

Panamá, 14 de mayo del 2020.

Magistrado
Miguel Espino
Presidente del Primer Tribunal Superior
E. S. D.

Magistrado Espino:

Con la presente nota y en atención al **Acuerdo No. 161 de 30 de abril del 2020**, de la Corte Suprema de Justicia, “Por medio del cual se dictan medidas de transición y reorganización en todos los despachos judiciales, administrativos y Defensa Pública”, y en atención al **Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el Covid-19, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, comunicamos las medidas que se implementarán en las instalaciones de los edificios 365 (Juzgados 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17) y 366 (Juzgados 4, 5, 6 y 7), en los que funcionan respectivamente los Juzgados de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial ya mencionados.

Estas medidas han sido tomadas en consideración a que diariamente se atiende un número aproximado de 100 usuarios por despacho, y es indispensable garantizar tanto la seguridad de los usuarios como de los funcionarios correspondientes, que manipularán los expedientes de papel, conscientes de que la Pandemia nos acosa y aún no se ha encontrado una vacuna.

MEDIDAS EN TIEMPO DE PANDEMIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARA LOS JUZGADOS DE CIRCUITO CIVIL

1. Se solicitará la **señalización** de los Edificios 365 y 366, por parte de la Dirección de Servicios Generales, de todas las áreas donde deban esperar su turno los usuarios o el público en general, incluyendo la secretaría de los despachos, los pasillos de espera o áreas comunes y el exterior del edificio, señalizaciones que deben tener una distancia de 2 metros.
2. En cuanto al Banco Nacional que se encuentra en el Edificio 365, se coordinará con el Gerente de la sucursal, el número de usuarios que puede recibir el banco, para que el agente de seguridad respectivo coordine su ingreso. Se harán dos filas distintas, una para el Banco Nacional hacia el lado de la iglesia y otra fila para los juzgados hacia la calle principal. Estas acciones están siendo coordinadas con la respectiva seguridad.
3. En cuanto a la Fotocopiadora, se seguirá el protocolo de pago previo de las copias a la encargada y entrega del recibo de pago al funcionario del despacho, para que este pueda sacar las copias del expediente al día siguiente. Cada despacho tendrá una hora para sacar copias, en el orden correspondiente: el juzgado 11 de 8-9, el 12 de 9-10, el 13 de 10-11, el 14 de 11-12, el 15, de 2-3, el 16 de 3-4 y el 17 de 4-5. Estos horarios se han coordinado respectivamente entre los despachos y conversado con la Sra. Gisela (encargada de la fotocopiadora). Estos usuarios deben hacer la fila correspondiente a los juzgados.
4. En cuanto a la seguridad de ambos edificios, se conversó con el **Seguridad Luis Guerrero**, con quien se coordinarán las medidas a tomar en el Edificio 365. Sin embargo, en cuanto al Edificio 366, manifiestan los jueces que no hay seguridad asignada por parte de la Institución, lo que dificulta poder establecer las medidas más adecuadas, y permite el ingreso de extraños sin restricción alguna, situación que preocupa en el estado actual de la Pandemia. Los Jueces del edificio 366, solicitan se asigne la unidad correspondiente.
5. La seguridad del Órgano Judicial de ambos edificios, será la encargada de tomar la **temperatura** de cada persona que ingrese a los recintos judiciales; de llevar el **registro** con

la fecha, nombre y cédula, número de teléfono, temperatura, hora y juzgado al que ingresan; y en el edificio 365 también **entregará el número o tiquete** del juzgado que puede visitar. El registro lo llenará cada usuario. El nuevo formato de registro de ingreso al edificio 365 será entregado al seguridad respectivo.

6. Los jefes de despacho del edificio 365 han establecido un **Protocolo de atención para los 7 juzgados de circuito** (11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17), de **3 personas por despacho (21 en total ingresarán al edificio)**. Para este fin se entregarán al seguridad el número de tiquetes plastificados correspondientes por tribunal (3 por cada uno), para que a su vez este pueda repartirlos en el área de seguridad a los usuarios, según el orden en la fila y el requerimiento.
7. Para su atención, el usuario debe entregar el tiquete plastificado al secretario, para que pueda ingresar otro usuario. Si un usuario necesita visitar otro despacho judicial, debe dirigirse a la fila nuevamente para obtener el tiquete de ingreso del respectivo tribunal, toda vez que el tamaño de las áreas de atención no permite tener más del número de usuarios que se ha determinado. En cuanto al tiquete plastificado, el mismo le da derecho al usuario a hacer la fila del despacho respectivo y para ser atendido por el Secretario del Tribunal.
8. Para el **edificio 366 los jefes de despacho han establecido el siguiente Protocolo de atención**: 3 personas por despacho (12 en total para el edificio), sin distinción, sale uno entra otro.
9. Se acordó **reiterar al Departamento de Compras, las solicitudes de suministro de insumos** de limpieza para los juzgados de Circuito Civil (papel higiénico, papel toalla, lysol, alcohol, desinfectante para pisos y jabón líquido de manos) insumos que no han llegado a todos los despachos. Se acordó solicitar para ambos edificios alfombras para sanitización de las suelas de los zapatos.
10. Se acordó solicitar a los usuarios la **utilización de la web** para la verificación de los edictos.
11. En cuanto a los **expedientes en término**, de presentarse alguna situación del usuario en la fila, el Seguridad llamará al Secretario para que atienda y tome decisión al respecto.
12. Todos los usuarios deben portar su mascarilla y utilizar el dispensador del gel alcoholado antes de manipular los expedientes o edictos de los murales.
13. Para la práctica de pruebas, y en caso de que se necesite por el número de personas en la diligencia, coordinará el Secretario de cada despacho, y estarán a disposición en el Edificio 365, tanto la cafetería como el Salón del Pleno, previa solicitud a la Coordinadora, toda vez que en los despachos no se cuenta con protección de mamparas, ni con el espacio requerido para el distanciamiento. En el edificio 366 estas pruebas se practicarán en la cafetería y coordinarán los juzgados respectivos. Se advierte que para el uso del Pleno y de las Cafeterías en la práctica de alguna prueba, cada juzgado debe llevar su equipo informático (laptop) por no contar estos salones con este equipo.
14. Se tramitará con la Secretaría Técnica de Modernización la posibilidad de subir los avisos de remates a la web, como medio de publicidad para conocimiento del público en general.
15. Se solicitará al RUE que recepcione toda la mensajería de los juzgados y que se distribuya a cada uno a alguna hora del día.
16. Se solicitará a Servicios Generales la instalación de una carpa afuera del edificio, toda vez que estamos en tiempo de lluvia.
17. El seguridad podrá llamar al Secretario del Tribunal, ante la ocurrencia de cualquier situación o imprevisto.
18. Se solicitó a la Dirección de Informática, Ing. Yesabel Silvera y Harold Reyes, la habilitación de los correos institucionales de cada Juzgado de Circuito Civil, a fin de que los usuarios puedan hacer uso del derecho que les confiere el artículo 480 del Código Judicial.
19. En cada despacho judicial se acatarán las normas dictadas en cuanto al uso de las mascarillas, el distanciamiento social, se compartirán los insumos como alcohol, gel alcoholado mientras llega el abastecimiento de Lysol, para la sanitización de los expedientes. Se realizará la limpieza diaria de las áreas de trabajo de cada juzgado.
20. Se exhorta a los usuarios a priorizar su gestión ante los tribunales y a guardar las normas de

seguridad y salubridad vigentes (obligatorio el uso de mascarilla y el distanciamiento social de 2 metros) Y se agradece al público y usuarios su comprensión por las molestias que estas medidas puedan causar.


LICDA. GUIMARA APARICIO
JUEZA DÉCIMOSEXTA DE CIRCUITO DE LO CIVIL
DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA
COORDINADORA