



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



ACUERDO N° 1744-2022
(De 29 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Chitré, provincia de Herrera.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

ACUERDO N° 1744-2022 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA".

dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.



Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal del distrito de Chitré, provincia de Herrera, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Chitré, provincia de Herrera, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Chitré, provincia de Herrera.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Chitré, provincia de Herrera.

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

ACUERDO N° 1744-2022 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA".

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

Magistrado Olmedo Arrocha Osorio
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 4 de enero de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Llida. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ

REGLAMENTO INTERNO

En concordancia con el punto 3 del Capítulo III del Manual de Buenas Prácticas Judiciales, versión 2009, que establece la Elaboración y Aprobación de un Reglamento Interno; y en aras de brindar un mejor servicio a los usuarios de este despacho judicial, establecer un sistema de trabajo que permita además, medir el cumplimiento de metas, procurando que el trabajo se desenvuelva en formas más expedita, eficiente, eficaz, oportuna y, cumplir así con la Misión y Visión del Órgano Judicial;

La suscrita Juez del Juzgado Mixto Municipal del Distrito de Chitré:

ACUERDA

ADOPTAR: El Reglamento Interno en la forma que queda establecido a continuación:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas, obligaciones, prerrogativa, deberes y derechos del personal de este despacho judicial, previstos en la ley, en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2022, que permitan un control efectivo, equitativo, uniforme y permanente de las funciones del Tribunal.

Artículo 2. Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

Artículo 3. Todo el personal del despacho tiene el deber de asistir al tribunal en los días y horas de despacho público y las veces que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, deberán concurrir al despacho vestidos en forma adecuada y correcta.

Artículo 4. Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

Artículo 5. Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) secretario (a) judicial y en su ausencia por el juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

No se permite ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

Artículo 6. El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias emporales serán descontadas de su salario.

Artículo 7. Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

Artículo 8. Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias deben realizarse de manera oportuna. Los compañeros de este despacho deberán asistir puntualmente a la jornada de trabajo, en condiciones físicas y psíquicas adecuadas. Todo el personal del despacho tiene el deber de asistir al tribunal en los días y horas de despacho público y las veces que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 9. El personal del Juzgado Mixto Municipal del Distrito de Chitré, deberán utilizar su vestimenta de acuerdo a los principios éticos que rigen el cargo que ostentan en la institución, desde su inicio de sus labores en Órgano Judicial y durante la jornada laboral:

- La vestimenta debe ser formal acorde al cargo que se desempeña.
- No se permite el uso de pañuelos ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras solo está permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.
- Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o strapless.
- Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
- Las faldas o vestidos de dama no deben ser cortos.
- Los pantalones han de ser corte clásico, formal y no ajustado.
- No está permitido el uso de pantalones de mezclilla (jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
- No se permite el uso de ropa transparente.
- Los zapatos deben ser de vestir y formales.
- No se permite el uso de chancletas.
- No se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
- Se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

Artículo 10. Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a). Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, despacho de las asistentes y otros despachos judiciales.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondientes.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada de inmediato a cualquiera de los secretarios (as) judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

Artículo 11. La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

Artículo 12. No se permite a ningún funcionario salir a otros despachos o lugares sin la

autorización del secretario, solo para asuntos que tengan que ver estrictamente con el trabajo.

Artículo 13. Procurar el buen trato, cortesía con el usuario y entre el personal del despacho, que no afecte el buen desempeño de la oficina. Todo funcionario debe ser respetuoso con sus compañeros y sus superiores.

Artículo 14. Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

Artículo 15. En horas hábiles el uso de los teléfonos celulares es restrictivo y solo en casos realmente importantes y urgentes. En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

Artículo 16. Queda expresamente prohibido resolver o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a) y al jefe de despacho la situación que presenta el conflicto de intereses. Brindar trato igualitario en los trámites realizados por personas naturales o jurídicas que pretendan ser o sean proveedores o contratistas de la Institución. Rechazar pagos o favores que ofrezcan los particulares, como contribución o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su puesto de trabajo.

Artículo 17. Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

Artículo 18. La responsabilidad de las llaves del despacho corresponde al juez, secretario judicial y el portero. Queda a criterio del juez su asignación a otro funcionario.

Artículo 19. Las llaves y combinación de la caja fuerte es responsabilidad de la secretaria (o) y, en su defecto, el oficial mayor que designe la secretaria (o) judicial.

Artículo 20. Es responsabilidad de todos fomentar el sentido de pertenencia e identificación con la organización y, en especial, el trabajo en equipo.

Artículo 21. Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

Artículo 22. Agregar en forma inmediato los oficios, edictos, pruebas, solicitudes o cualquier otra información que corresponda a los procesos para que se mantenga actualizado y su respectiva foliación; al igual que mantener los legajos del Tribunal en orden y con la



respectiva secuencia.

Artículo 23. Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

Artículo 24. Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Todos los funcionarios utilizarán las computadoras del despacho y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que cuenta la institución, como el uso del internet de manera adecuada.

Artículo 25. Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad. Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

Artículo 26. Todos los funcionarios deberán desenvolverse con responsabilidad, honorabilidad y respeto, observando en todo momento las normas de ética y valores. Se les pone a disposición el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Manual de Descripción de Cargos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

Artículo 27. Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos. El desempeño de la función judicial debe realizarse con apego a los principios, deberes y prohibiciones que de ella se derivan, con absoluta abstención del ejercicio de ningún cargo privado que la obstaculice o pueda obstaculizarla. Para la imposición de las sanciones a los servidores judiciales, derivadas de actos impropios, habrá que ceñirse a las normas legales específicas, según la naturaleza del acto y sanción aplicable.

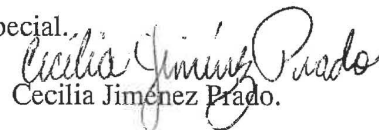
Artículo 28. El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley. Los funcionarios deben cumplir fielmente con sus funciones judiciales, las cuales están descritas en la Constitución Política y la ley.

Todo lo anterior, conforme lo establece el Código Judicial, Ley N° 53 del 27 de agosto de 2015, Que regula la Carrera Judicial, el Manual de Buenas Prácticas Judiciales de 2021 y las Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Chitré, quince (15) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

La Juez, Suplente Especial.

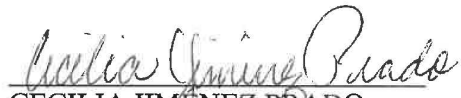

Cecilia Jiménez Prado.

La Secretaria Judicial I, Ad-Hoc.


Karla Yessenia Gallardo Peralta.



CON CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO EXPEDIDO EL 15 DE
DICIEMBRE DE 2022.


CÉCILIA JIMÉNEZ PRADO
JUEZ SUPLENTE ESPECIAL


KARLA GALLARDO
SECRETARIA JUDICIAL I, AD HOC


DESIREE SAEZ
OFICIAL MAYOR I


BORIS VERGARA
ESCRIBIENTE II



ANGEL SALCEDA
ESTENÓGRAFO I


CRISTINA MARÍN
PORTERO



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 4 de enero de 2023


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. YANDISA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia