



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE NEGOCIOS GENERALES**

**ACUERDO NUMERO 684
(De 15 de julio de 2009)**

**“POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES”**

En la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil nueve (2009), se reunieron los magistrados y la magistrada integrantes de la Sala Cuarta de Negocios Generales, con la asistencia del Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

Abierto el acto, el Honorable Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, HARLEY J. MITCHELL D., manifestó que el motivo de la reunión era considerar el establecimiento de una Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, con el propósito de contar con instrumentos permanentes de medición, exploración y observación del devenir operativo de la gestión y actuación judicial, que coadyuven con el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y la Sala Cuarta de Negocios Generales, en la identificación de los problemas normativos y estructurales por los que atraviesan las operadoras y los operadores de justicia y enfrentan nuestras usuarias y usuarios, y así diseñar, de manera científica, las políticas institucionales, para garantizar la correcta función del sistema.

CONSIDERANDO:

Que para el sostenimiento de un sistema de administración de justicia, acorde a las demandas ciudadanas y que responda al devenir creciente de nuestro país, el Órgano Judicial enfrenta cardinales desafíos, que a la fecha ha atendido con vehemencia, interés y preocupación.

Muchas de las veces el Órgano Judicial ha identificado debilidades y fortalezas en la actuación judicial, por lo que al conocer científicamente sus

bajo un claro prisma de análisis, estudio, monitoreo y seguimiento.

La gestión y la actuación judicial, ejes rectores del sistema, han sido expuestas, con mucho interés, a múltiples ciclos de estudios, todos encaminados a su mejora continua y teniendo como norte la optimización del servicio público que estamos llamados a brindar a nuestras conciudadanas y conciudadanos y usuarias y usuarios internos y externos; no obstante, la creciente carga laboral que provoca forzosamente el rezago en los Tribunales, ha generado la ineludible necesidad de contar con las herramientas e instrumentos generadores de planes de acción que respondan, más que a la reacción ante hechos o situaciones acaecidas, a una evaluación y análisis continuo y sistemático de los problemas, cuyas respuestas puedan ser monitoreadas y articuladas con eficiencia y eficacia.

Para el logro de este objetivo, se hace necesario coadyuvar con el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y demás funcionarias y funcionarios llamadas/os a conducir a nuestra entidad, en la determinación e identificación de áreas críticas, en el desarrollo de investigaciones y estudios judiciales que midan de forma cuantitativa y cualitativa la realidad imperante en la administración de justicia; así como, en la concepción de soluciones a corto, mediano y largo plazo.

En consecuencia, para asistir en la generación de políticas institucionales claras y probadas, es de rigor la creación de una Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, y por ende se

ACUERDA:

Artículo 1. Creación. Crear, adscrita a la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales.

Artículo 2. Objetivos. La Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales tendrá como objetivo principal llevar a cabo, de manera permanente y sistemática, la medición, sondeo y observación del desarrollo operativo de la gestión y actuación judicial; identificar los problemas normativos y estructurales por los que atraviesa el sistema y las operadoras y operadores de justicia, y así diseñar, de manera científica, las medidas preventivas y de contingencia necesarias, para garantizar la correcta función del sistema.

Artículo 3. Funciones. Para el logro de sus objetivos, la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, estará llamada a ejecutar, las siguientes funciones:

1. Levantar y mantener actualizado, un archivo electrónico y en soporte papel, de cada una de las dependencias jurisdiccionales y administrativas que componen el Órgano Judicial, que contenga, sin limitar, la siguiente información:
 - a. Generales de la Ley o Acuerdo que lo instituyó.
 - b. Fecha de su instalación.
 - c. Características demográficas, socio-jurídicas y socio-económicas de su ubicación geográfica.
 - d. Dirección completa.
 - e. Jurisdicción e instancia que atiende y/o labores administrativas que ejecuta.
 - f. Estadísticas de la cantidad y clases de procesos que manejan.
 - g. Cantidad y generales completas de sus funcionarios, fecha de su ingreso, sueldos que devengan y fecha y monto de sus ajustes, nomenclatura y categoría de sus posiciones, funciones que ejecutan, cargos ocupados dentro y fuera de la entidad, sanciones o amonestaciones recibidas, preparación y nivel académico y detalle de su asistencia a los adiestramientos que brinda la Escuela Judicial.
 - h. Nivel y causas de rotación del personal.
 - i. Percepción ciudadana.
 - j. Cantidad y clase de auditoría de la que ha sido objeto.
 - k. Características de sus infraestructuras, con la identificación de sus condiciones físicas, facilidades de acceso, si es propiedad del Estado en uso y administración del Órgano Judicial o bajo contrato de alquiler. Identificación de las mejoras recibidas y las fechas en que se han realizado.
 - l. Inventario detallado de los muebles con que cuenta, su estado físico, su tiempo de uso y las generales de su registro contable.
 - m. Inventario detallado de las facilidades informáticas con que cuenta, su estado físico, su tiempo de uso y las generales de su registro contable.
 - n. Lista pormenorizada de sus necesidades en general y detalle de las acciones encaminadas para cubrirlas y su nivel de avance.
 - o. Toda aquella información que permita levantar un preciso y actualizado diagnóstico de su estado general, cuando se requiera.

2. Llevar a cabo diagnósticos, por jurisdicción, instancia, tribunal, juzgado o área administrativa, que determinen la necesidad, sin limitar, de lo siguiente:

- a. Modificaciones legales de los procesos que ventilan.
- b. Mayor cantidad de juzgados.
- c. Incremento de personal o nombramiento de personal especializado.
- d. Ajustes salariales.
- e. Herramientas gerenciales.
- f. Planes operativos concretos.
- g. Programas de descarga.
- h. Apoyo de jueces itinerantes o adjuntos.
- i. Capacitaciones dirigidas.
- j. Levantamiento de flujos de procesos.
- k. Confección de manuales operativos.
- l. Desarrollo de programas informáticos.
- m. Mejoras físicas o informáticas.
- n. Mejora de su proyección ciudadana.
- o. Reforzar la aplicación de los métodos alternos de solución de conflictos.

De igual forma, se identificará, sin limitar, lo siguiente:

- a. Existencia de malas praxis.
- b. Niveles de motivación del personal.
- c. Causales y niveles de la carga laboral y del rezago procesal.
- d. Percepción ciudadana.
- e. Comportamiento ético de sus funcionarios.
- f. Necesidad de audits administrativos o judiciales.
- g. Requerimiento de consultorías sobre temas concretos.

3. Llevar a cabo, atendiendo las necesidades identificadas, por jurisdicción, instancia, tribunal, juzgado o área administrativa, las siguientes acciones:

- a. Diseñar planes de acciones concretos para solucionar los problemas generales o particulares descubiertos, y dar seguimiento a los mismos.
- b. Llevar a cabo estudios e investigaciones específicas sobre temas de injerencia en la estructura funcional y organizativa de los Tribunales o instancias administrativas.

- c. Preparar los informes de requerimientos técnicos y económicos que deban presentarse a los organismos de financiamiento internacional que ejecuten programas de asistencia al Órgano Judicial.
- d. Mantener un inventario pormenorizado de los convenios de cooperación y asistencia recíproca, como de las consultorías llevadas a cabo por la entidad e identificar su aplicación para la solución de situaciones o problemas concretos.
- e. Levantar las especificaciones y condiciones especiales de los pliegos de cargos dirigidos a la contratación de bienes, obras y servicios, que respondan a la solución de los problemas diagnosticados en el sistema.
- f. Desarrollar Manuales de Buenas Praxis Judiciales.
- g. Monitorear y reportar los avances técnicos y estructurales, que experimentan los Poderes Judiciales de otros países.
- h. Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

Artículo 4. Composición. La Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, estará regentada por una/un Coordinadora/or, cuya función será planificar, articular, dirigir, coordinar, supervisar y controlar en sus aspectos estratégicos, técnicos y administrativos, los proyectos y actividades de trabajo relacionados con las funciones de esta Dirección.

De igual forma, contará con una Secretaría Ejecutiva y un Consejo Consultivo de las dependencias administrativas encargadas de los asuntos judiciales.

Para ocupar el cargo de Coordinadora/or, se deberá cumplir, por lo menos, con el siguiente perfil:

- a. Ser de nacionalidad panameña.
- b. Ser graduada/o en Derecho con certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, y
- c. Haber ejercido funciones jurisdiccionales en el Órgano Judicial, por un término mínimo de diez años o la profesión de abogada o abogado o la docencia en derecho, por el mismo término.

Para ejecutar sus funciones, la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, contará con el siguiente personal:

instancias auxiliares del Órgano Judicial, a saber:

1. Instituto de Defensoría de Oficio.
 2. Departamento de Asistencia Legal Gratuita para la Víctimas del Delito.
 3. Dirección Nacional de Medios Alternos de Resolución de Conflictos.
 4. Dirección de Escuela Judicial.
 5. Dirección de Asuntos Penitenciarios.
 6. Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes.
 7. Unidad de acceso a la Justicia y Género.
 8. Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional, y
 9. Cualquier otra que se establezca.
- b. Una asistente o un asistente encargada/o de monitorear y asistir a las jurisdicciones Penal y Penal de la Adolescente.
 - c. Una asistente o un asistente encargada/o de monitorear y asistir a las jurisdicciones Civil, Marítima y de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
 - d. Una asistente o un asistente encargada/o de monitorear y asistir a la jurisdicción laboral y a la Contenciosa Administrativa.
 - e. Una asistente o un asistente encargada/o de monitorear y asistir a las jurisdicciones de Familia y de Niñez y Adolescencia.
 - f. De igual forma, la presente Dirección estará apoyada, inicialmente, por el personal administrativo y técnico que sus funciones demanden.

Los requisitos y funciones de los cargos de la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, se regirán por lo dispuesto en los respectivos manuales de cargos y funciones del Órgano Judicial.

Artículo 5. En la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, funcionará un Consejo Consultivo, conformado por quienes dirijan las siguientes dependencias del Órgano Judicial:

- a. Instituto de Defensoría de Oficio.
- b. Escuela Judicial.
- c. Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional.
- d. Secretaría de Comunicaciones.

- e. Dirección Nacional de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.
- f. Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes.
- g. Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales.
- h. Auditoría Judicial.
- i. Unidad de Acceso a la Justicia y Género.
- j. Dirección de Asuntos Penitenciarios,
- k. Departamento de Asistencia Legal para las Víctimas del Delito, y
- l. Todas aquellas, que se integren en el futuro.

El Consejo Consultivo, se reunirá mensualmente y en éste sus integrantes rendirán informe de su gestión y articularán las acciones a seguir o los planes a ejecutar, para el correcto funcionamiento de los servicios que brindan el Órgano Judicial.

El Consejo Consultivo estará presidido por quien coordine la presente Dirección y su convocatoria y administración será responsabilidad de su Secretaría Ejecutiva.

De cada sesión se levantará un Acta, que firmarán todos los que en ella participen.

Artículo 6. Auxiliarán a la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales, las dependencias judiciales y administrativas que compongan al Órgano Judicial.

Artículo 7. Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente Acuerdo, la Coordinadora o el Coordinador de la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales presentará a la Sala Cuarta de Negocios Generales el proyecto de su reglamento interno para su aprobación.

Artículo 8. La Secretaría Administrativa de la Corte Suprema de Justicia adoptará las medidas necesarias, así como la asignación de recursos correspondientes para la puesta en marcha de la Dirección de Administración y Coordinación de Asuntos Judiciales.

Artículo 9. Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y será publicado en el Registro Judicial.

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



HARLEY J. MITCHELL D.
Magistrado Presidente de la
Corte Suprema de Justicia



MGDA. ESMERALDA A. DE TROITIÑO

Presidenta de la Sala Segunda de lo
Penal



MGDO. VÍCTOR L. BENAVIDES P.

Presidente de la Sala Tercera de lo
Contencioso Administrativo



DR. CARLOS H. CUESTAS G.
Secretario General de la
Corte Suprema de Justicia