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

**ACUERDO N° 209-2024**
**(De 22 de febrero de 2024)**

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ".**

En la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), 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 de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito 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 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.

Código de verificación
74eaa3b6-1bb2-4747-989b-e99fc168676e
Electrónico

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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito 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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito 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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial de Panamá.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial de Panamá.

Código de verificación
74eaa3b6-1bb2-4747-989b-e99fc168676e
Electrónico

**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 8-206-2305
Date: 2024.02.22 15:13:13 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE VASQUEZ REYES CARLOS ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024.02.23 15:11:17 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE ARROCHA OSORIO OLMEDO RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2024.02.22 17:30:19 -05:00

**Magistrado Olmedo Arrocha Osorio**
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil

Digitally signed by [F] NOMBRE CALVO CAVILLO MANUEL JOSE - ID 8-208-1853
Date: 2024.02.23 16:45:48 -05:00

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

Código de verificación
74eaa3b6-1bb2-4747-989b-e99fc168676e
Electrónico

**JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ.**

**REGLAMENTO INTERNO Y DISCIPLINARIO DEL PERSONAL**

## 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- AUSENCIA Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

## III- AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Por parte de Secretaria del Despacho, es obligatorio mantener una carpeta por cada funcionario para el control y registro de cada ausencia, tardanza y permisos, y de esta manera ser evaluado periódicamente para fines de la aplicación del reglamento disciplinario, de así ameritarlo.

## IV- 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 serán justificación, para ausencias y tardanzas. ( Trabajar un sábado cuando así se requiera por el Jefe de Despacho)

## V- PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del Juez.
En caso de Urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por la cual se ausentó. **(Deberá reponerlo en su tiempo de almuerzo con el conocimiento del Juez)**

**NO SE PERMITE,** ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin la autorización del Secretario Judicial, solo permitirá estas ausencias cuando se trate de actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales. Por otra parte, si se trata de atender casos de naturaleza no judiciales, debe poner en conocimiento al Secretario Judicial, por lo que este deberá realizarlo en el menor tiempo posible.

**SE ADVIERTE,** que todo aquel funcionario que se ausente injustificadamente de su puesto de trabajo de manera temporal, se le levantara un Memorándum con copia a su expediente por parte de la Secretaria Judicial, documento que posteriormente será tramitado al Departamento de Planilla, para su respectivo descuento.

## 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 funcionario judiciales y conforme a las **normas de etiqueta para profesionales ejecutivos.**

El personal de los despachos judiciales deben presentarse correctamente vestidos.

**Las damas** no podrán usar pantalones ajustados, jeans, faldas cortas, ni faldas ni pantalones de tela transparente.
**Los varones** deberán vestir de camisa y corbata.

En cuanto a las excepciones, se tomara en cuenta por la naturaleza de su trabajo, a las Técnicas, es decir, Las Trabajadoras Sociales, quienes le corresponde realizar diligencias al campo, por lo que podrán llevar vestimenta acorde a la diligencia y su comodidad.

De igual forma, cuan se trate de realizar tareas como mudanzas o limpiezas del juzgado que requiera la participación del personal, se podrá utilizar otro tipo de ropa.

## VII- PERSONAL AJENO AL DESPACHO

**PERSONA AJENA AL DESPACHO: TODO AQUEL QUE NO SEA FUNCIONARIO NOMBRADO POR LA INSTITUCIÓN O EN SU DEFECTO QUE NO ESTE ADSCRITO A LOS TRIBUNALES EN CALIDAD DE FUNCIONARIO (A)**

Queda expresamente prohibido la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Más que todo, para mantener la transparencia en todas nuestra actuaciones, que expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengas acceso o se encuentren en áreas comunes destinada exclusivamente para funcionarios judiciales, más que todo por la seguridad e integridad de los servidores judiciales. Áreas comunes, nos referimos:

- Entrada del Tribunal
- Pasillos internos
- Centro de custodia de los expediente
- Salón de audiencia
- Despacho de Asistente y Juez
- Baños

Aquel funcionario judicial, que permita, facilite disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

Que de encontrarse alguna persona ajena a la institución y que además no porte carnet que lo identifique como parte de la institución, se pondrá en conocimiento al Secretario Judicial, quien a su vez comunicará al Departamento de Seguridad de la Institución.

## VIII- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público, o también llamados usuarios del sistema (público y abogados), debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial.
Queda **PROHIBIDO** brindar orientación o asesoría legal especifica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

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

## IX- INFORMACIÓN INTERNA

**QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO,** que el personal subalterno comente con terceros ajenos al despacho los proceso en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho. Debemos tomar en cuenta el principio de confidencialidad y reserva del expediente, considerando la naturaleza de los proceso que se ventila en esta jurisdicción especial de Niñez y Adolescencia.

Queda prohibido 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.

No se deberá permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, le soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho. De solicitar alguna información, la misma deberá realizarse por los canales respectivos.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de proceso, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

## X- USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono del 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 recibir o hacer llamada de naturaleza personal y/o familiar, deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

**QUEDA PROHIBIDO** hacer llamadas personales de larga distancia nacional como internacional, así como a celulares. Solo se permitirá llamadas de esta naturaleza si guarda relación con algún proceso que se encuentre en trámite, ya se para localizar alguna de las partes, para la cual se contará con un registro de llamadas donde se apuntara **Número de expediente, tipo de proceso, nombre de las partes, a que se esta localizando, número de teléfono o celular. Control que llevara la Secretaria Judicial del Despacho.**

## XI- CONFLICTOS DE INTERESES

**QUEDA 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. De darse esta situación, el funcionario debe comunicarle de forma inmediata al Jefe del Despacho, para evitar de esta forma el Conflicto de Intereses.

## XII- RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS COMPAÑEROS.

Entre compañeros de Trabajo, debe procurarse mantener relaciones interpersonales óptimas, donde prevalezca **el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando ante todo el trabajo en equipo.**

## XIII- CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente debe ejecutar o evacuar un mínimo de 3 trámites procesales por día.
Igualmente cada funcionario debe llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.
Cada resoluciones, diligencias o documentos confeccionados que realicen en general, debe contener las iniciales del funcionario que ha realizado dichos trabajos.

## XIV- ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN EQUIDAD DE GÉNERO

Se debe mantener los niveles de calidad, en cuanto a redacción y ortografía, al momento de confeccionar, elaborar y transcribir las diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las **Resoluciones Judiciales,** deben 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 nivel de sus conocimientos 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 APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos a fines a la materia que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente deberá optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el Organigrama del Órgano Judicial.

## XVII- ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal debe 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 PRACTICAS JUDICIALES Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios.

## XVIII- EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTOS.

Todo los 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 la medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimiento e incentivos internos.

El personal que labora en la Institución son funcionarios del área judicial; 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 autenticadas del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios General para su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, a los veintitrés (23) días, del mes de enero del año 2024.

**Licda. Jannett Salazar**
**Juez Municipal de Niñez y Adolescencia**
**del Primer Distrito Judicial de Panamá-**

**Licda. Jannett Z. Caballero**
**Secretaría Judicial**