



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

ACUERDO N° 1718-2023
(De 30 de noviembre de 2023)

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

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 Chepo.

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° 1718-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE CHEPO".

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 Chepo, 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 Chepo 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 Chepo.

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

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.

Código de verificación
c857e37b-abb4-4831-8e1a-3fa92f1b8bea
Electrónico

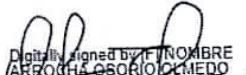


ACUERDO N° 1718-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE CHEPO".


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.04 19:15:55 -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 11:02:01 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.05 14:53:08 -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 C. ÇALVO MANUEL
JOSÉ - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.05 17:24:29 -05:00

Lic. Manuel José Çalvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
c857e37b-abbd-4831-8e1a-3fa92f1b8bea
Electrónico





JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

REGLAMENTO INTERNO (Actualizado)

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 en el Código Judicial, la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, en el acuerdo de la Sala Cuarta de Negocios Generales que reglamenta la jornada laboral del Órgano Judicial (Acuerdo 67-22).

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 por razón de trabajo atrasado que así lo amerite. 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 previa del (la) Secretario (a) Judicial y para la aprobación del Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberá 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 relacionadas con trámites judiciales.

En caso **Excepcionales** en los que no puedan desatender asuntos no judiciales, deberán comunicarlo a su inmediato superior jerárquico, cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

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

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 funcionario judicial y conforme a las normas del Código de Vestimenta establecido por el Órgano Judicial.

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 pantalón de vestir.

VII. PERSONAL AJENO DE 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.

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 la entrada, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salón de audiencias, áreas de trabajo y otras áreas del despacho judicial.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución o que no forme parte del personal adscrito al despacho.

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 que no porten carnet, debe ser comunicada de inmediato al Secretario Judicial, para que lo comunique 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.

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 ajenos al Tribunal, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.





3

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno contar con terceros ajenos al despacho, los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como cualquier situación que acontezca a fo interno del despacho.

Igualmente se prohíbe proporcionar o publicar a terceros modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados, previa autorización del Secretario Judicial.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo casos expresamente señalados en la ley.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y del despacho judicial, 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 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, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

Queda expresamente prohibido realizar cualquier trámite, en aquellos casos que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al Secretario y al jefe de despacho la situación que presenta el conflicto de interés.

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 funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día, igualmente cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado

por su superior inmediato.

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán 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 orientado a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE COMPUTADORAS

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

XVI. CONOCIMIENTO DE 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 sus suficientes niveles 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 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. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES

Mantener un elevado apoyo progresivo a los grupos vulnerables, generalizando la prohibición de la

discriminación así como su protección y apoyo a los afectados.

XIX. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de los equipos y los programas, haciendo el uso adecuado de los bienes y herramientas existentes en el despacho; con el objetivo de agilizar el trabajo; para una buena efectividad en el tribunal.

Manteniendo el cuidado de los bienes del despacho.

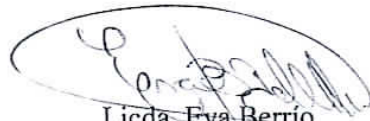
XX. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí colaboramos como mínimos parámetros de conducta, su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramiento, reconocimiento 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidos (22) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



Licda. Eva Berrio
Juez Municipal Mixta del Distrito de Chepo,
del Primer Circuito Judicial de Panamá, Encargada.




Elizabeth Martínez
Secretaria Judicial I.



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 12 de diciembre de 2023



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