



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

ACUERDO N° 1716-2023
(De 30 de noviembre de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de noviembre 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 del Secretario General, encargado.

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 Ñürüm.

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° 1716-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE ÑÜRÜM".

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 Ñürüm, 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 Ñürüm 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 Ñürüm.

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


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.




ACUERDO N° 1716-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NÜRÜM".


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-275
Date: 2023.12.04 16:15:53 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.05 11:02:03 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.05 14:54:38 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSÉ - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.05 17:24:02 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
7663c9bf-ce42-4f68-a111-d03eb5bf347b
Electrónico



**ORGANO JUDICIAL
TERCER DISTRITO JUDICIAL
COMARCA NGOBE BUGLE
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE ÑURUM**

REGLAMENTO INTERNO



I. ACTITUD DEL SERVIDOR JUDICIAL, DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los servidores judiciales deben realizar sus labores con sentimiento de pertenencia, entrega, buscando siempre lograr las metas del Tribunal, buscar brindar de forma efectiva los distintos servicios que presta el Tribunal, identificando los temas pendiente o morosos y encausarse a su atención.

En donde se debe mantener la disciplina conforme a la mística de la Institución. Todo acto de corrupción será considerado falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión de copia a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. JORNADA LABORAL, ASISTENCIA

La jornada laboral es el tiempo que el servidor judicial debe permanecer disponible al servicio del Tribunal. El Tribunal laborará los días hábiles, de 8:00 am a 12:00 md y de 2:00 pm a 5:00 pm.

El servidor judicial deberá registrar personalmente su asistencia, entrada y salida, utilizando el medio electrónico dispuesto en el Tribunal.

Esta materia se sujeta a las normas establecidas en el Acuerdo no. 67 de 19 de enero de 2022 de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, en el Código Judicial y la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Tiempo extraordinario es aquel laborado por el Servidor Judicial después del horario de trabajo, o el utilizado para la asistencia o seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo, a solicitud o autorizado por el jefe inmediato.

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, sin embargo, es un deber de todo servidor judicial trabajar tiempo extraordinario en los casos dispuestos en la Ley y cuando su jefe inmediato lo solicite para cumplir la función ininterrumpidamente.

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

IV. PERMISOS

Los permisos son ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de 18 días al año para asuntos personales de importancia, los cuales deberán ser solicitados con 24 horas de antelación para ausentarse de labores por la totalidad o por una parte de la jornada diaria por un lapso razonable.

Los permisos deberán siempre constar por escrito con la autorización del juez (a) y en su ausencia con la del secretario (a). En caso de urgencias personales, una vez retomen 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 juez (a) y en su defecto el secretario (a) y para actividades no relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

Se advierte que, que de ausentarse injustificadamente de puesto, dicha ausencias temporales será descontada del salario del del servidor judicial.



V. REGISTRO DE AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada servidor judicial 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 197 y 199 de la Ley 53 de 2015.



El servidor judicial debe realizar de forma comprensible las justificaciones de sus tardanzas y ausencias, en el sistema electrónico SIGERH. Además, debe alimentar o actualizar las demás informaciones que se requiera en dicho sistema.

VI. VESTUARIO, PRESENCIA, DENTRO DEL DESPACHO Y ACTIVIDADES JUDICIALES, VESTIMENTA TRADICIONAL

La imagen del personal que labora en el despacho deberá ser acorde a su investidura de servidor judicial desde su ingreso a la institución y durante la jornada laboral:

- La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña
- No se permite el uso de pañuelo ni de malla en la cabeza. El uso de gorra sólo será permitido en aquellos servidores judiciales que realizan labores que lo requieran
- Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless
- Puede utilizarse falda, vestidos o pantalones de vestir
- Las faldas o vestidos de damas no pueden ser cortos
- Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustados.
- 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 chancleta.
- No se permite el uso de botas o zapatos a menos que la naturaleza del cargo lo requiera
- Se deberá portar siempre el carnet de identificación en forma visible.

El servidor judicial que infrinja estas reglas básicas de vestimenta y de uso del carnet

institucional se les limitará el acceso a las instalaciones, por parte de la dirección de seguridad o el jefe de despacho.

Es importante la vestimenta tradicional, en este sentido los servidores judiciales podrán identificarse con la vestimenta tradicional del lugar en donde se ubica el Tribunal, en el caso de las mujeres se encuentra la nagua o vestidos con diseño Ngobe, Bugle o campesino, en el caso de los varones, sus vestidos ya sea camisa o pantalón pueden identificarse con motivos ngobe, buglé o campesino, lo cual debe darse en absoluta armonía con la vestimenta formal indicada en los párrafos presedentes.

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 servidor judicial. 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 servidores 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 correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicarlo de inmediato al Secretario (a) judicial para que tome la medida correspondiente.

VIII. ATENCION AL PUBLICO, GRUPOS VULNERABLES

La atención al público debe ser de manera cortez, atenta y asistida a los parámetros de nuestra función judicial. Está prohibido brindar orientación o asesoría específica sobre una causa en trámite, a los usuarios o abogados que concurran al Tribunal.

En caso de sufrir irrespeto, se debe imponer la autoridad de manera respetuosa y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura.

No se deberá permitir ni tolerar que servidores de otros despachos, soliciten información de los expedientes que cursen en el Tribunal.

Las personas pertenecientes a grupos vulnerables deben ser atendidos en consideración a su condición de vulnerabilidad, procurando siempre su acceso al servicio de administración de justicia que presta el Tribunal, en atención a Las Cien Reglas de Brasilia y cualquiera otra normativa existente al respecto. Igualmente, se debe manifestar ante los grupos vulnerables una actitud de humanismo, paciencia, cordialidad, comprensión, respeto, consideración.

IX. INFORMACION INTERNA

Está expresamente prohibido al personal del Tribunal comentar con terceros ajenos al despacho sobre 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 proyecto 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 del almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELEFONO

Los teléfonos del despacho deben ser usados de manera apropiada, correcta y eficientemente así, para realizar llamadas relacionadas con los distintos trámites, ya sea de expedientes, administrativos u otros que son necesarios dentro de las actividades del Tribunal: en ese sentido se llevará un registro de las llamadas que se realizan utilizando el teléfono del Tribunal. El teléfono debe ser utilizado cuidando al máximo el mismo, sobre todo por el hecho de que normalmente debe ser sacado del Tribunal hacia el sitio de señal para su uso.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite en aquellos casos en

que figuren figuren como prates o abogados personas estrechamente vinculadas a los servidores judiciales del despacho. Ante tales circunstancias, deberá comunicarse de inmediato al jefe(a) de despacho o secretario(a) la situación que presente el conflicto de intereses.



XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

XIII. RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Cada servidor judicial procurará desempeñarse de manera eficiente y, llevará un control de trabajo planificado y, realizado, el cual será supervisado por el superior inmediato.

XIV. ORTOGRAFIA, REDACCION, PRESENTACION Y EQUIDAD DE GENERO.

Se debe mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones judiciales 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 MAQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

Los equipos informáticos deben utilizarse diligentemente para los fines laborales, procurando su cuidado, en ese sentido debe evitarse su exposición al polvo o que hayan objetos que puedan introducirse a los equipos y afectar su funcionamiento.

Los equipos informáticos así como las redes deben ser utilizados específicamente para fines laborales, no pueden utilizarse para fines de óseo.

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos a fines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para actuar en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de los tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, actuando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS 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 servidores judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los colaboradores judiciales del Tribunal, como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se traten medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la Institución son servidores 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 autenticada del presente Reglamento Interno al superior para su conocimiento y aprobación luego, a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para la aprobación del mismo.

Ñurum, 29 de septiembre de 2023


Lic. Juan Carlos Cire
Juez Municipal Mixto de Ñurum





Lic. Aurelio Bejerano Guerra
Secretario Judicial I


Doralis Vasquez Garcia
Portera I



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 12 de diciembre de 2023


Secretario General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia