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

ACUERDO N° 1748-2023
(De 11 de diciembre de 2023)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

En la ciudad de Panamá, el día once (11) 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 Segundo Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

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
9f5269f2-cb1a-4c4a-ba1c-e7fa8e231224
Electrónico

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 Nº 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 Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, 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 Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá cumple con lo establecido en la Ley Nº 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 Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Código de verificación
9f5269f2-cb1a-4c4a-ba1c-e7fa8e231224
Electrónico

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

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 8-206-2705
Date: 2023.12.11 18:14:21 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE ARROCHA OSORIO OLMEDO RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2023.12.13 11:08:39 -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: 2023.12.13 16:55:33 -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 CASTILLO MANUEL JOSÉ - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.13 17:00:52 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
9f5269f2-cb1a-4c4a-ba1c-e7fa8e231224
Electrónico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ORGANO JUDICIAL

Juzgado Segundo Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá

REGLAMENTO INTERNO

I.DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsa 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 y en el Código Judicial.

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 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 firma de autorizado del (la) Secretario(a) Judicial y en su ausencia por el (la) Juez (a).

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia y reponer el 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 directamente relacionadas con trámites 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.

El uso de la cafetería,(y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

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; 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 funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

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 corbata.

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

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 al Juzgado Segundo Seccional de Familia 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 destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

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 comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser cortés, atenta, 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.(ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno

comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite en el Juzgado, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en los respectivos despachos, 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.

X.USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, 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 y/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.CONFLICTO DE INTERESES

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

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 un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del 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

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 orientados a promover la equidad de género.

XV.MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

XVI.CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL DE FAMILIA, 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 Juzgado y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel 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 les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuáles deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII.EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo aquí dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos 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 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, provincia de Panamá, a los

siete (7) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

LICDA. ALBA E. FLORES MUSMANNO
Jueza Segunda Seccional de Familia
del Primer Circuito Judicial de Panamá

LICDA. MÓNICA SAMUDIO GONZÁLEZ
SECRETARIA JUDICIAL

NOTIFICADOS AÑO 2022

FUNCIONARIOS DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA.

LICDA. MONICA SAMUDIO
SECRETARIA JUDICIAL 4-731-1200
Firma c.i.p

LICDA. ILEANA SERRANO
Asistente Ileana L. Serrano 8-919-344
Firma c.i.p

LICDA. ERICK CABALLERO
Oficial Mayor
Firma c.i.p

LICDO. BOLIVAR DOMINGUEZ
Oficial Mayor
Firma c.i.p

ERNESTO CHEN BARRÍA
OFICIAL MAYOR 8-966-1895
Firma c.i.p

ADILIA PINTO
Escribiente
Firma c.i.p

BERTA MILITZA MADRID
Escribiente 8-355-436
Firma c.i.p.

ISAAC MAURE
Estenógrafo 8-945-203
Firma c.i.p.

YIRABETH PEÑA
Notificador 10-710-555
Firma c.i.p

NIXIA ALCAZAR
Portera

Firma c.i.p 8-301-776

RITA PINZÓN
Trabajadora Social

Firma c.i.p 2-125-856

ITZA MORALES
Orientadora y Conciliadora

Firma c.i.p. 4-82-1379

REPUBLICA DE PANAMA
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

14 diciembre 2023

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