

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

ACUERDO N° 1745-2023  
(De 11 de diciembre de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días 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 Mixto del distrito de La Pintada.

**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° 1745-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LA PINTADA".

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 La Pintada, 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 La Pintada 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 La Pintada.

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

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

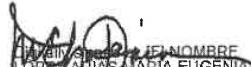
Código de verificación  
9f499d92-bd18-4ab2-a931-fce8df4834f1  
Electrónico



**ACUERDO N° 1745-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LA PINTADA".**

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID B-206-2705  
Date: 2023.12.11 18:14:46 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
- ID B-201-203  
Date: 2023.12.13 11:08:31 -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 B-234-511  
Date: 2023.12.13 16:55:48 -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 B-238-1853  
Date: 2023.12.13 17:01:00 -05:00

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

Código de verificación  
9f499d92-bd18-4ab2-a931-fce8df4834f1  
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL DE PANAMÁ  
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LA PINTADA



### REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de La Pintada, ha sido confeccionado con la finalidad de que los servidores judiciales del despacho, conozcan las directrices, a cumplir en el desempeño diario de sus labores en el Tribunal.

Los pronunciamientos, a través de Acuerdos y Circulares de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, son tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 53 de 27 de agosto de 2012, que regula la ley de Carrera Judicial y el Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.

Se establecen los parámetros objeto de cumplimiento por parte de todos los servidores judiciales, que laboran en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de La Pintada.

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

Todo servidor judicial tiene el deber de cumplir lo establecido en el artículo 64 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, para evitar que se incurra en faltas leves, graves, gravísimas, que den lugar a una responsabilidad disciplinaria.

Las labores deben ser desempeñadas, atendiendo a los principios de la Ética Judicial, siendo que los mismos están regulados en el Código de Ética de la República de Panamá.

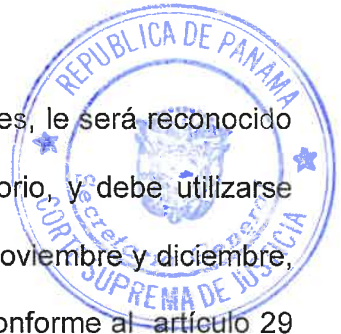
Todo acto de corrupción, será procesado por faltas a la ética, sin perjuicio del compulso de copias a la esfera penal, a fin que se inicie la investigación respectiva.

#### II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

Los servidores judiciales, deben cumplir con el horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., aprovechando el tiempo previsto de la jornada laboral para desarrollar y ejecutar el trabajo asignado, evitando las distracciones que disminuyan el rendimiento laboral.



judicial de manera voluntaria realice labores en días y horas inhábiles, le será reconocido previa aprobación del jefe del despacho, como tiempo compensatorio, y debe utilizarse durante el año fiscal correspondiente, salvo el tiempo generado en noviembre y diciembre, el cual podrá ser utilizado en el primer trimestre del año siguiente, conforme al artículo 29 del Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.



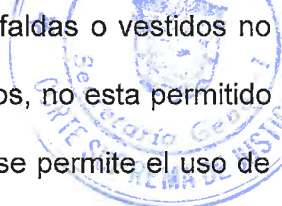
Tener presente que el trabajo voluntario en días y horas inhábiles, no será justificación para ausencias y tardanzas. Se debe cumplir con el horario laboral, independientemente que se cuente con tiempo compensatorio.

#### **IV. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS**

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día en que serán utilizados o con un día hábil de anticipación, además el servidor judicial, tiene el deber de registrarlo a través del SIGERH, salvo los casos de urgencias personales, las cuales se documentarán al retornar a su puesto de trabajo, se les indica que estos puntos están ampliamente desarrollados en el Acuerdo N.º 67-2022 de 19 de enero de 2022 Sección, 3, 4 y 5 " Por el cual se aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial", el cual fue publicado en la página institucional y debe ser de conocimiento de todos los servidores judiciales.

#### **V. VESTIMENTA Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES DE ORDEN JUDICIAL**

En atención a los principios éticos que rigen la función desempeñada en el Órgano Judicial, y que tienen como fin contribuir al fortalecimiento de su dignidad y prestigio, así como asegurar la mayor estimación pública y por la función formal que desempeñamos, todos los funcionarios deben cumplir desde su ingreso a la institución y durante la jornada laboral, con una vestimenta adecuada, debe ser siempre formal y acorde al cargo que se desempeña, no se permite el uso de pañuelos, ni de mallitas en la cabeza, el uso del gorro solo está permitido en aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran; las blusas o suéteres, no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o



strapless. Pueden utilizarse faldas, vestido o pantalón de vestir; las faldas o vestidos no deben ser cortos; los pantalones de corte clásico, formal y no ajustados, no está permitido el uso de 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 portar siempre el carné de identificación en forma visible (parte superior delantera del torso), conforme se estableció en el Código de Vestimenta, dado a conocer a todos los servidores judiciales, mediante Circular N.º 004-2022 de 5 de enero de 2022, firmada por la Magistrada María Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia.

## **VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO**

Queda prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no está adscrito al juzgado en calidad de funcionario (a).

Con la intención de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para el cumplimiento de nuestras labores 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.

No se debe permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, soliciten información de los expedientes que cursan en este despacho.

En caso de sufrir irrespeto deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura.

## **VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público debe ser cortés, atenta, y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial, asegurándole al usuario el acceso a la justicia, manteniendo el



espacio físico destinado para dicha atención. Está prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

Es importante que el servidor judicial pueda discernir sobre el tipo de orientación que deben o pueden suministrar en un momento dado, con el ciudadano, de mantener en reserva la información que, por razón de sus funciones conoce y sobre la cual debe mantener la confidencialidad.

Si algún usuario se dirige a los colaboradores de manera irrespetuosa, se debe señalar que estamos para servir y ser afables, y que esperamos respeto de los usuarios, llamando a mantener el orden de manera mesurada y con cordura.

### **VIII. INFORMACIÓN INTERNA**

Esta prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despacho judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos 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 de almacenamiento de la información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

### **IX. USO DEL TELÉFONO**

Las líneas telefónicas que están asignadas al despacho, 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 y recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público, ni sus labores cotidianas.





No deben permanecer mucho tiempo utilizando sus celulares (llamadas o whassapp) durante la jornada laboral, salvo que en algún momento lo utilicen para asuntos laborales, cuando el teléfono del despacho no funciona.



Esta prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional e internacional, así como a celulares, estas últimas, solo son permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos que se llevan en el despacho.

Como constancia de las llamadas que se realicen de los teléfonos del despacho, debe llevarse un registro de llamadas.

#### **X. CONFLICTO DE INTERESES**

Esta prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos que figuren como partes o abogados, personas 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 origine el conflicto de intereses.

#### **XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

Los servidores judiciales, deben procurar mantener el respeto, cortesía, consideración, colaboración y disciplina en el trabajo en equipo.

Deben dirigirse hacia el Jefe de Despacho y sus compañeros de trabajo, con respeto, tolerancia, tono de voz adecuado, sin groserías, sin hacer gestos o muecas, el lenguaje verbal debe ser coherente con el lenguaje corporal.

Debe haber comunicación entre los compañeros, sobre la secuencia y seguimiento, en lo referente a la tramitación de los procesos que cada uno realiza, señalando al compañero que le corresponde el trámite siguiente, si hay diligencias urgentes que realizar y que no queden en espera los procesos.

#### **XII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**



Cada funcionario (a) deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario (a), deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato; cuando se realice una asignación diferente, que no le permita cumplir con lo señalado, deberá comunicarlo al (la) juzgador (a).

Cuando sea necesario, se realizará un plan de contingencia para agilizar los trámites pendientes u otras labores propias de la Secretaría del Tribunal. Para ello, se requiere la aprobación del Juez, para laborar en las horas inhábiles que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones como Secretario (a) Judicial y demás colaboradores.

En toda resolución, diligencia o documentación en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

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

Se deben 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, transcripción de diligencias y documentos en general, deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

### **XIV. MANEJO DE COMPUTADORES Y SISTEMAS INFORMATIVOS**

Todos los servidores judiciales, deberán optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras, haciendo el uso de las herramientas existentes para agilizar el trabajo.

### **XV. CONOCIMIENTOS 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 jurídicos, a fines con las materias que se ventilan en este despacho (civil, penal, familia) y desarrollar las

habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

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

Se insta a los colaboradores que se capaciten periódicamente para elevar sus conocimientos técnicos y jurídicos, en aras de brindar un mejor servicio y a su vez, será de utilidad para la evaluación de desempeño que se les realice.



#### **XVI. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADO AL JUZGADO**

Todos los servidores judiciales, deben cuidar de los bienes muebles que se encuentren asignados al despacho; los materiales y suministros deben darle uso adecuado, teniendo presente que los materiales son proporcionados para un mejor desempeño laboral.

#### **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.

En el Juzgado, esta a disposición el Manual de Buenas Practicas Judiciales y el Código de Ética Judicial, para el conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

#### **XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Lo dispuesto en el presente reglamento, debe ser adoptado, aplicado, respetado y puesto en práctica por todos los servidores judiciales que laboran en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de La Pintada, como indicativos mínimos de conducta a cumplir.

El personal que labora en el Órgano Judicial, son servidores judiciales, y no están al servicio personal de sus jefes.

El incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley, lleva consigo la existencia de faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, mismas que están contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que pueden motivar responsabilidades disciplinarias.

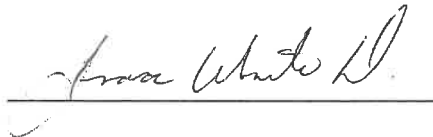
Dado en el Distrito de La Pintada, Provincia de Coclé, a los tres (03) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

  
EDALKYRA CAMARGO VILLAMIL  
JUEZA MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE LA PINTADA

Félix Antonio Núñez  
Secretaría Judicial I



Isaac Ubarte  
Oficial Mayor I



Guadalupe Agrazal  
Estenógrafa I



Hirma Colindres  
Estenógrafo I




Carlos Graell  
Portero I





LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 14 de diciembre de 2023

  
Mgstr. Manuel José Calvo C.  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia