



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



ACUERDO N° 1026-2023

(De 29 de mayo de 2023)

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

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 Municipal Mixto del Distrito de Cañazas.

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° 1026-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE CAÑAZAS."

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 Municipal Mixto del Distrito de Cañazas, 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 Mixto del Distrito de Cañazas, 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 Mixto del Distrito de Cañazas.

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

ACUERDO N° 1026-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE CAÑAZAS."

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



**JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAÑAZAS
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ**

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todos los servidores judiciales de este Tribunal deben procurar que su conducta se ajuste, dentro y fuera del recinto de trabajo, a las disposiciones de la Ley de Carrera Judicial (Ley 53 de 27 de agosto de 2015) y a los comportamientos que establece el Manual de Buenas Prácticas Judiciales (Acuerdo N° 11-CACJ de 12 de octubre de 2021, del Consejo de Administración de la Carrera Judicial).

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.

Mantener esta disciplina en la conducta de los funcionarios genera confianza en la sociedad y fortalece la percepción de competencia, independencia e imparcialidad en la toma de decisiones en los procesos.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

La asistencia de los servidores judiciales se refiere al deber que tienen de presentarse a trabajar al despacho correspondiente, todos los días hábiles, con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. como se contiene en el Acuerdo N° 67 de enero de 2022, que reglamenta la Jornada Laboral del Órgano Judicial.

Tanto la asistencia como las ausencias de los funcionarios judiciales serán registradas en el reloj biométrico proporcionado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y un registro manual de la secretaría del Tribunal.



Por ausencias, se entiende la no comparecencia del funcionario a su lugar de trabajo, las cuales pueden ser justificadas o injustificadas. Las ausencias justificadas del puesto de trabajo tienen un período determinado mediante la autorización que concede el Juez(a) para cumplir con misiones oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio y vacaciones.



Cuando un funcionario se ausenta, debe informar oportunamente al Secretario(a) judicial y al Juez(a) el motivo de su ausencia, para coordinar su reemplazo. Si no se hace tal comunicación, la ausencia se considera injustificada.

En caso de ausencia por enfermedad, si el funcionario se pasa de un (1) día, deberá presentar el Certificado Médico de Incapacidad. Si no pasa de un (1) día, cuando regresa el trabajo deberá completar el formulario que se encuentra en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

Las ausencias injustificadas se descuentan del sueldo, y se atienen a las sanciones disciplinarias que corresponden.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios de este despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a su jornada de trabajo, salvo en situaciones excepcionales que lo ameriten. El trabajo voluntario durante días y horas inhábiles no constituye una justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales deben ser solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), y deben constar por escrito con la autorización del secretario(a) Judicial o del Juez(a). Al regresar de una urgencia personal, el

funcionario debe documentar su ausencia e ingresarla en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.



Los funcionarios no pueden ausentarse sin la autorización del Secretario(a) y deben ser para actividades relacionadas directamente con trámites judiciales.

Las ausencias injustificadas son descontadas del salario.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario debe tener una carpeta para registrar sus ausencias, tardanzas y permisos, la cual será evaluada periódicamente para fines disciplinarios.

Se considera tardanza, la llegada al puesto de trabajo con cinco minutos de retraso, de acuerdo con el inicio señalado para la jornada laboral o con la hora acordada en horario especial. La tardanza puede ser justificada o injustificada. La justificada ocurre por hecho que afectan en forma general a los funcionarios, tales como: la paralización del transporte, fuertes lluvias, o sucesos imprevistos o extraordinarios. El funcionario deberá justificar inmediatamente su tardanza por medio del formulario que se encuentra en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

La tardanza injustificada es aquella que no está contemplada en las eventualidades que puede sufrir el funcionario y por tanto, está sujeta a sanciones disciplinarias.

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

Los funcionarios de este despacho deben presentarse a su labor con vestimenta apropiada y el carnet de la institución. Las damas deben evitar el uso de pantalones ajustados, jeans, faldas cortas o transparentes. Los varones deben vestir de camisa y corbata.



Según el Código de Vestimenta de la Institución, se deben observar las siguientes reglas:



- No se permite el uso de pañuelos o de mallitas en la cabeza.
- Las blusas o suéteres no deben ser ajustados, escotados, de tirantes o strapless.
- Se permite el uso de falda, vestido o pantalón de vestir (las faldas o vestidos de dama no deben ser cortos, los pantalones deben ser de corte clásico, formal y no ajustado).
- No se permite el uso de ropa transparente.
- Los zapatos deben ser de vestir y formales (no se permite usar chancletas).
- El uso de gorras, jeans, botas o zapatos deportivos, solo se permite en los casos que la naturaleza del cargo lo requiera.
- En todo momento se deberá portar el carnet de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

Es propio del servidor judicial comportarse dentro y fuera del Despacho siguiendo lo señalado en el Manual de buenas prácticas, con conductas de probidad, imparcialidad, ética y moral que deben caracterizar su vida pública y privada.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Por personal ajeno al despacho se consideran las personas que no están adscritas a los tribunales en calidad de funcionarios nombrados por el Órgano Judicial. Estas personas tienen prohibido el acceso a las instalaciones que son de uso exclusivo de los funcionarios del Tribunal.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas restringidas, se hace acreedor de sanciones disciplinarias correspondientes.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los funcionarios de este Tribunal deben brindar al público una atención cortés y atenta, tomando en cuenta los parámetros de la función judicial. Así, está prohibido brindar orientación o asesoría legal a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal. Tampoco se debe dar información a funcionarios de otro despacho que soliciten información sobre los expedientes que se tramitan en este Tribunal.

La atención a personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea por edad, género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas o culturales, debe ser pronta y eficaz, con un acceso efectivo a la justicia y sin discriminación alguna.

En caso de irrespeto por parte de los usuarios, los funcionarios deberán imponer su autoridad y llamar al orden manteniendo la mesura y cordura.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Es un deber del personal subalterno, mantener la discreción absoluta con terceros ajenos a este despacho acerca de los procesos que se tramitan y de cualquier otra situación que acontezca a lo interno. Asimismo, es prohibido proporcionar a terceros o publicar modelos, formatos o proyectos de las resoluciones y diligencias que se dicten en el despacho, a menos que sean formatos estandarizados.

Es absolutamente prohibido que los expedientes o herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salgan del despacho, salvo en casos expresamente señalados en la Ley.



X. USO DEL TELÉFONO

El teléfono de la secretaria y del Juez(a) solo deben usarse con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender trámites y procedimientos requeridos por los procesos existentes en el despacho.

Es necesario llevar un control de las llamadas telefónicas que se realicen en el despacho, con la hora y fecha de la llamada en el libro de registro respectivo.

Si se reciben o se hacen llamadas personales o familiares, deben ser breves para no descuidar la atención al público.

Las llamadas de larga distancia nacional o internacional están prohibidas, así como también a celulares. Estas llamadas solo se permiten cuando se trata de atender asuntos relacionados con los procesos o para llamar a los Facilitadores Judiciales Comunitarios.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Resolver y/o realizar cualquier trámite en donde figuren como partes o abogados, personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho, está expresamente prohibido. Cuando se dan estos casos, se debe comunicar inmediatamente a la secretaria y al Juez(a) la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Las relaciones interpersonales entre los funcionarios de este tribunal deben caracterizarse por ser de respeto, cortesía, consideración y de recíproca colaboración con el fin de fomentar el trabajo óptimo en equipo.

La ayuda colaborativa entre todos los funcionarios, permite tener un ambiente de buenas relaciones y de trabajo eficiente. De este modo, aunque cada funcionario



tenga sus expedientes asignados, tiene la posibilidad de conocer el estado en que se encuentran los demás expedientes que se tramitan en el Tribunal.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Es responsabilidad de cada funcionario realizar la labor que se le ha encomendado y llevar un control de los trámites que realiza, pues deberá ser supervisado por su superior inmediato.

En cada resolución, diligencia o documento que tramiten, deben figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia pondrá las iniciales de otro funcionario.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Los niveles de ortografía, redacción y presentación de resoluciones, diligencias y documentos en general que manejan los funcionarios de este Tribunal, deben ser de elevada calidad. Las resoluciones judiciales deben elaborarse de acuerdo con los parámetros que se orientan a promover la equidad de género.

Los servidores judiciales deben tratar con especial atención a las personas más vulnerables, como son niños, niñas, adolescentes, ancianos, discapacitados, indígenas, migrantes, personas en niveles de pobreza, privados de libertad, para que todos tengan igual acceso a la justicia.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Es responsabilidad de todo el personal judicial de este Tribunal adquirir el conocimiento para manejar el equipo y programas de computadora con el fin de agilizar el trabajo y acrecentar la productividad. Asimismo, cada funcionario debe cuidar los equipos informáticos que se le asignen usándolos exclusivamente para las funciones que desempeña.





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

Todos los funcionarios de este Tribunal deben elevar el nivel de conocimientos técnicos y jurídicos de las materias que se ventilan en él, así como de las habilidades para desenvolverse en sus cargos con el máximo nivel de efectividad. Eso incluye actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y en la estructura del Órgano Judicial.

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

La conducta de los funcionarios judiciales de este Tribunal debe enmarcarse en los principios éticos de integridad y honorabilidad, así como en los valores consagrados en el Código Judicial, el Código de Ética y demás documentos que contienen parámetros guía para el comportamiento profesional.

Se pone a disposición de cada funcionario el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Manual de Descripción de Cargos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, que deben ser objeto de estudio y reflexión para todos.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto en este reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios judiciales que pertenecen a este Tribunal. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Todos los funcionarios de este Tribunal no están al servicio personal de los jefes, sino al servicio de la institución que vela por el cumplimiento de la Ley, y por lo tanto, quedan bajo las disposiciones del Código Judicial, de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, del Manual de Buenas Prácticas Judiciales según el Acuerdo N° 11-CACJ de 12 de octubre de 2021 del

Consejo de Administración de la Carrera Judicial; del Código de Ética Judicial adoptado mediante Acuerdo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia N°523 de 4 de septiembre de 2008 y de 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

DADO EN CAÑAZAS, PROVINCIA DE VERAGUAS A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

LA JUEZA MUNICIPAL,

H. H. de Z.
LICDA. THAIRA HINESTROZA S. DE ZAMORANO

LA SECRETARIA JUDICIAL,

E. Honett Cavazos V.
LICDA. ELECTA Y. TAMAYO VEGA



CO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo 2023
José F. Alde
SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
JOSÉ LUIS GALLARDO GÓMEZ
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia