



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

ACUERDO N° 1720-2023  
(De 30 de noviembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO DE VERAGUAS, RAMO CIVIL”.**

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre 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 Segundo del Circuito de Veraguas, Ramo Civil.

**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 numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

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

Código de verificación  
74137fb0-85d2-45d4-a6f2-350cc40c3568  
Electrónico



ACUERDO N° 1720-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO DE VERAGUAS, RAMO CIVIL."

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 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 Segundo del Circuito de Veraguas, Ramo Civil, 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 Segundo del Circuito de Veraguas, Ramo Civil 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 Segundo del Circuito de Veraguas, Ramo Civil.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo del Circuito de Veraguas, Ramo Civil.




**ACUERDO N° 1720-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO DE VERAGUAS, RAMO CIVIL."**


**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.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARÍA EUGENIA  
- ID 8-206-2-05  
Date: 2023.12.04 16:15:52 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
RYMUNDO - ID 2-121-203  
Date: 2023.12.05 11:02:04 -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 14:53:07 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CÁLVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 8-288-1853  
Date: 2023.12.05 17:24:37 -05:00

**Manuel José Calvo C.**  
Secretario General Encargado

Código de verificación  
74137b0-85d2-45d4-a6f2-350cc40c3568  
Electrónico



## JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO DE VERAGUAS, RAMO CIVIL

### REGLAMENTO INTERNO

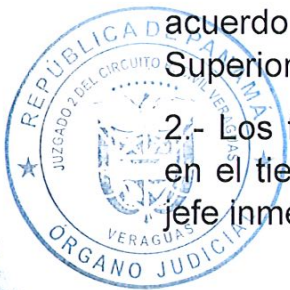
#### I.- DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

- 1.- Todo el personal deberá desempeñarse dentro y fuera del despacho con integridad y honorabilidad, cumpliendo con las normas éticas contenidas en el Código Judicial y en el Código de Ética.
- 2.- Procurar mantener relaciones interpersonales óptimas en el Tribunal en donde impere la cortesía, colaboración y el desarrollo de trabajo en equipo.
- 3.- Queda prohibido recibir dádivas o recompensas relacionadas con el ejercicio de las funciones del cargo que se desempeña.
- 4.- Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados estrechamente vinculados a los funcionarios del Despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al Secretario (a) y al Jefe del Despacho la situación que representa el conflicto de intereses.
- 5.- Solo se permite salir a otros Despachos judiciales con autorización del Juez o el Secretario (a) para actividades estrictamente relacionadas con trámites judiciales.

#### II.- FUNCIONES, DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES DEL DESPACHO

1.- Cada colaborador ejercerá las funciones establecidas de acuerdo al Manual de Cargos, además de las encomendadas por su Superior.

2.- Los funcionarios deberá ejecutar y evacuar el trabajo asignado en el tiempo dispuesto para tal fin, el cual será supervisado por el jefe inmediato, a través de un control elaborado con ese propósito.



3.- Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientadas a promover la equidad de género.

4.- Todo el personal deberá elevar el nivel de conocimiento técnico jurídico y afines a su materia que se ventila en el Despacho, desarrollando habilidades para desenvolverse en diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

5.- Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

### **III.- AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS**

1.- Todo el personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.

2.- Los permisos por asuntos personales deberán ser solicitados al superior jerárquico por escrito con (24) horas de anticipación, para su autorización.

3.- Cuando la ausencia sea por enfermedad o duelo, se deberá presentar el certificado correspondiente y posteriormente ser remitido a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, respectiva.

4.- Los funcionarios del Despacho no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada laboral, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

5.- Las ausencias y tardanzas injustificadas en el puesto de trabajo serán descontadas del salario del colaborador.

### **IV.- VESTUARIO DENTRO DEL DESPACHO JUDICIAL Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

1.- Es deber de todo el personal presentarse al Despacho correctamente vestido, evitando las damas utilizar zapatos abiertos, sandalias, pantalones ajustados, jeans, minifaldas, ropa transparente y escotada. Los varones deben evitar presentarse a laborar en zapatillas, sweater y jeans, salvo aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus labores así lo amerite.

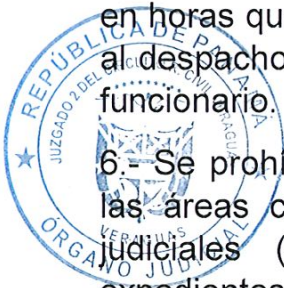


## V.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 1.- La atención al público debe ofrecerse con respeto y cortesía ajustada a la función judicial, pero evitando brindar orientación o asesoría legal a los usuarios y abogados que acudan al Tribunal.
- 2.- El trato a los usuarios debe darse de manera equitativa, sin discriminación y atendiendo a los convenios en materia de derechos humanos.

## VI.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y PERSONAL AJENO AL DESPACHO

- 1.- Está prohibido ofrecer información a personal de otros despachos sobre los procesos que se tramiten en el Tribunal, así como las situaciones que solo deben ser de conocimiento interno del Despacho.
- 2.- Revelar a terceros o a los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de quien corresponda, cualquier tipo de información que surjan de los procesos que se tramitan en el Tribunal o de las declaraciones o actuaciones que resulten de los mismos.
- 3.- Se prohíbe suministrar a terceros, formatos y proyectos de resoluciones o diligencias que se efectúen en el despacho, a excepción de los formatos estandarizados.
- 4.- Se prohíbe facilitar a personas ajenas al Despacho, expedientes, herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.
- 5.- Queda prohibida la presencia de personas ajenas al Despacho en horas que no son de oficina, entendiéndose por personas ajenas al despacho todo aquel que no pertenece al Tribunal en calidad de funcionario.
- 6.- Se prohíbe que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales (salón de audiencia, centro de custodia de los expedientes, Despacho del Juez Titular y Adjuntos y otros).



## VII.- OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL DESPACHO:

- 1.- El uso del teléfono por el personal del Despacho es estrictamente con fines jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites de los procesos existentes en el Tribunal.
- 2.- Las llamadas a larga distancia y a celulares deben estar relacionadas con los procesos que se tramitan en el Despacho.
- 3.- Las llamadas realizadas o recibidas de carácter personal y/o familiar deben ser breves, a fin de no entorpecer las labores del Despacho.
- 4.- Todo el personal deberá optimizar el uso de los bienes y equipo de oficina, específicamente el de las computadoras, evitando la utilización innecesaria de negritas y mayúsculas en los escritos que ocasionan el gasto excesivo de tinta.
- 5.- Evitar el uso descontrolado de los enseres de aseo.

## VIII.- EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios de este Tribunal 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 el Despacho son funcionarios judiciales, por lo tanto, deben hacer honor a tan distinguida designación.

Remítase copia del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación.



LICDA. DIANA JUDITH RUEDA RODRÍGUEZ  
JUEZ SEGUNDA DEL CIRCUITO DE VERAGUAS,  
RAMO CIVIL



LICDA. ISIS VARGAS DE BOTACIO  
SECRETARIA JUDICIAL II