



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



ACUERDO N° 1025-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BARÚ.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú.

**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.

**ACUERDO N° 1025-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BARÚ."**



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 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 Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú, 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 Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú, 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 Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú.

**ACUERDO N° 1025-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BARÚ."**

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



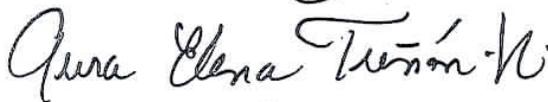
**María Eugenia López Arias**  
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



**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



**Aura Elena Tuñón H.**  
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 31 de mayo de 2023  
por: 

**José Luis Gallardo Gómez**  
Oficial Mayor IV  
Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**ÓRGANO JUDICIAL**  
**JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BARÚ.**



**RESOLUCIÓN No.01**  
**(del 6 de marzo de 2023)**

La suscrita Juez Primera Municipal Mixta del Distrito de Barú, Interina, en uso de las facultades legales que le otorga la ley, y considerando que es necesario modificar el Reglamento Interno del Tribunal, para ajustarlo al Manual de Buenas Prácticas Judiciales, y a las nuevas disposiciones que regulan los deberes de los servidores judiciales, los permisos para ausentarse del despacho, y las prohibiciones impuestas a estos.

**RESUELVE:**

**MODIFICAR** el Reglamento Interno del Juzgado Primero Municipal Mixto del Distrito de Barú, que con fundamento en el artículo 183, ordinal 11 del Código Judicial, fuera considerado y aprobado por el entonces titular del despacho el día veinticuatro (24) de febrero de dos mil seis (2006), para que éste quede de la siguiente manera:

**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**

Se sujetan 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 ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.



#### IV. PERMISOS

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.

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.

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 todos quieren gozar de dicho privilegio.

Se les 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.

#### 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 personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrá usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera de su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.



## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personal ajeno al despacho, 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 los pasillos internos, salones de audiencias, salas de declaraciones, cafetería, despacho de los Jueces y otros despachos judiciales. 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.

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.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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. (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 despacho 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 en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.



Igualmente se prohíbe proporcionar y ó 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, deberá salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

#### **X. USO DEL TELÉFONO**

El uso de los teléfonos de la Secretaría, y de los demás que existan en el despacho, deben ser utilizados 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, 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 del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

#### **XII. 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.

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

Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecturar 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 deberá indicar iniciales ajenas.

#### **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 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.

#### **XVI. CONOCIMIENTOS 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 ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el Manual De Buenas Prácticas Judiciales Y El Manual De Descripción De Cargos de La Secretaria 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 mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas 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.

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

Dado en la ciudad de Puerto Armuelles, provincia de Chiriquí a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**LICDA. , MAYANYS YANETH ARCIA DE RIOS  
JUEZ PRIMERA MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE BARÚ**

**CRISTELA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ DE CASTRO  
SECRETARIA JUDICIAL**

**VICTORIA M., ATENCIO P.,  
OFICIAL MAYOR**

**BELKIS YADIRA CANDANEDO CUBILLA  
ESTENOGRAFA**

**ISMAEL PINTO CONCEPCIÓN  
PORTERO**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de marzo de 2023  
Sr. [Handwritten Name]  
Secretaría General de la  
Corte Suprema de Justicia  
José Luis Gallardo Gómez  
Secretario General de la  
Corte Suprema de Justicia