



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



**ACUERDO N° 1670-2022  
(De 21 de diciembre de 2022)**

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

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) 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 Remedios, provincia de Chiriquí.

**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° 1670-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".**

---

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 Remedios, provincia de Chiriquí, 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 Remedios, provincia de Chiriquí, 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 Remedios, provincia de Chiriquí.

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

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized cursive name.

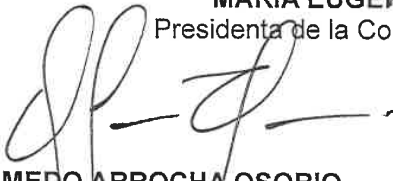
**ACUERDO N° 1670-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".**

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

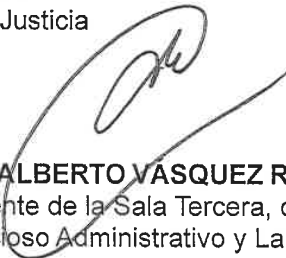
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**MARIA EUGENIA LÓPEZ ARIAS**  
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



**OLMEDO ARROCHA OSORIO**  
Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil



**CARLOS ALBERTO VASQUEZ 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, 28 de diciembre de 2022

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

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS**

**REGLAMENTO INTERNO**

**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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.

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

Las mismas estarán sujetas a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

**III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

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 justificado para ausencias y tardanzas. En razón de que los juzgados municipales, se encuentran de turno permanentemente, cada funcionario debe tener disponibilidad de tiempo, para los casos que lo requiriesen.

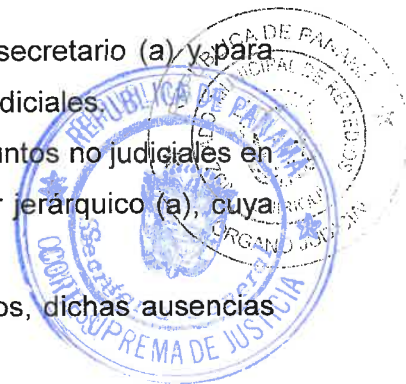
**IV. PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales serán por un máximo de dieciocho días al año conforme lo establecido en el artículo 75 de la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la carrera judicial; los cuales deberán ser solicitados con 24 horas de antelación a través del sistema SIGERH y aprobado por el Juez de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. 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 sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

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



#### **V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS**

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. Las ausencias justificadas de todo funcionario deberán ser avaladas con el respectivo certificado de incapacidad médica o con el permiso correspondiente.

Cuando el funcionario se va de vacaciones debe dejar constancia de los trámites pendientes dentro de los procesos penales, civiles y familia, así como de los exhortos, y constancia de los cheques por entregar.

#### **VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata y queda expresamente prohibido acudir a laborar en jeans y/o suéter y zapatillas, excepto en los casos en que, por razón de una diligencia fuera del despacho o se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

Todo el personal deberá siempre portar en lugar visible el respectivo carné de

identificación.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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 acciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos al área de Archivo de Expedientes y Almacén.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

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 correspondiente.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Mantener un trato cortés con todos y cada uno de los usuarios del sistema, sin distinción alguna, que la misma sea de forma 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. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

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.

## IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite de los despachos judiciales, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho, siempre se debe mantener la





confidencialidad de los casos que en el Tribunal son ventilados.

Así mismo, 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 en la Ley.



#### **X. USO DEL TELÉFONO**

El uso del teléfono de la Secretaría, debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, 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 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 y a celulares, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

#### **XI. CONFLICTO DE INTERESES**

Queda expresamente prohibido resolver y/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 de tal situación que presenta el conflicto de intereses.

#### **XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

Se debe siempre procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando así el trabajo en equipo.

---

### **XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

Todo funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En cada resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales.

### **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO**

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.

### **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

Todo personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras y programas de éstas, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

### **XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES**

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.





## XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de la ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y en la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

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.

## XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimo parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogadas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

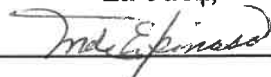
El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Juzgado Municipal del Distrito de Remedios.

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

Dado en el Distrito de Remedios, Provincia de Chiriquí, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)

La Juez,



LICDA. MARIA DEL C. GUEVARA DE ESPINOSA



*Atencio*  
 \_\_\_\_\_  
**Licda Odalia Yemina Atencio**  
**Secretaria Judicial**

*Evila Ortega R.*  
 \_\_\_\_\_  
**Sra. Evila Ortega Rodríguez**  
**Estenógrafa**

*Vicencio Ostia*  
 \_\_\_\_\_  
**Sr. Vicencio Ostía Miranda**  
**Portero**



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

Panamá *28* de *Noviembre* de 20*22*

\_\_\_\_\_  
 Secretaria General de la  
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
**Licda. YANIXSA Y. YUEN C.**  
 Secretaria General  
 Corte Suprema de Justicia