



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

ACUERDO N°303-2024
(De 26 de marzo de 2024)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, RAMO CIVIL”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes de marzo 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 del Distrito de Santiago, 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 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° 303-2024 DE 26 DE MARZO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, RAMO CIVIL."

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 del Distrito de Santiago, 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 Municipal del Distrito de Santiago, 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 Municipal del Distrito de Santiago, Ramo Civil.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del Distrito de Santiago, Ramo Civil.

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

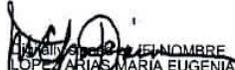
Código de verificación
3d712ea7-47cf-458e-a86a-af2f3bba222f
Electrónico



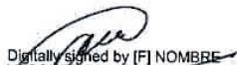
ACUERDO N° 303-2024 DE 26 DE MARZO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, RAMO CIVIL."

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

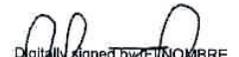
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LÓPEZ ARIAS, MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2105
Date: 2024.03.26 21:03:47 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024.04.03 16:06:25 -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
OLYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2024.04.02 13:40:06 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO, MANUEL
JOSE - ID 8-238-1853
Date: 2024.04.03 17:32:20 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
3d712ea7-47cf-458e-a86a-af2f3bba222f
Electrónico





**JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, RAMO
CIVIL, PROVINCIA DE VERAGUAS**

REGLAMENTO INTERNO

MISIÓN

Decidir los conflictos en forma independiente, expedita, transparente confiable, asegurando el acceso a la justicia, respeto a la Constitución y las leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia.

VISIÓN

Somos un Órgano del Estado accesible, transparente y comprometido con la solución de conflictos de manera expedita, imparcial, y confiable que contribuye a la paz y a la consolidación del Estado social y constitucional de derecho.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los colaboradores de este despacho deben procurar mantener relaciones interpersonales armoniosas, caracterizadas por el respeto, cortesía, colaboración recíproca de forma tal que se logre un trabajo en equipo y se pueda brindar un buen servicio. Igualmente, todos los colaboradores de este despacho deberán mantener su integridad, honorabilidad, obediendo y respetando las normas de ética consagradas en el Código

Judicial; de modo tal, que se haga honor al alto grado de ser funcionarios judiciales dentro y fuera de las instalaciones del

Despacho.



II.AUSENCIAS y ASISTENCIA

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

Se laborará en días hábiles, de 8:00 a.m. A 12:00 m.d. y de 2:00 p.m. a 5:00p.m. Horario que debe ser cumplido y acreditado al marcar personalmente la huella digital de cada servidor judicial en el Reloj Biométrico, programada por la Institución para tal fin, el cual es de obligatorio uso para cada una de las jornadas laborales. En caso de que el mismo no registre la entrada o salida debe comunicarlo al jefe de despacho.

En caso de los servidores judiciales que por la naturaleza de las funciones asignadas al cargo que ejerce no le permita registrar su asistencia, el servidor judicial deberá presentar a su jefe inmediato, certificaciones o constancias que acrediten la labor realizada fuera de su lugar de trabajo.

En caso de que la ausencia por enfermedad exceda un (1) día, el servidor judicial debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla. En caso contrario debe llenar, es decir, que no pase de un (1) día el servidor judicial deberá completar a su regreso el formulario correspondiente e ingresarlo al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, para su respectiva aprobación.

Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo de la que podrán beneficiarse todos los servidores judiciales (art. 75 de Ley 53 y Art. 17 de Acuerdo No. 67). Cada funcionario deberá registrar en el Sistema Integral de Gestión de Recursos

Humanos, todo lo relativo a estos aspectos, lo que será verificado y supervisado por la juez.

Adicional, 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.



III. PERMISOS

Se entenderá por permiso, la autorización para ausentarse de las labores, por la totalidad o por una parte de la jornada diaria, para atender asuntos personales de importancia, por un lapso razonable de acuerdo con el lugar y la naturaleza del asunto.

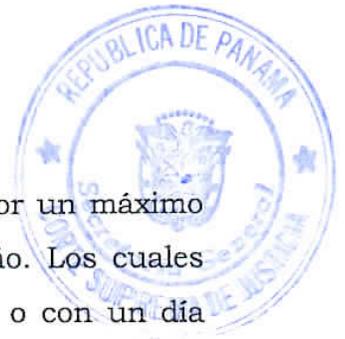
Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo 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, 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. Todos los



servidores Judiciales tienen derecho de obtener permisos por un máximo de dieciocho días (18) o ciento veintiséis (126) horas al año. Los cuales pueden ser concedidos dentro del día que serán utilizados o con un día hábil de anticipación, para lo cual se debe llenar el formulario respectivo y someterlo a consideración del jefe inmediato o de quien ejerza su supervisión informándoles el asunto personal de importancia de que se trate y por qué debe atenderse personalmente, a fin de que pueda valorar la solicitud.

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 será justificación para ausencias y tardanzas.

V. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

El vestuario de todo funcionario judicial debe ser 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 fuera del Despacho, de limpieza o de mudanza del despacho.

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Está prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a).

Queda 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.



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 inmediatamente a cualquiera de los secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser ajustada a los parámetros de nuestra función judicial, ser cortés y empático. 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 irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la medida y cordura.

No se debe permitir que los usuarios del Despacho asistan vestidos inadecuadamente.

VIII. INFORMACIÓN INTERNA

Está 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 almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

IX. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la Secretaría debe ser utilizado 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, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

Debe llevarse un control al respeto.

X. CONFLICTO DE INTERESES

En el evento de que exista algún conflicto de interés, 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. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XI. 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.



Todos los colaboradores de este despacho deberán mantener su integridad, honorabilidad, obedeciendo y respetando las normas de ética consagradas en el Código Judicial.

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

Cada funcionaria (O) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 16 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. La evaluación del desempeño será aplicada anualmente de acuerdo a lo que se ha establecido en la Ley 53 de Carrera Judicial, en los Artículos: 140, 141, 142 y 143.

Es deber de cada funcionario judicial anotar en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, las actuaciones procesales dadas en el proceso, a fin de que se denote el trabajo realizado.

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Al momento de realizar las diferentes resoluciones judiciales y demás documentos por escrito, se debe mantener un nivel de calidad en la redacción y ortografía; y también deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XIV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Cada funcionario (a) de este Tribunal debe ser cuidadoso en el manejo de los equipos informáticos asignados, utilizándolos para las funciones pertinentes. Así como el manejo de las plataformas del Órgano Judicial para el trámite de expedientes y asuntos personales, como los son: Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Automatizado de Gestión Judicial, Intranet, entre otros.

XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá tener 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.

Es deber del funcionario actualizarse y participar de las capacitaciones que realice el Instituto de la judicatura de Panamá o de otra entidad particular.

Deberán presentar a la superior constancia de ello.

XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá acatar las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos; es decir, desenvolverse con integridad y honorabilidad.

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 todos los funcionarios judiciales.

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

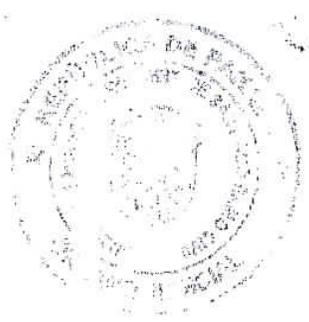
El personal que labora en la Institución están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas, a los 15 días del mes de marzo del año 2024.

Licda. Maura Yamileth Flores de Pimentel

Juez Municipal del distrito de Santiago, Ramo Civil



ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

4 de abril de 2024

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