



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



ACUERDO N° 1355-2022
(De 31 de octubre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA
PROVINCIA DE PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los treinta y un (31) días del mes de octubre 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 Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de la provincia de Panamá.

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

ACUERDO N° 1355-2022 DE 31 DE OCTUBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ".



Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta 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 Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de la provincia de Panamá, 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 Segundo Municipal Civil del distrito de San Miguelito, provincia de Panamá 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 Juzgado Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de la provincia de Panamá.

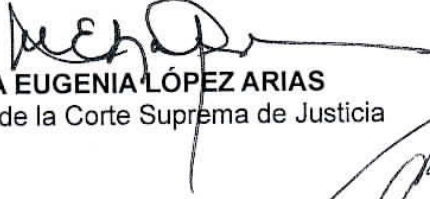
SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de la provincia de Panamá.

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

ACUERDO N° 1355-2022 DE 31 DE OCTUBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ".

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



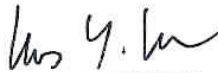
MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



MIRIAM CHENG ROSAS
Presidenta Encargada de la Sala Primera
de lo Civil



CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
Presidente de la Sala Tercera, de lo
Contencioso Administrativo y Laboral



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



**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL**

Panamá 7 de noviembre de 2022

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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



**JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DEL SEGUNDO
CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA, RAMO CIVIL**

REGLAMENTO INTERNO

Elaborado de acuerdo a la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022, "Por el cual se aprueba el reglamento de cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

1. **ASISTENCIA:** Los Servidores Judiciales deberán concurrir en los días y horas laborables al Juzgado y no están obligados a trabajar **TIEMPO EXTRAORDINARIO**, salvo en aquellos casos dispuestos en la Ley y cuando su jefe inmediato lo solicite en situaciones excepcionales en que las circunstancias lo ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.
2. **IDENTIFICACIÓN:** Se les recuerda a los Servidores Judiciales que deberán portar y mantener su carnet de identificación de la institución al entrar a las instalaciones y durante las jornadas de trabajo.
3. **AUSENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS:** Cada Servidor Judicial deberá acceder al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), para reportar ausencias, permisos, incapacidades, tardanzas y vacaciones, las cuales deben ser aprobadas dentro del sistema por el Juez (a).
 Cuando se presenten **URGENCIAS PERSONALES**, el Servidor Judicial deberá llamar al inicio de la jornada matutina a la secretaría del despacho para informar el motivo de la ausencia o tardanza, a fin de que se tomen medidas para que no se vea afectado el normal funcionamiento del Tribunal.
 En caso de urgencia personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó.
4. **DISCIPLINA EN GENERAL, DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO:** No se tolerará ningún acto de corrupción, o con apariencia de ello, en caso de no ser atendida esta advertencia, se procederá con el respectivo proceso disciplinario o por falta a la ética que se les abra.
5. **SE PROHÍBEN** las salidas de los Servidores Judiciales a otros despachos judiciales que no estén directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales del



Tribunal, y en caso de que sea necesario acudir a otro despacho en horas de trabajo por motivos personales deberá ser **AUTORIZADA** por la Secretaria o Secretario Judicial, para procurar que se realicen en el menor tiempo posible.

La asistencia exclusiva a la cafetería (no por los pasillos u otros Despachos Judiciales), se autoriza por un tiempo máximo de diez (10) minutos por jornada, y de manera alternada.

6. **AUSENCIAS** se les advierte a los Servidores Judiciales que de ausentarse injustificadamente o lleguen tarde a sus puestos, dichas ausencias y tardanzas temporales serán descontadas de su salario.

De cada Servidor Judicial se llevará el registro de sus ausencias, tardanzas, permisos, que será debidamente evaluado periódicamente, para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

7. **VESTUARIO Y PRESENCIA EN EL DESPACHO:** La presentación del personal adscrito al despacho deberá ser apropiada, acorde a su investidura de Servidor Judicial.

En tal sentido, se debe cumplir con el **Código de Vestimenta** que ha sido establecido:

- La vestimenta debe ser siempre 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 ajustados, escotados, de tirantes o strapless.
 - Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
 - Las faldas o vestidos de damas no deben ser cortos.
 - Los pantalones han de ser de 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 calzados deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
 -
8. **PERSONAL AJENO AL DESPACHO:** Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea Servidor Judicial nombrado por esta institución.

Con excepción de aquellas que no siendo Servidor Judicial tenga la categoría de auxiliares judiciales de la Administración de Justicia.

Queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengan acceso a

las áreas comunes destinadas exclusivamente para el Servidor Judicial.

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

9. **ATENCIÓN AL PÚBLICO:** La atención al público deberá ser cortés, atenta, pero ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica en determinado expediente a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal.

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

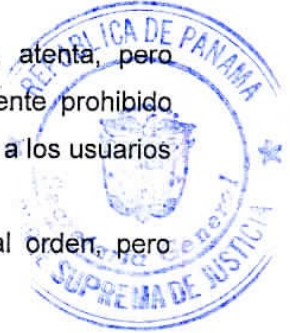
10. **INFORMACIÓN INTERNA:** Está expresamente prohibido al personal comentar con terceros ajenos al juzgado, los procesos en trámite en el Tribunal, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el Tribunal. No deberán permitir ni tolerar que Servidores Judiciales de otros despachos les soliciten información de los expedientes, ni cualquier dispositivo de almacenamiento de datos con información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

11. **USO DEL TELÉFONO:** El uso del teléfono de la Secretaría debe tener como prioridad, efectos jurisdiccionales para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho. En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiares, las mismas deben ser breves y en momentos que no descuiden la atención al público, ni sus labores cotidianas. Lo anterior también rige para el uso de los teléfonos celulares (chatear).

12. **CONFLICTOS DE INTERESES:** Queda prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados, personas estrechamente vinculadas a los Servidores Judiciales. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la Secretaría o Jefe (a) de Despacho el conflicto de interés.

13. **RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS:** Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.



CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO

14. **SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN JUDICIAL:** Los Servidores Judiciales deben cumplir con las normas vigentes relacionadas con el registro, control y seguimiento de los procesos en trámite en el despacho. Es de importancia que los funcionarios utilicen la plataforma (SAGJ) y mantengan actualizada la información del estado procesal de los negocios en trámite, con la finalidad de obtener información confiable.
15. **RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD:** Cada funcionaria (o) deberá ejecutar o evacuar el trámite procesal de conformidad con las asignaciones de su cargo y cualquiera otra que le asigne la Secretaria o Secretario Judicial o el Jefe (a) del despacho. En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar las iniciales de cada Servidor Judicial, bajo ninguna circunstancia deberán utilizar las identificaciones ajenas.
16. **ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO:** En la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general deberán mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas. Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presentes los parámetros de redacción y deberán verificar el documento antes de presentarlo conforme a las reglas gramaticales para su firma. Se prohíbe el uso de corrector (liquid paper) en caso de error en las resoluciones u otros documentos, la misma debe ser corregida conforme a la ley, ya que no puede ser alterada, al constituir delito conforme a nuestra legislación penal vigente.
17. **MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS:** Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de las herramientas existentes para agilizar el trabajo. El uso del internet es para todo lo relacionado con los procesos que se encuentren radicados dentro del juzgado y que se requiera verificar alguna información y no con otros fines.
18. **CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, DERECHO PROCESAL CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACION DE TRIBUNALES:** Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en la Jurisdicción y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de eficiencia.

19. **ETICA PERSONAL Y JUDICIAL:** Todo el personal deberá desenvolverse con respeto, integridad y honorabilidad, acatando las normas consagradas en el Código de Ética. Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS** elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.

20. **INCENTIVOS:**

1. Cada Servidor Judicial gozará del privilegio de un día a razón de su onomástico el cual es otorgado por la Ley. Igual deberá comunicarle al jefe (a) del despacho para coordinar lo necesario en relación a los expedientes pendientes de tramitar y sus asignaciones.
2. Se tomará en consideración a los Servidores Judiciales que se esfuercen por mantener sus trámites al día en cuanto a la aprobación de permisos.
3. Se valorará positivamente y se incentivará, no solo el esfuerzo profesional, sino también el mérito de mantener sanas las relaciones entre los compañeros de trabajo.

21. **EFFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:** Todo lo aquí elaborado como mínimos parámetros de conducta y su aplicación o no, será valorado al momento de decidir sobre medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos e incentivos internos. Se le recuerda a todo el personal que por su calidad de Servidores Judiciales, están sometidos a las disposiciones de la Ley que regula la Carrera Judicial, 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.

EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO:

Dará lugar a la inmediata aplicación de sanciones disciplinarias en el siguiente orden:

1. **PRIMERA VEZ: AMONESTACIÓN VERBAL**
2. **SEGUNDA VEZ: AMONESTACIÓN ESCRITA**

REMITASE: copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación.


Dado en la Ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

El Juez,


LICDO. ANTONIO GUERRERO WHITE

ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 7 de noviembre de 2022


Secretaría General
Corte Suprema de Justicia
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia