



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMUNICADO

Mediante Acuerdo N°173 del 27 de mayo de dos mil veinte (2020), el Pleno de la Corte Suprema de Justicia de la República de Panamá, acordaron:

PRIMERO: ADOPTAR las medidas para la atención de las personas usuarias en las sedes del Órgano Judicial que se describen a continuación:

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE RESTABLECIMIENTO DE LAS LABORES.

El Órgano Judicial, como institución comprometida con el servicio público de administración de justicia, adopta medidas y acciones que aseguren el acceso a la justicia y el derecho a la vida y salud de usuarios, auxiliares de la justicia y servidores judiciales.

1. HORARIO

- a. La atención a los usuarios del Órgano Judicial será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., a partir del día lunes 1 de junio de 2020, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N°168 de 14 de mayo de 2020 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para consulta de expedientes, presentación de escritos, nuevas demandas, solicitar y sacar copias y, lo que se considere necesario para el mejor proveer del proceso.

2. INGRESO Y PERMANENCIA

- a. Los servidores judiciales podrán ingresar a las instalaciones, previa toma de temperatura y desinfección de manos con gel alcoholado y colocación de zapatos en solución desinfectante, en las entradas habilitadas en las sedes del Órgano Judicial.
- b. Las personas usuarias podrán ingresar a las instalaciones, a partir de las 8:00 a.m., previa toma de temperatura y desinfección de manos con gel alcoholado, y colocación de zapatos en solución desinfectante, en cumplimiento de las medidas de ingreso.

- c. Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Órgano Judicial, es obligatorio el uso correcto y permanente de mascarilla o cubrebocas, mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros y cumplir las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
- d. El personal de la Dirección de Seguridad controlará el ingreso a las instalaciones de las personas usuarias y auxiliares de la justicia de la siguiente forma:
 - d. i. Los que acudan a la Secretaría General o a las Salas de la Corte Suprema de Justicia (Palacio Gil Ponce).
 - d. ii. Los que acudan en atención a CITACIONES de una dependencia judicial.
 - d. iii. Los que acudan en cumplimiento de MEDIDAS CAUTELARES.
 - d. iv. Los que deban realizar otras diligencias.
- e. Para permitir el acceso a las instalaciones, el personal de la Dirección de Seguridad deberá procurar que el número de personas que ingrese corresponda a la capacidad de cada sede para evitar aglomeraciones y respetar los protocolos y medidas adoptadas por las autoridades de salud.
- f. En cada sede, se habilitarán o destinarán áreas o salones especiales de atención y espera. Personal de la Dirección de Protocolo y de la Dirección de Seguridad facilitarán el ingreso a los despachos judiciales a visitar.
- g. En atención a que los tribunales cuentan con estructuras físicas distintas, se adoptarán protocolos para el ingreso a cada despacho, garantizando en todo momento el acceso a la justicia. Se informará a la Dirección de Seguridad lo concerniente a la cantidad de personas que serán atendidas al mismo tiempo dentro del despacho, para cumplir con las medidas sanitarias de distanciamiento físico.
- h. Para la atención de casos de medidas cautelares, se seguirá el lineamiento institucional siguiente:
 - f. i. Los despachos deberán efectuar el inventario de personas que comparecen en cumplimiento de medidas cautelares aplicadas.
 - f. ii. Cada despacho llenará la hoja de registro de visitas de acuerdo a la circular del Comité COVID-19 dirigida a los miembros de los Sub-Comité COVID-19 de 25 de mayo de 2020.
 - f. iii. Se dispondrá de un lugar especial, de ser posible fuera de las instalaciones o lo más cercano a la entrada de la sede judicial, para atender las medidas cautelares.

- i. Para la realización de prácticas de pruebas o entrevistas, cada despacho deberá destinar un espacio exclusivo, minimizando los contactos y tomando las medidas de distanciamiento social.
- j. En las instalaciones en las que funcione el Registro Único de Expedientes (R.U.E.), que cuenten con oficinas accesibles y seguras, tanto para los usuarios como para los servidores judiciales, se organizará la atención para el recibo de escritos u otras acciones legales que requieran la entrega de documentación en formato de papel por parte de los usuarios, tomando las medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud.
- k. El Centro de Información y Atención al Ciudadano (CIAC), de conformidad con sus funciones, prestará apoyo en la atención a las personas usuarias de la administración de justicia de manera presencial, telefónica y telemática.
- l. Se permitirá a las personas usuarias del Sistema de Administración de Justicia fotografiar o copiar expedientes judiciales o parte de éstos, mediante el uso de los medios tecnológicos de que dispongan, dejando constancia de ello en el expediente.
- m. Cada despacho podrá citar personas haciendo su programación diaria, cuidando que ello sea de acuerdo con su capacidad física (espacio) y deberá proporcionar esta información el día anterior, antes de las cinco de la tarde (5:00 p.m.), a la Dirección de Seguridad, para que ésta pueda tomar las previsiones necesarias.
- n. En caso de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, se garantizará la accesibilidad y prioridad en su atención, de acuerdo a lo establecido en la ley, manteniendo las medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud.
- o. En el caso de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas podrán ingresar con un acompañante.
- p. Coordinar con abogados y demás personas usuarias del sistema judicial, en lo posible, su atención mediante medios tecnológicos, para la programación de diligencias, consulta de procesos o realización de trámites relacionados con su causa, sin que ello implique limitar el acceso a los despachos o la revisión de sus expedientes.

3. DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- a. En lo posible se mantendrán las líneas de acceso de personas a las sedes dentro de áreas techadas o se tomarán previsiones para que, de acuerdo al orden de llegada, las personas se mantengan en áreas protegidas bajo techo, dentro o fuera de la sede, salvaguardando las distancias establecidas y para las cuales se contará con la señalización correspondiente.
- b. En las áreas de espera dotadas con asientos o sillas, éstas podrán utilizarse respetando las distancias establecidas para minimizar el contacto (con una silla de por medio), dando prioridad a las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.

4. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA

Se promueve el uso e implementación de tecnologías en el servicio de administración de justicia.

- a. En cumplimiento de la Ley 75 de 18 de diciembre de 2015, que subroga la Ley 15 de 2008, que “adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales y dicta otras disposiciones”, se procurará la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, para la prestación del servicio de administración de justicia.

Igualmente, en cuanto a la recepción de documentos en los cuales la ley no disponga otra formalidad para su presentación.

- b. Se facilitará la utilización de todos los módulos disponibles del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (Registro Único de Entrada (RUE), Expediente Judicial Electrónico (EJE), Tarjetero Electrónico, Certificaciones de Depósito Judicial (CDJ), Edictos, entre otros), para lo cual se deberá coordinar con la Secretaría Técnica de Modernización Institucional y la Dirección de Informática.
- c. Se maximizará la atención al público y las comunicaciones a través del teléfono y el correo electrónico institucional.
- d. En las dependencias judiciales se deberá promover el uso de video conferencias para la realización de audiencias y otras diligencias judiciales, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Informática a fin de implementar la tecnología en la medida que se cuente con los recursos para ello.
- e. Se impulsará la utilización de medios electrónicos para realizar las notificaciones, siempre que la norma que regula el proceso lo permita.

- f. Se establecerán protocolos por jurisdicción, para la implementación y uso de los medios tecnológicos permitidos por la ley, los cuales deberán hacerse llegar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia antes del inicio del levantamiento de los términos judiciales.

5. REPORTE DE INCIDENCIAS

- a. En caso de que se evidencie tos, dificultad respiratoria, fiebre, la Oficina de Seguridad aplicará el protocolo establecido por las autoridades sanitarias.
- b. En caso que se tenga conocimiento de que se mantuvo contacto con una persona positiva por COVID-19 o del ingreso de algún usuario, auxiliar de la justicia o servidor judicial con resultado positivo por COVID-19, deberá notificarse, vía correo electrónico, a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial para que se lleve el control y seguimiento de casos y sean referidos cumpliendo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y se coordinen las medidas sanitarias respectivas. Esta información se mantendrá con la confidencialidad debida.

6. REVISIÓN DE MEDIDAS

- a. Estas medidas serán objeto de revisión y adecuación, en caso de requerirse para brindar una mejor atención.

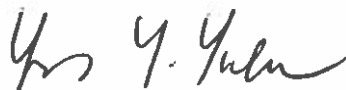
SEGUNDO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y deberá ser publicado en Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

Panamá, 27 de mayo de 2020.



LUIS R. FÁBREGA S.
Magistrado Presidente de la
Corte Suprema de Justicia



Licda. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia

