



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

ACUERDO N° 1728-2023  
(De 1 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO MUNICIPAL COMARCAL DE EMBERÁ WOUNAÁN”.**

En la ciudad de Panamá, al día uno (1) del mes de diciembre 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 Comarcal de Emberá Wounaán.

**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 Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta



ACUERDO N° 1728-2023 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL COMARCAL DE EMBERÁ WOUNAÁN".

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 Comarcal de Emberá Wounaán, 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 Comarcal de Emberá Wounaán 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 Comarcal de Emberá Wounaán.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Comarcal de Emberá Wounaán.

**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  
fed2d17e-0087-4563-9f7a-c26885ef34f27  
Electrónico



**ACUERDO N° 1728-2023 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL COMARCAL DE EMBERÁ WOUNAÁN".**

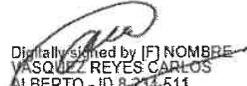
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS, MARIA EUGENIA  
- ID 8-205-2705  
Date: 2023.12.11 18:14:28 -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: 2023.12.13 11:06:47 -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 8-244-511  
Date: 2023.12.13 16:55:06 -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  
JOSE - ID 8-288-1853  
Date: 2023.12.13 17:01:13 -05:00

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

Código de verificación  
fed2d17e-0087-4563-9f7a-c26885ef34f27  
Electrónico





**JUZGADO MUNICIPAL DE LA COMARCA EMBERÁ WOUNAÁN,  
RAMO PENAL, CIVIL Y FAMILIA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**I. DISCIPLINA DENTRO DEL DESPACHO Y EN LAS ACTIVIDADES JUDICIALES**

Todo funcionario debe realizar conductas relativas a las Ética Judicial descritas en el Código de Ética Judicial adoptado mediante Acuerdo del pleno de la Corte Suprema de Justicia No.523 de septiembre de 2008, para cumplir con la obligación contenida en la Ley No. 6 de 2002 y reafirmada en la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015. (Manual de Buenas Practicas 2021).

Realizar su labor en base a los principios de independencia Judicial, imparcialidad, honestidad y Transparencia, consignados en el Acuerdo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia No.523 de 4 de septiembre de 2008, para un correcto desempeño en la administración de justicia.

Procurar alcanzar los estándares de excelencia promovidos a través del Código de Ética Judicial Panameño.

Que su conducta no sólo en el tribunal y en el desempeño de sus funciones sino también en los quehaceres de la vida diaria, esté por encima de todo motivo o reproche de censura. (Artículo 447, número 6 del código 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.

Rechazar pagos que ofrezcan los particulares como contribución o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su puesto de trabajo.

Todo el personal debe cumplir con las medidas de bioseguridad, salud e higiene dentro del despacho judicial.

Se prohíbe ingerir alimentos en el puesto de trabajo durante la jornada laboral.

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

Se sujetan a las normas establecidas en el acuerdo No.67-2022 de 19 de enero de 2022, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales, de la Corte Suprema de Justicia.

Asistir Puntualmente para cumplir las labores asignadas, en un horario de 8:00 AM a 12:00 PM

y de 2:00 PM a 5:00 PM.

Registrar diariamente su asistencia a través de los medio electrónicos o manuales con fundamento en lo señalado en el artículo 74 de la Ley No.53 de 27 de agosto de 2015, que regular la Carrera Judicial y en el artículo 7 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado por la sala cuarta de Negocios Generales mediante Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero de 2022.

### 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 amerite.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no sera justificación para ausencia y tardanzas.

### IV. PERMISOS

Todo servidor judicial debe justificar sus permisos en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, conforme al Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales mediante Acuerdo No.67-2022 de 19 de enero de 2022.

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez.

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) para actividades directamente relacionadas con trasmite 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.

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, con su debida constancia e incapacidad, la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de servidores judiciales, conforme a las normas de etiqueta para profesionales ejecutivos, durante la jornada laboral y en actividades judiciales, de acuerdo a lo dispuestos en el artículo 203, numeral 8 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la carrera judicial y al código de vestimenta del Órgano Judicial, que establece los siguientes parámetros:

La vestimenta debe ser siempre formal. Acorde al cargo que desempeña.

No se permite el uso de pañuelos ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras solo esta permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.

Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados de tirantes o strapless.

Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.

- las faldas o vestidos de damas no deben ser cortos.
- los pantalones han de ser 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 chancletas.
- no se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.

Se deberá porta siempre de carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

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

## 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 de 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 destinada exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a pasillos internos, centro de custodias de expedientes, salones de audiencias y despachos 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 porten carnet institucional, debe ser comunicado de inmediato a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que estos a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de atención al Público es de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Se debe brindar un trato oportuno, amable y cortés a los usuarios en su calidad de destinatario de la labor del órgano Judicial (Artículo 64, numeral 10 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial).

En la relación con los usuarios y público en general, se debe prodigar un trato respetuoso acorde con la dignidad humana, reforzar el deber de orientación con la debida diligencia, adaptada a las circunstancias psicológicas, sociales y atender los criterios de vulnerabilidad y el acceso a la justicia (Manual de Buenas Practicas-2021).

La atención al público debe ser expedita.

Se debe utilizar un lenguaje sencillo y comprensible.

Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al tribunal .

En caso de comportamientos indecorosos e irrespetuosos por parte del usuario, se debe llamar al orden, siempre manteniendo al respeto y la tolerancia.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten informaron de los expedientes que cursen en este despacho.

#### **IX. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

Guardar estricta reserva sobre la información o documentación confidencial de que conoce en virtud o con ocasión del servicio que presta (artículo 64, numeral 13 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial).

Se prohíbe proporcionar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados.

Esta expresamente prohibido comentar con terceros ajenos al despacho de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni herramientas tecnológicas de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalado en la Ley.

#### **X. EL USO DE TELÉFONOS**

Los teléfonos del despacho, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir para atender los tramites administrativos y judiciales existentes en el Juzgado.

Queda expresamente prohibido realizar llamadas de larga distancia nacional, salvo para atender asuntos de índole laboral.

No se permite dar información por teléfono de la Secretaría del Tribunal, referente a procesos judiciales sensitivos ni de medidas cautelares.

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.

Se prohíbe el uso del teléfono celular en horas laborales, a excepción de asuntos familiares o emergencias que requieran ser atendidos.

Todo funcionario debe mantener en un volumen moderado su teléfono celular, a fin de no causar ruidos que afecten la concentración del equipo de trabajo.



### **XI. CONFLICTO DE INTERESES**

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier tramite, en aquellos casos en que figuren como parte 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 DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL**

Procurar mantener relaciones interpersonales optimas, fundamentadas por el respeto, cortesía y reciproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

Obtenerse de atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de sus compañeros de trabajo. Se prohíbe conductas de acoso sexual y laboral.

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

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 10 trámites procesales por día. Que comprenderán los trámites presenciales y las actualización de SAGJ.

Cada funcionario deberá llevar un control de 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 deberán indicar iniciales ajenas.

### **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

Todo funcionario debe mantener buen nivel, y calidad de redacción y ortografía en la elaboración de resoluciones y documentación en general, de acuerdo al Idioma español.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaborada de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

### **XV. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL**

Cuidar todos los documentos, bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y otros confiados a su custodia, uso o administración, con la diligencia de un buen padre de familia.

Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados al tribunal.



#### **XVI. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo del equipo de trabajo y herramientas tecnológicas, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.



#### **XVII. CONOCIMIENTO 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 habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

Deberán optimizar y actualizar su conocimiento en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

#### **XVIII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas éticas consagradas en el código Judicial, en el código de Ética y demás documento que contengan parámetros éticos.

Se lo pone a disposición el Manual de Buenas Prácticas 2021 y el Manual de Descripción de cargos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todo funcionarios judiciales.

#### **XIX. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES**

Asegurar la protección de los derecho vulnerables.

Mantener la política institucional de Acceso a la Justicia y Género del Órgano Judicial, la Carta de los derechos de las Personas ante la Justicia y las 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condiciones de Vulnerabilidad, a la vista y disposición de todos los servidores del despacho judicial. (Manual de Buena Prácticas de 2021)

#### **XX. EFECTOS DEL REGLAMENTO**

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios del tribunal como parámetros mínimos de conducta. su aplicación sera evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas de nombramiento, 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 ordenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las misma estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de noviembre del año 2023.

*[Signature]*  
**LICDO. ERIC ALBERTO LÓPEZ J.**  
**JUEZ MUNICIPAL**

*[Signature]*  
**CLAUDIA CASAMA ROSALES**  
**SECRETARIA JUDICIAL I**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL  
Panamá 14 de diciembre de 2023  
*[Signature]*  
Secretaría General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
**Mgstr. Manuel José Calvo C.**  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia