



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

ACUERDO N° 1749-2023
(De 11 de diciembre de 2023)

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

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 Tercero de Circuito de Colón, 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
6fb710f7-d95f-4e03-bcb3-0bb829b59e04
Electrónico



ACUERDO N° 1749-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO DE CIRCUITO DE COLÓN, 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 Tercero de Circuito de Colón, 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 Tercero de Circuito de Colón, 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 Tercero de Circuito de Colón, Ramo Civil.

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

Código de verificación
6fb710f7-d95f-4e03-bcb3-0bb829b59e04
Electrónico




ACUERDO N° 1749-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO DE CIRCUITO DE COLÓN, 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.

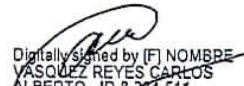
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.11 18:14:48 -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 11:08:29 -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 16:57:20 -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
JOSÉ - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.13 17:00:47 -05:00

Licdo. Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
6fb710f7-d95f-4e03-bcb3-0bb829b59e04
Electrónico



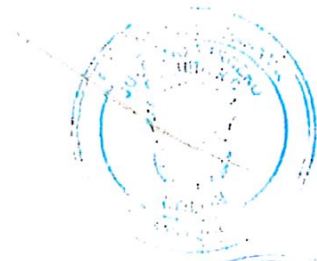
**JUZGADO TERCERO DE CIRCUITO
DE COLÓN, RAMO CIVIL**

REGLAMENTO INTERNO

En virtud de que la Secretaría del Tribunal; en atención a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 161 del Código Judicial, presentó a nuestra consideración el reglamento interno de este Tribunal que inició labores el día 1 de mayo de 2023, que será remitido, en su momento, a la Sala Cuarta para su aprobación y como quiera que de conformidad con la norma citada el Juez tiene la responsabilidad de contar en su despacho con un Reglamento Interno el cual debe ser aprobado por la referida Sala, como lo dispone el numeral 8 del artículo 100, ibídem, se emite el presente Reglamento Interno, del Juzgado Tercero de Circuito de Colón, Ramo Civil, adecuado conforme al modelo advertido en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, considerando además, como base para su elaboración, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, "Que Regula la Carrera Judicial", y su Reglamento, el Código de Ética Judicial, los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el objeto de nuestra Misión, Visión y los Valores Institucionales del Órgano Judicial.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

Los Servidores Judiciales que laboran en el Juzgado Tercero del Circuito de Colón, Ramo Civil, en acatamiento a las normas de ética judicial contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que Regula la Carrera Judicial, y los Principios éticos de Integridad y Transparencia, que las Informan, el Código de Ética Judicial, y los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial, deben ejercer su cargo con la dignidad, decoro y prudencia, que el cargo amerita y por ende, abstenerse, inclusive en su vida privada y social, de incurrir en conductas que pongan en riesgo la confianza pública en el sistema judicial y en la autoridad moral del poder judicial, pilares fundamentales en una sociedad democrática moderna, para el



2

mantenimiento de la paz social, y la consolidación del Estado Social y Constitucional de Derecho.

II. AUSENCIA 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 del día y hora inhábiles no serán justificación para ausencia 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 del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo 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 le 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 a quien que no este 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 destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de expedientes, salones de



audiencias, Despacho de la Asistencias 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 debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Esta 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 de otros despachos, le soliciten información de expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Esta expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, 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 el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamientos de 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. (Ver Manual de Buenas Prácticas)

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 caso de llamadas de larga distancia nacional, solo sera 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 al Secretario (a) 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 reciproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control



del trabajo realizado, el cual será supervisado por su supervisor 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 MÁQUINA 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. 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 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** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimo parámetro de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se deciden las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

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

Dado en la ciudad de Colón, provincia de Colón, al primer día del mes de diciembre del año 2023.

**LICENCIADO. RICARDO VILLARREAL ALVARADO
JUEZ TERCERO DEL CIRCUITO DE COLÓN, RAMO CIVIL,**

**JULIET ARNEMANN MONTOYA
SECRETARIA JUDICIAL-II**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 3 de Junio de 20 2024.

Secretaría General de la
CO **Mgstr. Manuel José Calvo C.**
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia