

Consejo de Administración de la Carrera Judicial



Manual de Buenas **Prácticas Judiciales**

Para la evaluación del desempeño de Magistrados y Jueces

2019-2020

ÍNDICE

1

Tema	Página
Introducción	3
Antecedentes	4
Capítulo I. Administración judicial efectiva.	6
I. Buenas prácticas judiciales dentro del marco de una administración judicial efectiva.	6
1. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el despacho judicial.	6
2. Disponibilidad documental de las ordenanzas pertinentes contenidas en los acuerdos, circulares o comunicados emitidos por las altas autoridades jurisdiccionales o administrativas del Órgano Judicial y su cumplimiento.	8
3. Aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes elaborados por la Dirección de Planificación y Presupuesto y aprobados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.	10
4. Elaboración y ejecución de planes de trabajo o de asignaciones de labores.	12
5. Gestión para el control de la asistencia del personal.	15
Capítulo II. Unificación de la actuación judicial y jurídica administrativa.	17
I. Buenas prácticas judiciales dentro del marco de una unificación de la actuación judicial y jurídica administrativa.	17
1. Llevar a cabo reuniones de coordinación.	17
2. Derivación de los procesos a los medios alternos de resolución de conflictos.	19
3. Elaboración y aprobación de un reglamento interno del tribunal.	21
4. Actualización de los cuadros estadísticos y su remisión a la Dirección Administrativa de la Unidad Técnica de Estadística del Órgano Judicial.	23
5. Atención a los grupos vulnerables.	24

ÍNDICE

Tema	Página
Capítulo III. Sistema Penal Acusatorio (SPA).	27
I. Buenas prácticas judiciales dentro del marco de una ejecución eficaz en el SPA.	27
1. Finalización de temas pendientes durante el acto de audiencia.	27
2. Derivación de los procesos a los medios alternos de resolución de conflictos.	28
3. Identificación de las partes al inicio de cada audiencia y actualización de sus datos de ubicación.	29
4. Establecer las reglas de la audiencia.	31
5. Constatar la notificación de todos los intervinientes.	32
6. Confección de formularios para las penas sustitutas como el trabajo comunitario.	32

INTRODUCCIÓN

La Ley 53 de 27 de agosto de 2015 prevé, entre los principios rectores de las Carreras del Órgano Judicial el establecimiento de la evaluación del desempeño a aplicarse de manera periódica en todos los puestos dentro de la institución; esta será determinante para las acciones de formación, ascenso, beneficios, remuneración, compensación y destitución. Tendrá, a su vez, la finalidad de revisar el cumplimiento de los criterios del desempeño, previamente definidos, para obtener, conforme lo indica su artículo 140: “...1. Calidad y efectividad en la respuesta a la demanda de servicios. 2. Comportamientos alineados con la misión institucional. 3. Competencias necesarias para el logro de tales objetivos.” En este mismo sentido, su artículo 141 señala los parámetros aplicables para la evaluación del desempeño, indicando al respecto que: “...el proceso de evaluación del desempeño se realizará, bajo la orientación y apoyo técnico de la Dirección de Gestión del Desempeño, tomando como base los principios de transparencia y publicidad, mediante la obtención de datos objetivos de la gestión individual y su impacto en el logro de las metas institucionales, previamente definidas y adecuadas a cada dependencia.”

De conformidad con la referida Ley 53 de 2015, se examinarán, fundamentalmente, en el proceso de la evaluación del desempeño, los factores de: productividad de la persona evaluada, competencias, buenas prácticas judiciales o administrativas, cumplimiento de normas de ética y disciplina, clima laboral y la calidad del servicio al usuario. Cabe destacar, que el objeto del presente documento es el desarrollo exclusivamente de las buenas prácticas judiciales. Con referencia al factor de evaluación que nos ocupa, la Ley la puntualiza: “...como las actividades establecidas en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales o Administrativas aprobado y revisado cada dos años por el consejo de la carrera correspondiente y se miden a través de formularios aplicados por la Dirección de Auditoría Judicial y la Dirección de Auditoría Interna.”

El presente Manual de Buenas Prácticas Judiciales contiene las actividades a que hace referencia la referida Ley, para los fines de la evaluación del desempeño, en este caso, de magistrados y jueces de este Órgano del Estado panameño; mismo que fue elaborado por una comisión técnica designada, para tales efectos y conformada por: Andrés Mojica, Ariadne García, Eysa Escobar, Lesbia Wolfschoon, Damaris Espinosa, María Leticia Cedeño, Miriam Jaén y Ruby Ibarra, bajo la coordinación de la magistrada Margarita I. Centella G., licenciada Mercedes De León, licenciada Nahir León y servidores judiciales del Sistema Penal Acusatorio. Se contó, de igual forma, con la asistencia y asesoría de la Dirección Administrativa de Auditoría Judicial, la Unidad de Acceso a la Justicia y Género, el Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), la Oficina de Implementación el Sistema Penal Acusatorio (OISPA) y la Dirección Administrativa de la Unidad Técnica de Estadística todas del Órgano Judicial.

ANTECEDENTES

El Órgano Judicial ha contado con dos ediciones de un Manual de Buenas Prácticas Judiciales, la primera en el año 2003 y la segunda en el año 2009; del primero se hace necesario reproducir parte de su Introducción, a fin de contar con una orientación clara del objetivo del mismo y a ello se procede:

“El elenco de ‘buenas prácticas judiciales’ que nuestra institución ha logrado compendiar en el presente Manual, ayudará a que los servidores públicos hagan mejor sus tareas a la primera vez, evitando los retrasos productos de la inexperiencia, improvisación o empirismo. El hacer las cosas bien desde la primera vez representa una de las fórmulas más oportunas para lograr la efectividad en lo que hacemos y en el uso y aprovechamiento del tiempo.

El término efectividad es el que describe una actividad ejecutada dentro del término de un tiempo ideal y cuyo resultado es el aspirado. Las prácticas judiciales se originan al no estar regulada las situaciones internas del despacho judicial. Esto da lugar a que exista un margen para crearlas y buscar las fórmulas más efectivas. Sin embargo, con frecuencia estas prácticas se deciden individualmente, aplicándose diversas fórmulas para resolver el mismo problema que se presenta en varios despachos, sin que se encuentren todos al mismo nivel de efectividad.”

“La Mejora Continua es uno de los valores que el Órgano Judicial ha venido desarrollando en la organización. Es fundamental que siempre busquemos el perfeccionamiento de nuestras cualidades y conocimientos. Siempre existen buenas oportunidades para mejorar. Pero en el caso de las prácticas del trabajo, si se desea una mejora sostenida, sistemática y arraigada es conveniente hacerlo de forma organizada, estableciendo por escrito las mejoras y, sobre todo, con la debida comunicación a todos los que están llamados a aplicar esa práctica, dándole seguimiento a su aplicación. Sólo de esa forma se conseguirá regularizar el buen desempeño del despacho como un hábito.

La unificación de criterios y prácticas tiene, entre otros propósitos, contribuir con el entrenamiento de los servidores. Al tener claridad de cómo reaccionar ante una situación común o no común, se ahorra mucho tiempo, en especial porque se puede tener una reacción rápida, de manera que cuando se da una urgencia, se puede manejar con agilidad. Nuestro trabajo debe estar organizado y debemos estar en condiciones de reaccionar instantáneamente.”

Así entonces, no cabe duda, que las anteriores ediciones del referido Manual de Buenas Prácticas Judiciales, servirán de referencia, para fortalecer el presente documento.

Las actuaciones detalladas en el presente Manual se han distribuido en tres capítulos con ciertas prácticas judiciales, cada uno de ellos, dirigidas a medir el factor de evaluación contenido en el numeral 3 del artículo 143 de la Ley 53 de 2015, en el desempeño de magistrados y jueces, a saber:

Capítulo I. Administración judicial efectiva. Recoge acciones que conducen a facilitar la administración del despacho judicial y minimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos de nuestros usuarios internos, externos y colaboradores.

Capítulo II. Unificación de la actuación judicial y jurídica administrativa. Acopia algunas acciones, para optimizar la unificación de criterios, documentos y prácticas aplicables a los despachos con condiciones similares y establecerlas con el debido seguimiento.

Capítulo III. Sistema Penal Acusatorio (SPA). Acopia algunas acciones, para optimizar la ejecución del SPA.

ÓRGANO JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Misión

Decidir los conflictos en forma independiente, rápida y confiable, asegurando el respeto a la Constitución y las leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia.

Visión

Somos una Organización comprometida con la solución de los conflictos de modo independiente, eficiente, confiable e imparcial, para contribuir a la construcción de un futuro de paz y prosperidad para la Nación, al igual que a la consolidación de la democracia y el Estado social y constitucional de derecho.

CAPÍTULO I

Administración Judicial Efectiva

I. BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES DENTRO DEL MARCO DE UNA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EFECTIVA.

1. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS, LAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS INSTALADOS EN EL DESPACHO JUDICIAL.

La Ley 75 de 2015, que subroga la Ley 15 de 2008, Que adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales y dicta otras disposiciones, mandata que la administración de justicia utilizará las tecnologías de la información y comunicaciones y, en consecuencia, prevé que los sistemas informáticos puestos al servicio de la administración de justicia deben utilizarse en el desarrollo de la actividad de los despachos judiciales y administrativos, Ministerio Público, los abogados, las entidades públicas y privadas, así como el público en general, que se interrelacionen con el Órgano Judicial. Por tanto, la presente Ley regula el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) y el Expediente Judicial Electrónico (EJE), como componentes operativos de la plataforma informática adoptada por el Órgano Judicial para la tramitación electrónica de los procesos.

La Secretaria Técnica de Modernización de Desarrollo Institucional (STMDI), indica en su página web, que: “El Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) es un conjunto de elementos orientados al almacenamiento, procesamiento, administración de datos y consulta de información, el cual fue desarrollado esencialmente para la gestión electrónica y digital de los expedientes que cursan trámite ante los tribunales del Órgano Judicial de la República de Panamá.”

Sigue indicando la STMDI que: “La plataforma tecnológica de este sistema de información está constituida por un grupo de módulos o aplicaciones informáticas que pueden trabajar de forma independiente y en conjunto, para brindar servicios integrales a los usuarios de la Administración de Justicia...”, mismos que sin excluir, se detallan a continuación:

A. Módulos funcionales:

1. Registro Único de Entrada (RUE).

2. Certificación de Depósito Judicial (CDJ).
3. Agenda Electrónica de Actividades.
4. Comunicaciones y Notificaciones Judiciales.
5. Auxiliares y Curadores Judiciales.
6. Tarjetero Electrónico.
7. Tarjetero Electrónico Colegiado.
8. Expediente Judicial Electrónico (EJE).
9. Centro de Custodia de Expedientes Vigentes (CCEV).
10. Jurado de Conciencia.
11. Abogados.
12. Movimiento de Negocios Procesalmente Terminados.
13. Tramitación Electrónica de Negocios (TEN).
14. Plataforma Electrónica del Sistema Penal Acusatorio (PESPA), y
15. Todas aquellas que en el futuro de desarrollen.

En respaldo y desarrollo de lo dispuesto en la Ley 75 de 2015, la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia se ha pronunciado a través de las Circulares N.º 1 de 8 de febrero de 2018 y la N.º 7 de 27 de abril de 2018, respecto a la necesidad de la aplicación de la tecnología a disposición de los despachos judiciales. A su vez, serán de aplicación todas aquellas que, en este sentido, emitan nuestras autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Requerir a la Dirección de Informática, Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional o la instancia que corresponda, detallada información sobre los módulos o aplicaciones informáticas con que cuenta el Órgano Judicial, para su aplicación en las actividades jurisdiccionales y administrativas de los tribunales, con la indicación de cuáles de estas se encuentran a disposición y aplicación inmediata del despacho en donde laboran.
- ✓ Mantenerse instruido y actualizado sobre los módulos o aplicaciones informáticas; como de los equipos y programas informáticos a disposición del tribunal.
- ✓ Gerenciar que las facilidades tecnológicas instaladas sean, efectiva y correctamente utilizadas por estos y por el funcionariado del tribunal, en todas y cada una de las actividades para las cuales fueron diseñadas.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La subutilización de las facilidades informáticas con que cuenta el tribunal.
- ✓ El rezago judicial.
- ✓ La sobrecarga laboral.
- ✓ La demora en la atención a quienes demanda del servicio.
- ✓ La merma de tiempo y esfuerzo que puede ser destinado a otras actuaciones procesales.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Una mejor planificación y administración del despacho.
- ✓ La agilización del proceso.
- ✓ Una justicia pronta y oportuna.
- ✓ La atención expedita al público.
- ✓ La optimización del diseño de los requerimientos del recurso humano para el despacho.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

2. DISPONIBILIDAD DOCUMENTAL DE LAS ORDENANZAS PERTINENTES CONTENIDAS EN LOS ACUERDOS, CIRCULARES O COMUNICADOS EMITIDOS POR LAS ALTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO JUDICIAL Y SU CUMPLIMIENTO.

El Pleno, las Salas y sus Secretarías, como la Secretaría Administrativa y General de la Corte Suprema de Justicia, generan acuerdos, circulares o comunicados contentivos de ordenanzas, para la optimización de las labores jurisdiccionales y administrativas de las dependencias judiciales, los cuales son puestos a conocimiento y disposición de los servidores judiciales a través de la página web y de la intranet institucional o en soporte papel, para su acatamiento. Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Mantener un inventario actualizado de todos los acuerdos, circulares o comunicados vigentes y pertinentes, emitidos por las autoridades jurisdiccionales y administrativas del Órgano Judicial.
- ✓ Divulgar los acuerdos, circulares o comunicados pertinentes entre el funcionariado a su cargo, para su conocimiento y puesta en ejecución.
- ✓ Gerenciar que los acuerdos, circulares o comunicados pertinentes sean, efectiva y correctamente aplicados por quienes integren el tribunal, en todas y cada una de las actividades para las cuales fueron emitidos.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ El desconocimiento o incumplimiento de los acuerdos, circulares o comunicados pertinentes emitidos por nuestras autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- ✓ Los hallazgos en los procesos de auditoría.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Transparencia en la gestión jurisdiccional del despacho judicial.
- ✓ Realización de trámites administrativos y jurídicos administrativos de manera eficiente, oportuna y eficaz.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

3. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES, ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y APROBADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES.

El Órgano Judicial, a través de su Dirección de Planificación y Presupuesto, genera los procedimientos aplicables a actividades administrativas o jurídicas administrativas de los despachos jurisdiccionales.

Todos estos procedimientos, una vez son aprobados por nuestras autoridades jurisdiccionales o administrativas, se ponen a disposición de las dependencias jurisdiccionales, a través de la página web institucional y de la intranet, almacenándose, de igual forma, en varios apartados de estos.

De igual forma, estos procedimientos son actualizados por lo menos cada dos años y utilizados por las áreas de auditoría del Órgano Judicial, para sus evaluaciones.

Dentro de estos procedimientos se destacan, solo por mencionar algunos, los siguientes:

1. MPAD/CENDOJ-SAJ/001: Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada.
2. MPAD/CENDOJ-SAJ/003: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo.
3. MPAD/CENDOJ-SAJ/006: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA).
4. MPAD/CENDOJ-SAJ-004: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que Reposan en la Sección de Archivo Judicial.
5. MPAD/DENSC/CCJ/002: Entrega de Diligencia de Notificaciones.
6. MPAD/DENSC/CCJ/001: Recepción y Devolución de Asuntos.
7. MPAD/DENSC/CCEV/001: Despacho de Expedientes Vigentes.
8. MPAD/DENSC/RUE001: Trámite para el Registro y Adjudicación de Procesos, según las Reglas de Reparto.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Mantener un inventario actualizado de todos los procedimientos administrativos vigentes de obligatoria aplicación en el tribunal.
- ✓ Divulgar los procedimientos administrativos entre el funcionariado del tribunal, para su conocimiento y puesta en ejecución.
- ✓ Interactuar con la Dirección de Planificación y Presupuesto o la entidad generadora del procedimiento, para absolver dudas o aclarar puntos ambiguos del mismo, a fin de facilitar su ejecución con eficacia y eficiencia.
- ✓ Gerenciar que los procedimientos administrativos vigentes de obligatoria aplicación en el tribunal sean, efectiva y correctamente, aplicados por el funcionariado del tribunal, en todas y cada una de las actividades para las cuales fueron diseñados.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La duplicidad de trabajo.
- ✓ El incumplimiento de los procedimientos administrativos.
- ✓ Los hallazgos en los procesos de auditoría.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Transparencia en la gestión administrativa del despacho judicial.
- ✓ Realización de trámites administrativos y jurídicos administrativos de manera eficiente, oportuna y eficaz.
- ✓ Optimización del tiempo.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

4. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO O DE ASIGNACIONES DE LABORES.

El Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su segunda edición, previó consejos de gran interés para la elaboración y ejecución de planes de trabajo o asignaciones de labores que procederemos a citar:

“Es imprescindible que todo despacho judicial cuente con mecanismos apropiados para una adecuada programación y supervisión del trabajo a realizar. Esto supone la existencia de una agenda de trabajo, unos criterios para la distribución de la carga laboral o asignación de tareas, e incluso un plan de descarga o descongestión, cuando así se amerite.

Las reuniones periódicas del equipo de trabajo, esto es, de todos los funcionarios del tribunal, se hacen necesarias para optimizar el provecho de la jornada laboral y coordinar la forma más eficiente de realizar el trabajo, tomando en cuenta el orden de prioridad con que deben ser despachados los negocios.

En esta tarea habrá de tomarse en cuenta la idoneidad y el potencial con que cuenta cada funcionario, la posición que ocupa dentro del despacho y las funciones o responsabilidades que ello supone.

Es beneficioso tomar en cuenta, además, la experiencia, habilidades y destrezas que muestran los funcionarios para determinada labor, a fin de que la efectividad con que realiza su tarea redunde en el máximo beneficio de la gestión judicial.”

“Un plan semanal ha de contener todo lo que usted quiere haber hecho al final de la semana, así como los pasos que debe dar para conseguirlo. Los planes semanales se pueden elaborar el viernes anterior, durante el fin de semana o el lunes por la mañana.”

“Cuando defina su listado de actividades de la semana puede definir sus prioridades a través del sistema ABC. Esto quiere decir que su listado le coloca una A para decir que es alta prioridad y C si es baja prioridad. Puede haber varias actividades calificadas con A, B o C. Luego coloca el

orden de prioridad de todas las A: A1, A2, etc., y así sucesivamente con las B y las C. Este ejercicio le permitirá tener una noción clara sobre sus prioridades. Es fundamental establecer prioridades y definir sus jornadas diarias basadas en esta lista.”

“Revise su agenda o planificador diaria y semanalmente para reajustar su agenda a fin de cumplir con lo que se le ha quedado pendiente.”

Cabe destacar, que la Ley 53 de 2015 prevé entre los deberes generales de las personas que laboran en el Órgano Judicial, la de clarificar, planificar y organizar su trabajo anualmente, establecer metas mensuales y acciones semanales y diarias que conviertan la estrategia institucional en resultados.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Las tareas a realizar por el funcionariado del tribunal, deben asignarse periódicamente, llevando un control de las asignaciones y el tiempo en que se espera su atención.
- ✓ La distribución equitativa de la carga laboral debe responder a una serie de criterios que tomen en cuenta: los conocimientos y competencias requeridos para el cargo, la proporcionalidad en el reparto interno y las habilidades y destrezas adicionales que caracterizan al funcionariado del tribunal.
- ✓ El Secretario o la Secretaria Judicial debe llevar una agenda de asignación de tareas al personal subalterno, para verificar su cumplimiento.
- ✓ Todos los integrantes del despacho deben conocer de los trámites que se desarrollan en el tribunal.
- ✓ Adoptar medidas para que el trámite de los expedientes sea fluido, independientemente de la ausencia de a quien se haya asignado la tarea, para evitar que ante su falta temporal o permanente, se paralicen aquellas actuaciones asignadas, pues todos estarán en capacidad de dar atención a ellas.

- ✓ Contar con los flujogramas de cada proceso que, por Ley, debe ventilarse en cada tribunal, para así contar con una guía efectiva de cada etapa procesal.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La desorganización.
- ✓ El aplazamiento.
- ✓ Las situaciones de crisis.
- ✓ La acumulación de trabajo.
- ✓ La carencia de un sistema de gerencia efectiva de la actuación en los Despachos Judiciales.
- ✓ El descontrol en la labor jurisdiccional.
- ✓ La desconfianza por parte de quienes demandan el servicio que brinda el sistema judicial.
- ✓ La merma de tiempo y esfuerzo en el ejercicio de las labores diarias.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Una mayor productividad.
- ✓ Un mejor uso del tiempo.
- ✓ La definición clara de las tareas pendientes.
- ✓ La culminación de las labores oportunamente.
- ✓ Genera equipos de trabajo.
- ✓ Impacto positivo en el clima laboral.
- ✓ Facilita la supervisión y el control sobre lo que ocurre en el despacho.
- ✓ Asegura una equitativa distribución del trabajo entre el funcionariado del tribunal.
- ✓ Procura la organización de las labores de manera eficiente, dándole relevancia y prioridad a lo importante, de tal manera que, al presentarse algún evento de urgencia, este pueda ser atendido sin afectar el plan de trabajo.
- ✓ Mantiene despejadas las áreas de trabajo.
- ✓ Produce mayor rendimiento del grupo de trabajo.
- ✓ Sienta las bases, para el proceso de rendición de cuentas a lo interno del juzgado.

- ✓ Propicia las relaciones armónicas entre el funcionariado del tribunal, quienes pueden apreciar el trato equitativo en las asignaciones de trabajo.
- ✓ Mejora la administración del tiempo que se dedica al trabajo.
- ✓ Permite despachar las tareas dentro de los términos establecidos.
- ✓ Contribuye a que el trabajo se realice de forma organizada y de manera efectiva.
- ✓ Evita el rezago en la tramitación de expedientes.
- ✓ Sirve de indicador de las labores pendientes.
- ✓ Permite un mejor control del desempeño de los integrantes del despacho y asignación de tareas judiciales y administrativas.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

5. GESTIÓN PARA EL CONTROL DE LA JORNADA LABORAL.

Es de importancia señalar que la Ley 53 de 2015, prevé entre los deberes generales de las personas que laboran en el Órgano Judicial la de asistir puntualmente y en condiciones físicas y psíquicas adecuadas, para cumplir las labores asignadas a su puesto. De igual forma, desarrolla lo concerniente al cumplimiento de la jornada laboral, permisos, tiempo compensatorio, jornada extraordinaria, todo lo cual se inspecciona a través de efectivos medios de control de asistencia de personal.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Cumplir con la jornada laboral propia a la jurisdicción en donde labore.
- ✓ Requerir a la instancia administrativa que corresponda un mecanismo fiable, para el control de asistencia del personal a su cargo.
- ✓ Controlar el cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal de apoyo judicial y auxiliar especializado.

- ✓ Tomar las medidas correctivas cuando el caso lo amerite.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Las inasistencias y tardanzas injustificadas del personal.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ El control efectivo del cumplimiento de la jornada laboral.
- ✓ El conteo adecuado del tiempo compensatorio.
- ✓ El acatamiento de la jornada extraordinaria.
- ✓ La aplicación de las sanciones que, para tales efectos, prevé la Ley 53 de 2015.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

ÓRGANO JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Valores Institucionales

Integridad, Efectividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO II

Unificación de la Actuación Judicial y Jurídica Administrativa

I. BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES DENTRO DEL MARCO DE UNA UNIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL Y JURÍDICA ADMINISTRATIVA.

1. LLEVAR A CABO REUNIONES DE COORDINACIÓN.

Sin perjuicio de la independencia judicial, es generador de buenos resultados mantener reuniones de quienes administran justicia, entre sí y de estos con el personal de apoyo judicial y demás auxiliares, de una misma competencia e instancia o con instancias inferiores o superiores, a fin de analizar las necesidades de la jurisdicción, los vacíos legales de la legislación aplicable, el intercambio de criterios de interpretación, entre otros factores, todos los cuales coadyuvan para unificar criterios.

En este sentido, el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, en su segunda edición, dispuso que:

“Quienes juzgan, en algunas ocasiones, han utilizado la opción de unificar criterios o prácticas a través de acuerdos para unificar prácticas, siempre que se encuentren sustentados en una adecuada interpretación de la Ley y con un norte en el que prevalezcan los principios procesales, es una orientación adecuada para lograr la unificación del trámite de los expedientes, lo que permite que tanto las partes, como los abogados, así como los propios auxiliares de la secretaría judicial, tengan certeza sobre qué esperar del proceso.”

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Mantener reuniones periódicas entre pares y personal que requiera coadyuvar con sus funciones, para analizar las necesidades propias de cada área y mantener la coordinación correspondiente.

- ✓ Celebrar reuniones entre quienes lleven a cabo las labores secretariales de una misma jurisdicción e instancia, para unificar criterios.
- ✓ Realizar reuniones de coordinación entre los titulares de los tribunales y los directivos de los Servicios Comunes (CIAC, CCJ, RUE, etc.), para afinar procedimientos y optimizar los servicios que estos están llamados a brindar.
- ✓ Los acuerdos de jueces que tengan injerencia en la tramitación de los casos a lo interno de las secretarías, deben ser fuertemente difundidos entre todos los juzgados a fin de conocer con claridad meridiana las nuevas directrices y no provocar tramitaciones diferentes entre las secretarías de juzgados de una misma jurisdicción e instancia judicial.
- ✓ Cuando en una reunión de pleno se vaya a discutir algún aspecto de tramitación secretarial deben participar, por lo menos, una tercera parte del funcionariado de la secretaría, involucrado o responsable de esa tramitación, para enriquecer y fortalecer las decisiones que en ese sentido se tomen.
- ✓ Para recoger cada uno de estos acuerdos se debe levantar un libro único, por instancia y jurisdicción, que contenga el archivo de la parte de los acuerdos tomados en pleno que tengan injerencia en trámites secretariales, para que represente el sitio oficial de consulta para el funcionariado judicial.
- ✓ Cuando, producto de un acuerdo de quienes administran justicia, sea expedido un reglamento de tramitación secretarial, este debe colocarse en lugar visible y accesible del tribunal, para su consulta constante por parte de los llamados a aplicarlo.
- ✓ Quienes administran justicia darán seguimiento a la implementación de los acuerdos. Quien regente la secretaría del tribunal debe transmitir al resto del personal del juzgado la nueva tramitación secretarial surgida de estos acuerdos, con miras a asegurarse una efectiva aplicación de las nuevas directrices.
- ✓ Cuando surjan, producto de una nueva Ley, cambios en la tramitación de un proceso, esta temática debe ser objeto de un acuerdo de jueces para estandarizar el procedimiento a aplicar.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La discrepancia entre interpretaciones legales y tramitaciones procesales.

- ✓ La diversidad de prácticas judiciales entre juzgados de una misma jurisdicción e instancia judicial.
- ✓ La desorientación de los integrantes del tribunal de las decisiones de sus superiores.
- ✓ La percepción de la comunidad forense de que existen varias formas de tramitar un mismo proceso.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Unificación de criterios y de prácticas entre tribunales.
- ✓ Mayor cohesión entre tribunales de una misma jurisdicción y competencia.
- ✓ Tranquilidad a las partes, sus representantes y la ciudadanía en general sobre qué esperar del trámite.
- ✓ Conocimiento del acuerdo por todos aquellos llamados a aplicarlo.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

2. DERIVACIÓN DE LOS PROCESOS A LOS MEDIOS ALTERNOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El sistema de justicia encuentra un aliado en los Medios Alternos de Resolución de Conflictos. Los despachos judiciales están congestionados de procesos que hubieren podido ser resueltos con la intervención de amigables componedores. Las partes pueden buscar soluciones pacíficas a los problemas legales a través del entendimiento recíproco. En esta línea, corresponde a los operadores de justicia fomentar una cultura de paz, mediante la utilización de las herramientas legales que los facultan para realizar acciones que buscan conciliar los intereses de las partes en las distintas fases del proceso; en caso de no lograrlo y siempre que los sujetos procesales así lo acepten y el objeto y naturaleza del conflicto lo permita la Ley, derivar las causas a los Centros de Mediación.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Aplicación por parte de quien juzga de las técnicas de conciliación judicial, para agotar las alternativas y mecanismos de solución negociada, cuando lo disponga la Ley.
- ✓ Ejercer el rol de quien facilite la comunicación y el debate, en la obtención de acuerdos diseñados y decididos de manera voluntaria por quienes mantengan un conflicto.
- ✓ Ofrecer a las partes en aquellos procesos donde es viable la aplicación de mecanismos alternos de resolución de conflictos y siempre que las mismas expresen su voluntad, la intervención de un tercero imparcial que ayude en la solución del conflicto, a través de la derivación a alguno de los Centros de Mediación del Órgano Judicial.
- ✓ Pronunciamiento en oralidad sobre la aprobación o no del acuerdo presentado por las partes, previa revisión de los elementos básicos que debe contener el mismo, velando que estos no vulneren los derechos protegidos legalmente a las partes.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La congestión de causas que pueden ser resueltas por las partes a través de una vía alterna de resolución de conflictos.
- ✓ La dilación en la solución de las controversias.
- ✓ La excesiva carga laboral.
- ✓ El rezago judicial.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Descongestión del ámbito jurisdiccional.
- ✓ Mejora la calidad del servicio de administración de justicia.
- ✓ Reduce costos económicos y sociales y de tiempo de los procesos judiciales.
- ✓ Optimiza el tiempo y los recursos económicos y humanos.

- ✓ Recíproca satisfacción de las partes a través de un procedimiento voluntario y confidencial.
- ✓ Promueve el mejoramiento de la relación entre las partes.
- ✓ Disminuye en el ámbito penal la revictimización tanto de las víctimas como del victimario.
- ✓ Efectiviza el principio de tutela judicial efectiva.
- ✓ Facilita la justicia restaurativa.
- ✓ Celeridad en la tramitación.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

3. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DEL DESPACHO JUDICIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 183 del Libro I del Código Judicial, entre los deberes de quienes ejercen las funciones secretariales del tribunal, se dispone: “11. Proponer el Reglamento Interno de la Secretaría y someterlo a la aprobación del respectivo superior.”; en este mismo sentido, dispone el numeral 8 del artículo 100 de la misma excerta legal, que le corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia: “8. Revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el régimen interno de todos los tribunales y juzgados de la República;...”

Sobre el particular, el Manual de Buenas Prácticas Judicial, en su segunda edición, presentó un modelo de Reglamento Interno, en donde se destacan el desarrollo, en este, de algunas de las siguientes temáticas:

1. Reglas de vestimenta y conducta dentro del despacho y en las actividades judiciales.
2. Manejo del personal ajeno al despacho.
3. Reglas de atención al público en general.
4. Manejo de la información interna.
5. Reglas para el uso de teléfonos.

6. Reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del tribunal.
7. Reglas básicas de ortografía y redacción.
8. Directrices para la protección de los grupos vulnerables.
9. Manejo y cuidado de los bienes asignados al tribunal.
10. Efectos del reglamento.

Cabe destacar, que la elaboración y aprobación de un reglamento interno de los tribunales, es un deber legal que debe cumplirse. No obstante, este no podrá contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley, ni ser contrario a lo que dispone la legislación vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Elaborar el reglamento interno del tribunal y aprobarlo, tomando como referencia, pero sin limitar, los puntos indicados en líneas superiores y ciñéndose para ello, en lo que dispone la Ley y los reglamentos para cada tema.
- ✓ Aprobado el reglamento interno del tribunal por parte del superior respectivo, remitirlo a la Sala Cuarta de Negocios Generales, para los fines indicados en el numeral 8 del artículo 100 del Código Judicial.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La desigualdad en el manejo de las situaciones laborales.
- ✓ El desconocimiento de las reglas de conducta dentro del tribunal.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ La delimitación clara y precisa de las pautas y condiciones de trabajo.
- ✓ La unificación de criterios administrativos, para la administración del despacho judicial.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

✓ Todas las jurisdicciones.

4. ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS ESTADÍSTICOS Y SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ESTADÍSTICA DEL ÓRGANO JUDICIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 53 de 2015, las estadísticas del Órgano Judicial se obtienen y procesan, para suministrar información necesaria que permita el cumplimiento del principio de transparencia y rendición de cuentas; la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas institucionales; el fortalecimiento y modernización de la organización judicial; la programación y gestión de recursos humanos y medios materiales al servicio de la administración de justicia y el ejercicio de la evaluación del desempeño y la auditoría de cada dependencia.

La Ley 53 de 2015, indica en su artículo 45 que:

“Artículo 45. Estadística del Órgano Judicial. La Unidad Técnica de Estadística del Órgano Judicial, sustentada en el principio de transparencia y rendición de cuentas, es la encargada de establecer y coordinar el sistema estadístico de la información cuantitativa de todas las dependencias del Órgano Judicial, que facilite la planificación, toma de decisiones, implantación de innovaciones y evaluación del impacto de las medidas adoptadas.

Los datos estadísticos del Órgano Judicial, serán exhibidos en un contexto de disponibilidad permanente a la ciudadanía de la información actualizada, rigurosa y debidamente contrastada sobre la actividad y carga de trabajo de todos los juzgados, tribunales, oficinas, centros de servicio y dependencias administrativas de la Institución.”

No hay duda, que el dato estadístico, sumado a la preponderante importancia en la garantía de la puesta en ejecución del principio de transparencia y rendición de cuentas, representan la base numérica para la toma de decisiones de repercusión directa en la administración de las entidades destinadas a administrar justicia y, en particular, para la evaluación del desempeño y la medición de la productividad. Por tanto, su recopilación certera y oportuna es de suma importancia, para el Órgano Judicial.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Contar con libros de registro manuales o digitales en donde se apunten diariamente el número del expediente, el tipo de resolución a través de la cual se le pone fin al proceso, lo resuelto y la fecha de la resolución.
- ✓ Migrar la información recabada al formulario contentivo de la hoja de cálculo.
- ✓ Remitir, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección Administrativa de Estadística Judicial, los informes estadísticos.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La remisión tardía de las estadísticas judiciales.
- ✓ Los errores en las cifras finales.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Unas estadísticas judiciales más completas y oportunas.
- ✓ Una mejor medición de la productividad.
- ✓ Informes estadísticos fehacientes.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

5. ATENCIÓN A LOS GRUPOS VULNERABLES.

El Órgano Judicial en su deber hacia la protección de los derechos de los grupos vulnerables, cuenta con tres documentos básicos y de aplicación general en la institución, a saber:

1. Acuerdo N.º 626 de 15 de octubre de 2009, emitido por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y a través del cual se aprueba la Política Institucional de Acceso a la Justicia y Género del Órgano Judicial.
2. Acuerdo N.º 244 de 13 de abril de 2011, emitido por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y a través del cual se adopta la Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Órgano Judicial de la República de Panamá, modificado por el Acuerdo N.º 644 de 29 de noviembre de 2011.
3. Acuerdo N.º 245 de 13 de abril de 2011, emitido por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y a través del cual se adoptan las 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condiciones de vulnerabilidad en el Órgano Judicial de la República de Panamá.
4. Y todos aquellos que con esta misma finalidad sean emitidos, ya sea con el objetivo de actualizar los antes descritos o prever nuevos mecanismos de protección de los derechos humanos.

Estos importantes Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, se encuentran sustentados en los principios de accesibilidad, transparencia, calidad, eficacia, cercanía, agilidad, garantizar las condiciones de acceso efectivo a la justicia, autonomía personal, auto representación, deber de orientación, debida diligencia, diversidad, divulgación, igualdad, integralidad e interdependencia de los Derechos Humanos, interés superior de la niñez y la adolescencia, no discriminación y resarcimiento de los grupos vulnerables; por tanto, contienen un número de acciones a realizar por parte de los administradores de justicia, para garantizar y velar por tales principios.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ **BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.**

- ✓ Mantener la Política Institucional de Acceso a la Justicia y Género del Órgano Judicial, la Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Órgano Judicial de la República de Panamá, las 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condiciones de vulnerabilidad y los que sean emitidos con los mismos objetivos, a la vista y disposición de todos el funcionariado del despacho judicial.

- ✓ Aplicar las medidas contenidas en estos documentos y fiscalizar que, de igual forma, lo hagan todos los que integren el tribunal.
- ✓ Hacer referencia a ellas, cuando el caso lo demande, no solo en las resoluciones judiciales, sino en la documentación y actuación judicial en general.
- ✓ Solicitar a la Unidad de Acceso a la Justicia y Género, la orientación de estos importantes documentos, en caso de ser necesario.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Discriminación.
- ✓ Violación de los Derechos Humanos.
- ✓ Desigualdad.
- ✓ Vulnerabilidad.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Respeto a los Derechos Humanos.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Todas las jurisdicciones.

CAPÍTULO III

Sistema Penal Acusatorio (SPA)

I. BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES DENTRO DEL MARCO DE UNA EJECUCIÓN EFICAZ EN EL SPA.

1. FINALIZACIÓN DE TEMAS PENDIENTES DURANTE EL ACTO DE AUDIENCIA.

En ocasiones en los actos de audiencias quedan temas pendientes por resolver, pero que las partes por algún motivo no solicitan.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Para cumplir con el principio de Economía Procesal, se exhorta a que los jueces antes de concluir con el acto de audiencia, les pregunten a las partes si tienen algo más que solicitar.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ El agendamiento de posteriores audiencias con temas que se pudieron resolver previamente.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Mayor provecho de los actos de audiencia.
- ✓ Efectividad en los agendamiento de audiencias.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.

2. DERIVACIÓN DE LOS PROCESOS A LOS MEDIOS ALTERNOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El sistema de justicia encuentra un aliado en los Medios Alternos de Resolución de Conflictos. Los despachos judiciales están congestionados de procesos que hubieren podido ser resueltos con la intervención de amigables componedores. Las partes pueden buscar soluciones pacíficas a los problemas legales a través del entendimiento recíproco. En esta línea, corresponde a los operadores de justicia fomentar una cultura de paz, mediante la utilización de las herramientas legales que los facultan para realizar acciones que buscan conciliar los intereses de las partes en las distintas fases del proceso; en caso de no lograrlo y siempre que los sujetos procesales así lo acepten y el objeto y naturaleza del conflicto lo permita la Ley, derivar las causas a los Centros de Mediación.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Aplicación por parte de quien juzga de las técnicas de conciliación judicial para agotar las alternativas y mecanismos de solución negociada, cuando lo disponga la ley.
- ✓ Ejercer el rol de quien facilite la comunicación y el debate, en la obtención de acuerdos diseñados y decididos de manera voluntaria por quienes mantengan un conflicto.
- ✓ Ofrecer a las partes en aquellos procesos donde es viable la aplicación de mecanismos alternos de resolución de conflictos y siempre que las mismas expresen su voluntad, la intervención de un tercero imparcial que ayude en la solución del conflicto, a través de la derivación a alguno de los Centros de Mediación de Órgano Judicial.
- ✓ Pronunciamiento en oralidad sobre la aprobación o no del acuerdo presentado por las partes, previa revisión de los elementos básicos que debe contener el acuerdo, velando que estos no vulneren los derechos protegidos legalmente a las partes.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ La congestión de causas que pueden ser resueltas por las partes a través de una vía alterna de resolución de conflictos.
- ✓ La demora en la solución de las controversias.
- ✓ La excesiva carga laboral.
- ✓ El rezago judicial.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Descongestión del ámbito jurisdiccional.
- ✓ Mejora la calidad del servicio de administración de justicia.
- ✓ Reduce costos económicos y sociales y de tiempo de los procesos judiciales.
- ✓ Optimiza el tiempo y los recursos económicos y humanos.
- ✓ Recíproca satisfacción de las partes a través de un procedimiento voluntario y confidencial.
- ✓ Promueve el mejoramiento de la relación entre las partes.
- ✓ Disminuye en el ámbito penal la revictimización tanto de las víctimas como del victimario.
- ✓ Efectiviza el principio de tutela judicial efectiva.
- ✓ Facilita la justicia restaurativa.
- ✓ Celeridad en la tramitación.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES AL INICIO DE CADA AUDIENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS DE UBICACIÓN.

Solicitar la identificación de los intervinientes para los registros de audio y videos, al

inicio de cada audiencia, corroborando si ha habido cambios con el transcurso del tiempo. Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Está practica permite corroborar los datos existentes en la carpeta judicial o en la plataforma digital.
- ✓ Permite detectar si los datos de localización como direcciones, trabajos, números telefónicos han variado con el transcurso del tiempo.
- ✓ Se logrará la correcta notificación de los intervinientes para futuras audiencias

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Falta de notificación de los intervinientes.
- ✓ Girar oficios a las entidades de servicios públicos o registrales para poder ubicar a los intervinientes.
- ✓ Que las audiencias no se realicen por falta de datos de ubicación e identidad de los intervinientes.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Mejora la calidad del servicio de justicia.
- ✓ Optimiza los recursos de las Oficinas Judiciales.
- ✓ Evita la reprogramación de audiencias por ausencia de notificación.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.

4. ESTABLECER REGLAS DE LA AUDIENCIA.

Indicar a los intervinientes las pautas o reglas de las audiencias. En este sentido, asuntos como el uso razonado del tiempo y el respeto debido deberían ser comunicados a las partes. Las pautas deben fundarse en principios o reglas. Así el uso del tiempo responde a la eficacia y a la economía procesal; en tanto que el respeto debido se encuentra entre las obligaciones que les competen a las partes.

El uso de reglas adquiere mayor relevancia, en sede de garantías, en audiencias, como la de fase intermedia o de solicitudes múltiples en las cuales cada sesión cuenta con sus respectivas connotaciones, por ende, cada parte debe tenerlas en cuenta al momento en que se realizan las intervenciones.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Indicar a los intervinientes las pautas o reglas de las audiencias.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Alegatos cortocircuitados.
- ✓ Dilaciones en la realización de las sesiones.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Mejora la calidad de las audiencias y la duración de estas.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.

5. CONSTATAR LA NOTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTERVINIENTES.

Ha ocurrido que iniciado los argumentos de las partes, sale a relucir que existen otros intervinientes que debían estar presentes en la audiencia.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Previo al inicio formal de la audiencia, solicitar a las partes información en cuanto a quienes son todos los sujetos procesales que deben participar y verificar su notificación.

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Que la audiencia se lleve a cabo sin todos los que debieron ser notificados.

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Mejora la calidad del servicio de justicia.
- ✓ Evita la reprogramación de audiencias por ausencia de notificación.
- ✓ Evitar dilaciones innecesarias.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.

6. CONFECCIÓN DE FORMULARIOS PARA LAS PENAS SUSTITUTAS COMO EL TRABAJO COMUNITARIO.

El Juez o Tribunal Colegiado al momento de finalizar la audiencia que reglamenta el Trabajo Comunitario, confeccionará el respectivo formulario, fijando los parámetros de reglamentación de esta figura, documento este que será leído y firmado por el sentenciado.

Por tanto, para tales efectos, se postulan las siguientes buenas prácticas:

❖ BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES.

- ✓ Está practica permite constatar por escrito cuáles fueron las condiciones impuestas por el Tribunal, sin necesidad de acudir al registro de audio y video.
- ✓ Permite que las partes tengan copias del reglamento
- ✓ Fija pautas claras para el cumplimiento del mismo
- ✓ Establece los plazos y condiciones

❖ ¿QUÉ EVITARÁ?

- ✓ Argumentar desconocimiento u olvido en el transcurso del tiempo

❖ ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ✓ Constituye un recordatorio para las partes.
- ✓ Reducción de tiempos en la audiencia de control y en consecuencia facilita el desarrollo de la audiencia de cumplimiento.

❖ JURISDICCIÓN APLICABLE.

- ✓ Penal de corte acusatorio.