de actuar en un proceso, cuando concurren la causales de excusa y recusación señaladas para jueces y magistrados.

El artículo 94.I.3 LOJ consagra, además de una obligación, una de las más importantes atribuciones del secretario judicial, la Fe pública judicial. En concordancia con las normas constitucionales (arts. 21.6, 178.I y 180.I CPE) y otras establecidas

<sup>4</sup> Precedente: arts. 203 y 204 LOJ ant.

en esta misma Ley (arts. 3.5 y 30.1 LOJ) en el actual sistema judicial boliviano rige la publicidad de los actos y decisiones de los tribunales y jueces. Con relación a los principios de publicidad y transparencia de la actividad jurisdiccional, el encargado de dar fe de ellas es el secretario judicial.

Las de los numerales 11º y 14º se relacionan entre sí y con los artículos 95 y 96 LOJ. Los libros a los que se refiere la obligación 11ª son los indicados en los artículos 95 y 96 LOJ. Y son esos mismos libros los que se convierten en un mecanismo (si bien no el único) idóneo para controlar que jueces y magistrados cumplan los plazos para emisión de resoluciones judiciales.

El secretario judicial cumple también una importante labor administrativa, en la supervisión y control de los demás servidores de apoyo judicial adscritos a su juzgado o tribunal (obligación 12ª).

De cara al justiciable, la obligación 14ª es determinante para garantizar la celeridad procesal y evitar dilaciones indebidas (arts. 3.7 y 30.3 LOJ) ya que, en dichos libros (art. 95, párgf. I, num. 2 y 4) se debe consignar la fecha exacta en la que la autoridad jurisdiccional "saca" una resolución de despacho. En la nueva redacción de esta obligación del secretario judicial, el legislador no la limita a *informar* a la autoridad jurisdiccional sobre el vencimiento de plazos para resoluciones. Ahora, el legislador da a este servidor de apoyo judicial, la obligación de *controlar* dicha actividad, bajo sanción de responsabilidad. El problema es saber si el secretario judicial cumple debidamente su obligación o si se convierte en cómplice de dicha ilegalidad.

Las obligaciones indicadas en este artículo no son las únicas de los secretarios judiciales. Existen otras atribuciones y obligaciones consignadas en leyes especiales (p.ej. CPP y CPC), situación que es autorizada por el mismo art. 94 LOJ, al indicar que, además como obligaciones de los secretarios de juzgado, tribunal, o de salas, "otras establecidas por ley".

#### E) Libros del juzgado.

Los libros del juzgado cumplen, a nuestro parecer, dos funciones fundamentales: (1) sirven, como el propio art. 95.1 LOJ lo indica, para el "buen funcionamiento" del juzgado, es decir, en cuanto control administrativo interno sobre el movimiento y estado de las causas judiciales. (2) Al ser de acceso al público cumplen la función colateral, pero no menos importante, de coadyuvar y reforzar la publicidad y transparencia de la actividad judicial.

La lectura del art. 95 LOJ se debe hacer en concordancia con el art. 94.1 LOJ. La obligación del secretario judicial contenida en el artículo 94.1.1 se refiere a los libros consignados en el artículo 95 LOJ, que son los mismos que se establecían en el art. 205 LOJ ant.º. Independientemente de los registros informáticos que cursaren en

*plataforma de atención* al ciudadano, en cada juzgado o tribunal, el secretario judicial deberá habilitar, mediante acta suscrita junto con el magistrado, vocal o juez (art. 97 LOJ) los siete libros indicados en este artículo. El secretario judicial es responsable de la veracidad de la información tenida en ellos.

Dada la finalidad de estos libros, todos los libros mencionados en este artículo debieran ser de acceso a los litigantes y llevados en el juzgado o tribunal. Por ello, no cabe la posibilidad de eliminar alguno de ellos, o sustituirlo por otro. Si que es posible, aunque este artículo no lo indique, que se creen *otros* libros *además* de los mencionados en la norma. Esta facultad la concede la ley de forma expresa en el art. 96.1 LOJ, al permitir el uso de "todo libro o registro computarizado cuyo uso tienda al mejor funcionamiento del tribunal y sus dependencias".

Antes de hacer unos breves comentarios sobre los distintos libros que menciona el artículo nos parece importante advertir sobre la posibilidad de desvirtuar el contenido y finalidad del artículo, en caso de no aplicarse, adecuadamente y con los debidos cuidados, el registro de la información del juzgado, así como el llenado de los libros, de forma *computarizada*. Si la norma faculta al secretario judicial a llevar los libros y registros de forma computarizada, se deberá entender: (1) que se debe crear un mecanismo técnico para evitar la manipulación arbitraria de datos (sobre todo de fechas) por parte del encargado del llenado de dichos datos y, (2) por más "computarizado" que sea el sistema de registro de información del juzgado a que se refiere el artículo, ésta deberá estar al alcance de los litigantes y no sólo en el ordenador o computador del secretario judicial.

**1º) Libro de Demandas Nuevas.-** En este libro se consignan, por orden cronológico, las nuevas demandas que ingresan al juzgado. No cabe duda que la demanda a ser registrada en este libro, no es la que previamente haya sido aceptada. Sobre ello, la norma es clara y se refiere al registro de demandas *presentadas* al juzgado. Con lo que la admisión o no de la misma es irrelevante a efectos de su registro. Por otro lado, la norma no indica qué datos de la demanda se deben anotar en dicho libro. Consideramos como datos relevantes a ser anotados en el Libro de Demandas Nuevas: (1) Los nombres de demandante y demandado, es decir, quién pretende y contra quién lo hace. (2) El tipo de proceso que se ventila; p. ej. Ejecutivo, desalojo, divorcio, etc. (3) Fecha de ingreso al juzgado. (4) Fecha de admisión, si así lo fuera. (5) La numeración que le corresponde en el juzgado, a efectos de ubicación.

**2º) Libro Diario.-** Cabe plantearse algunas dudas sobre el adecuado funcionamiento del libro "Diario". En primer lugar, consideramos que la norma debió ser más clara e indicar que dicho libro es para consignar, no sólo lo que se pasa a despacho

de razón, los que, consideramos, son los mayor importancia no sólo a objeto de registrar el "movimiento" del juzgado o tribunal, sino por el efecto que tiene en la publicidad de las actuaciones y el control al órgano jurisdiccional sobre el cumplimiento de plazos para dictar resoluciones judiciales. Sobre el primero, el art. 84.5, indicaba como deber del secretario "llevar el cuaderno de despacho diario, anotando en él todo lo que se despachare". Sobre el segundo, el numeral 4º del mismo artículo, prescribía el deber del secretario judicial de "tomar razón de todas las providencias resolutorias de la corte en un libro (...) renovándolo por años". Los libros indicados en la nueva LOJ son los mismos que existen en nuestro sistema procesal desde el art. 166 LOJ de 1976.

<sup>3</sup> Que a su vez es tomado del art. 116 LOJ de 1976. En la LOJ de 1857, la mención de libros a cargo del secretario es muy escueta. Sin embargo, se encuentran en dicha norma, antecedentes del Libro diario y de tomas



del juez, sino también lo que de él sale. No encontramos problemas si el art. 95.I.1 LOJ es interpretado en esos términos.

Pero además de lo indicado, el Libro Diario se puede constituir en mecanismo e instrumento para esconder y manipular la retardación de justicia. Por lo general, los jueces aplican la perentoriedad de los plazos procesales para los litigantes pero al tratarse de ellos mismos, violan la ley sistemáticamente, y los secretarios judiciales se convierten en cómplices de esta irregularidad. Es así que, procesos que debieran terminar en un año demoran hasta cuatro o cinco, porque los jueces y tribunales dictan sus resoluciones fuera de plazo pero, según lo consignado en el Libro Diario (registro de causas), esas resoluciones habrían sido dictadas en los plazos que establece la ley.

La obligación del secretario judicial de controlar que el juez o tribunal dicte sus resoluciones dentro de los plazos establecidos por ley (art. 94.I.14° LOJ) se convierte en un mecanismo importante, aunque no el único, para controlar que los jueces y tribunales no cometan una encubierta retardación de justicia. De la mano de esa atribución de control, la LOJ obliga (art. 94.I.11°) al secretario judicial a llevar el registro de la información contenida en los libros de los arts. 95 y 96, entre los que se encuentran los libros Diario y de Tomas de Razón. En otras palabras, la prueba fehaciente del cumplimiento o no de los plazos para dictar resoluciones judiciales, debiera constar en el Libro Diario y el de Tomas de Razón. Esto último es importante ya que, mientras a las partes se les controla el cumplimiento de los plazos -que son perentorios- a través de sus propios memoriales y el expediente, a jueces o magistrados se los controla a través del Libro Diario. Así se desprende de lo estipulado por ejemplo, en los arts. 203 y 204 del Código de Procedimiento Civil que indican que los plazos le comenzarán a correr a la autoridad jurisdiccional "desde el día que el expediente ingresare a despacho". Ese control y registro de las causas que ingresan a despacho del juez o tribunal se lleva a cabo mediante el Libro Diario que se encuentra a cargo y en manos del secretario del juzgado o tribunal de que se trate.

Hasta aquí lo que la norma indica. El problema es que en la práctica diaria, normalmente, en todos los Libros Diario se dejan espacios en blanco, donde luego se registra el tipo de resolución y la fecha de salida de ese memorial de despacho del juez o tribunal. Por ejemplo, un memorial, pidiendo fotocopias, que fuera presentado el 20 de junio de 2010, probablemente saldrá de despacho en el mes de julio, pero en el Libro Diario se registra la fecha del 21 o 22 de junio (cuando no del mismo día). Estos espacios en blanco tienen esa específica finalidad, de cubrir al juzgador o tribunal en el registro de las resoluciones. De esa manera, sólo muy excepcionalmente habrá retardación de justicia y demora culpable, según el Libro Diario.

**Sugerencias.-** Como indicamos *supra*, por el tenor de los arts. 94.I.11° y 14° y 95.I.1 LOJ; 203 y 204 CPC, se infiere que el Libro Diario en el que se registran y consignan las actividades de cada juzgado, es el instrumento administrativo y legal para

que las partes y el Consejo de la Magistratura, controlen a los jueces y magistrados respecto a los plazos para dictar sus resoluciones<sup>6</sup>.

En el Libro Diario se consignan y registran las actividades que se realizan diariamente en cada juzgado, de ahí su nombre. Por ello, en ese Libro Diario, todas las actividades registradas aparecen precedidas de la indicación del Día correspondiente; esto es, en el Libro Diario se registra en la primera fila: el día respectivo, llámese lunes, martes, etc., y la fecha correspondiente. Debajo de esa fila, se registran las actividades que se registraron durante ese día; es el parte diario. Finalizado el día, vuelve a registrarse una fila con el nombre del día subsiguiente y así sucesivamente.

Hemos tenido oportunidad de constatar que el sistema o formato del Libro Diario, esto es, la organización de las filas, las columnas, las casillas y los ítems respectivos, permiten su manipulación por los funcionarios de cada juzgado (y en el caso del responsable directo, el secretario judicial), provocando que se violenten preceptos procesales y que hacen a la celeridad y prontitud con que deben ser resueltos los procesos y peticiones instadas a cada juzgado.

Dado que el único sistema previsto en la norma para el control de los plazos en que deben ser dictadas las resoluciones judiciales, es el Libro Diario, es menester que el formato de ese Libro Diario sea reformulado o mejorado para que cumpla su finalidad y el ejercicio de ese control sea más efectivo.

El sistema que está implementado y que funciona en la actualidad con el formato establecido del Libro Diario, es inadecuado y permite su manipulación lo que provoca desconfianza en quienes acuden a la justicia.

Si en una misma hoja y en una misma fila se consignan y registran los ingresos de memoriales en un día determinado; no deben registrarse en esa misma fila la fecha que las resoluciones son emitidas.

Es muy raro y demasiado excepcional, que una resolución judicial sea emitida el mismo día que se presenta un memorial de petición o recurso. Entonces, si el Libro Diario registra y da fe de las actuaciones diarias, no puede estar habilitada una casilla en la misma fila y en el mismo día que se registra el ingreso del memorial o recurso.

Si las resoluciones, providencias, autos interlocutorios o sentencias tienen plazo mínimo de 24 horas para ser emitidas, por lo general, *no debieran coincidir en el día y la fila respectiva: el memorial o recurso y la consiguiente resolución.*

En atención a las consideraciones anotadas nos permitimos formular algunas sugerencias para que, en su momento, puedan ser consideradas y, si se aprecian pertinentes y útiles, sean aplicadas por la autoridad competente:

a) Que el Libro Diario de cada juzgado sea remitido a la unidad disciplinaria o encargada del seguimiento y desempeño de los jueces y secretarios judiciales, cada 15 días.

<sup>6</sup> Así también lo indicó la URD de Santa Cruz, ante consulta formulada de nuestra parte: el Libro Diario es el instrumento utilizado para verificar la existencia de retardación de justicia.

b) Que, en el actual formato del Libro Diario no se permita dejar espacios en blanco por ningún concepto, motivo o circunstancia alguna. Deben de registrarse las resoluciones que emiten en el día. Si la resolución respectiva no ha sido dictada, el funcionario encargado, llámese Secretaría, auxiliar o diligenciero, debe hacer constar que ese día, en ese proceso, no fue emitida ninguna resolución.

Se trata de la última casilla del Libro Diario, donde se consigna y registra la fecha de salida de las resoluciones judiciales. No deben dejarse espacios en blanco, pues éstos permiten que el registro de la fecha exacta en que esa resolución es dictada pueda ser manipulado.

c) Que exista un Libro Diario de Ingreso de causas o memoriales, donde se registre el ingreso en orden correlativo y se cierre al final del día, sin posibilidad alguna de un espacio en blanco. Otro Libro Diario de Salidas de Resoluciones, con las mismas características anteriores: No puede ni debe dejarse espacios en blanco en una casilla, en una fila del día respectivo. Ese espacio en blanco puede ser el germen de una de las manifestaciones de corrupción.

d) Finalmente, se sugiere el estricto control para que los funcionarios judiciales den cumplimiento a las normas previstas en los Arts. 133, 134 y 135 CPC, obligando a que los abogados litigantes se apersonen a los juzgados respectivos los martes y viernes de cada semana.

Cualquiera de los sistemas debe transmitir voluntad de transparentar los actos del Poder Judicial en busca de la mayor eficiencia del sistema y de provocar la máxima confianza ciudadana.

**3°) Libro de Fiscales.-** Este libro consigna el envío y devolución de expedientes al Ministerio Público. Es importante a efectos de determinar la ubicación del legajo procesal y, determinar, en su caso, responsabilidades en caso de extravío. En él se deberá registrar (1) el número del expediente, (2) los nombres de las partes, (3) la fecha de entrega, (4) el nombre de quién lo hace, (5) el nombre de quien lo recibe, (5) la fecha de devolución.

Consideramos que este libro, junto al de Fiscales, de Conocimientos y de Altas y Bajas, dada que la finalidad de los tres es la misma, bien pueden ser agrupados en uno solo. De esta manera, en un solo registro se mantendrá la información necesaria para ubicar los expedientes que salen del juzgado o tribunal.

**4°) Libro Copiador o de Tomas de Razón.-** En este libro se deja constancia *in extenso* del tenor de las resoluciones definitivas (autos y sentencias). Es este un instrumento de gran importancia para ejercer control sobre el contenido de los fallos judiciales. Lo importante en este caso, no es sólo que efectivamente el libro exista y se llene adecuada y regularmente, como también lo es el acceso del público a ellos.

Por otro lado, también para fines de estudio e investigación, la información contenida en este libro es de vital importancia.

**5°) Libro de Conocimientos.-** Al tener derecho las partes a que los abogados retiren el expediente del juzgado para poder elaborar sus conclusiones, la LOJ ordena se deje constancia de esas sacas del expediente. Son de aplicación a este numeral, los comentarios vertidos sobre el Libro de Fiscales.

**6°) Libro de Altas y Bajas.-** Al igual que los libros de los numerales 3 y 5, en este se deja constancia de los expedientes que son enviados y devueltos a un juzgado u órgano judicial superior o inferior.

**7°) Libro de Conciliaciones.-** En este nuevo sistema judicial el papel del conciliador es determinante para evitar que el proceso se inicie, con el tiempo y gasto que significa para el Estado. Al ser la conciliación la primera actuación procesal (art. 65 LOJ), es de esperarse que muchos litigios terminen en esa instancia. Si es así, el acta de conciliación aprobada por el juez o tribunal, también debe ser registrada. Como no es actividad jurisdiccional, se la registra el libro separado. Se podría decir que su similar es el Libro Copiador o de Tomas de Razón.

F) Otros libros en los tribunales de justicia.-

Para las salas del Tribunal Supremo y los Tribunales Departamentales de justicia el art. 96 LOJ<sup>7</sup> establece unos libros específicos, acordes con las labores que desarrollan.

Lo indicado sobre los libros contenidos en el art. 95 LOJ, sobre la función y finalidad de tales libros, es aplicable a los que la norma establece en el art. 96. Sin embargo se hacen necesarias algunas puntualizaciones. Por un lado, el art. 96 LOJ se refiere específicamente a los secretarios de salas (Tribunal Supremo, y Tribunales Departamentales). Por otro, que los libros mencionados en la norma, son distintos de los del art. 95 LOJ pero complementarios a los registros que deben llevar estos específicos secretarios judiciales.

A diferencia de su precedente legislativo (art. 206 LOJ ant.), este artículo elimina el libro de registro de abogados en los Tribunales Departamentales de Justicia. Además, el libro de llamamiento de conjucees es sustituido por el de llamamiento de suplentes, que cumple la misma finalidad ya que la figura de los conjucees ha desaparecido de la actual LOJ.

Se hace necesario llevar en los Tribunales Departamentales de justicia un registro de firmas y sellos de los funcionarios judiciales e, incluso los notarios (num. 1), con la finalidad de llevar un mejor control sobre la autenticidad de las actuaciones judiciales y notariales. Extraña nuevamente la omisión al registro de firmas y sellos de martillos judiciales.

El libro de distribución de causas para resolución (num. 5) es importante a objeto de registrar el sorteo de la causa para determinar el magistrado relator al que corres-

<sup>7</sup> Preced.: art. 206 LOJ ant.

ponde redactar la resolución correspondiente lo que se conecta directamente con el derecho al juez predeterminado por ley. Esto significa que, el sorteo de la causa y posterior llenado del libro, debe hacerse en forma pública y en base a normas pre-establecidas y de conocimiento de los litigantes. Lo contrario sería permitir e incluso autorizar el una distribución de causas nada transparente y a discreción y capricho del encargado de dicho sorteo.

El voto disidente de un miembro de un tribunal colegiado (num. 4), si bien no forma parte de la resolución judicial, es relevante en dos sentidos. Para el propio magistrado, que justifica el porqué no comparte la fundamentación o decisión final del fallo y, para los litigantes, a fin de valorar la existencia de un criterio diverso que permita vislumbrar, en un futuro, un cambio jurisprudencial.

#### G) Apertura de los libros y organización de registros computarizados.

Por la importancia de la información contenida en los libros mencionados en los arts. 95 y 96 LOJ, el legislador ha entendido que es necesario revestir la apertura de ellos de cierta formalidad. Las condiciones y exigencias del art. 97 LOJ<sup>8</sup> para la apertura de uno de dichos libros son: (1) Necesidad de acta de apertura, que, por regla general, indicará el lugar y fecha, el tipo de libro, cantidad de hojas y la firma de los que la suscriben. (2) La necesaria concurrencia del secretario y el juez, vocal o magistrado en dicha acta. Esta exigencia se entiende si se toma en cuenta que alguno de los libros sirven para controlar la actividad judicial. (3) La numeración de los folios que contiene el libro.

El art. 98 LOJ<sup>9</sup> establece la posibilidad de llevar un registro computarizado de la información del juzgado. Es evidente que se deben aprovechar las nuevas tecnologías para facilitar y mejorar el manejo de la información de los juzgados y salas del Tribunal Supremo o los Tribunales Departamentales de Justicia. Pero también es evidente que se deben tomar las medidas de seguridad y control necesarias para que dichos registros computarizados no sean pasibles de alteraciones por los propios funcionarios encargados del llenado de la información. De lo contrario, tales registros devendrían en inútiles para cumplir la función para la que fueron creados. Teniendo en vista lo anterior, el propio art. 98 LOJ establece que "la organización de los registros computarizados, será programada mediante acta detallada de su formación y funcionamiento". A nuestro parecer, la norma es insuficiente. La organización, funcionamiento y control de los registros computarizados debe estar regulada por el Consejo de la Magistratura, según parámetros objetivos que no dependan de los servidores de apoyo judicial. Cuestión distinta será si, a efectos internos, pero sin ningún valor jurídico ante el Consejo de la Magistratura o los litigantes, los servidores de apoyo judicial decidan registrar dicha información por los medios que estimen convenientes.

<sup>8</sup> Preced.: art. 207 LOJ ant.  
<sup>9</sup> Preced.: art. 208 LOJ ant.

## LOS ARTÍCULOS 152.3 Y 132.9 DE LA LEY DEL ÓRGANO JUDICIAL Y SU RELACIÓN CON LA CONSTITUCIÓN

Antonio Andaluz Westreicher<sup>1\*</sup>

**SUMARIO:** 1. La capacidad precautelar de la jurisdicción agroambiental. 2. Legitimación activa. 3. La responsabilidad por los daños ambientales históricos. 4. Delito de traición a la patria.

### 1. La capacidad precautelar de la jurisdicción agroambiental

El artículo 152 de la Ley 025 de 24 de junio de 2010 (Ley del Órgano Judicial - LOJ), establece lo siguiente:

"Las juezas y los jueces agroambientales tienen competencia para":

3. "Conocer acciones para precautelar y prevenir la contaminación de aguas, del aire, del suelo o daños causados al medio ambiente, la biodiversidad, la salud pública o al patrimonio cultural respecto de cualquier actividad productiva, extractiva, o cualquier otra de origen humano, sin perjuicio de lo establecido en las normas especiales que rigen cada materia".

Lo que al respecto en el Capítulo sobre la Jurisdicción Agroambiental establece la Constitución es lo siguiente:

<sup>1\*</sup> Abogado, Profesor de Derecho (Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra), estudios de postgrado en Tufts University, Boston. Publicaciones relacionadas: *Derecho ambiental. Propuestas y ensayos* (UPSA, 2003, 337 pp.); *Revolución Estatal y Constitución Política* (El Bucéfalo, 2004, 140 pp.); *Normative structuralism* (UPSA, 2005, 147 pp.); *Bases conceptuales para un enfoque de los servicios ambientales a partir del estructuralismo normativo* (SBDA, 2005, 60 pp.); *Crítica de juridicidad de un cuerpo normativo: el caso de la Ley de Reconducción de la Reforma Agraria* (con ANDALUZ, Horacio) (ABEC/El País, 2007, 63 pp.); *La compensación por servicios ambientales: un enfoque desde el derecho civil* (SBDA, 2009, 160 pp.); *Delitos ambientales* (Iuris Tantum/El País, 2009, 140 pp.). Miembro del Consejo Internacional de Derecho Ambiental (Bonn).