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

ACUERDO N° 275-2024

(De 12 de marzo de 2024)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID, RAMO PENAL".

En la ciudad de Panamá, a los doce (12) 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 Primero Municipal del Distrito de David, Ramo Penal.

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

Código de verificación 769dfa7b-9186-439a-b9da-09b80b2f37b3 Electrónico

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 Primero Municipal del Distrito de David, Ramo Penal, 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 Primero Municipal del Distrito de David, Ramo Penal, 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 Primero Municipal del Distrito de David, Ramo Penal.

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

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

Código de verificación
769dfa7b-9186-439a-b9da-09b80b2f37b3
Electrónico

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: 2024.03.12 18:36:38 -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: 2024.03.19 08:29:15 -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: 2024.03.18 15:25:36 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE CALVO CASTILLO MANUEL JOSE - ID 8-238-1853
Date: 2024.03.19 16:39:29 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
769dfa7b-9186-439a-b9da-09b80b2f37b3
Electrónico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL PENAL DEL DISTRITO DE DAVID
REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, tiene como propósito establecer las condiciones a las que deben someterse los funcionarios del Juzgado Primero Municipal Penal del Distrito de David, de la Provincia de Chiriquí, conforme a la Ley, el Reglamento de Carrera Judicial y el Manual de Buenas Prácticas Judiciales.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

1. Realizar su labor de forma competente, leal y moral en el servicio.

2. Se prohibe utilizar palabras soheces, o irrespetuosas dentro del despacho.

3. Se prohibe escuchar música estridente, vulgar e irrespetuosa dentro del despacho.

4. Comportarse con probidad, imparcialidad, ética y moral, en los actos de su vida pública, reflejando con sus acciones cotidianas, valores y principios que lo deben caracterizar.

5. Todos los funcionarios, deben procurar que su conducta, dentro y fuera de los Tribunales, genere confianza a la sociedad; se deben evitar situaciones que puedan comprometer la percepción de competencia, independencia e imparcialidad.

6. 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:

1. La jornada laboral obligatoria será de Lunes a Viernes, dividida de la siguiente manera: matutina de 8:00 A.M., a 12:00 A.M., y Vespertina de 2:00 P.M. A 5:00 p.m.

2. Presentarse diariamente y de manera puntual a la oficina en el horario establecido, y fuera del mismo, cuando las labores así lo ameriten, o el jefe de despacho lo solicite, y en condiciones físicas y psíquicas adecuadas.

3. Si por alguna causa o circunstancia particular o personal, requiere ausentarse del Despacho, se deberá confeccionar el respectivo permiso, dirigido al Jefe o superior inmediato y utilizar la plataforma institucional (SIGERH) para hacerlo de conocimiento de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial.

4. Es obligatorio acatar las normas establecidas en los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial, garantizando así el adecuado desarrollo de sus funciones dentro del despacho.

III LABORES EXTRAORDINARIAS

1.- La jornada laboral obligatoria será de Lunes a Viernes, dividida de la siguiente manera: matutina de 8:00 A.M., a 12:00 A.M., y Vespertina de 2:00 P.M. A 5:00 p.m..

2.- Los funcionarios no estarán obligados a laborar horas extraordinarias ni en días inhábiles, salvo cuando las circunstancias laborales así lo ameriten para el cumplimiento efectivo de las labores del Tribunal.

3.- El trabajo en horas y días inhabiles no será la justificación para ausencias y tardanzas.

IV TARDANZAS Y PERMISOS

1.- Cada funcionario llevará un control de registro de sus tardanzas y permisos solicitados, previa solicitud dirigida al Jefe o superior inmediato y utilizará la plataforma institucional (SIGERH) para hacerlo de conocimiento de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, el cual será evaluada periódicamente para los fines correspondientes.

2.- Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación, cuando se trate de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición de del tiempo por el cual se ausentó.

3.- 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.

4.- Se advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales seran descontadas de su salario.

V VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

1.- Todos los funcionarios deberán portar visiblemente su carnet de identificación personal.

2.- Concurrir al Despacho, adecuadamente vestidos: las damas, no deben utilizar pantalones ceñidos a su cuerpo, ni cortos; no deben vestir faldas ajustadas o cortas; no deben vestir blusas transparentes, de tiras o sin mangas; no deben lucir vestidos ceñidos a su cuerpo, ni cortos o transparentes. De igual forma, los caballeros, utilizarán ropa de vestir formal; no utilizar pantalones ceñidos al cuerpo; deben utilizar camisa o camisilla de vestir, no transparente; no se utilizará ropa de mezclilla (jeans) o zapatillas, excepto para el caso de las diligencias fuera

del Despacho que requieran la utilización de este tipo de vestimenta.

5. 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.

VI ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Brindar un trato oportuno, atento, amable y cortés a los usuarios, abogados, testigos, justiciables, servidores judiciales y todo aquel que tenga relación con la administración de justicia.

2. Se prohibe sostener conversaciones que no guarden relación con los trámites de conocimiento, así como brindar asesorías legales.

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

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

VII INFORMACION INTERNA

1. Se prohibe sacar expedientes fuera del despacho, salvo cuando se trate de trámites laborales o diligencias propias del trabajo.

2. Se prohibe sacar del despacho, las computadoras, grabadoras y equipo tecnológico y hacer comentarios con terceros ajenos al despacho respecto a los procesos en trámite.

3. Se prohibe al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, asi como de cualquier situación que acontezca a lo interno del

despacho.

VIII USO DEL TELÉFONO INSTITUCIONAL Y CELULARES PERSONALES

1.- El uso de los teléfonos del juzgado, será estrictamente para funciones jurisdiccionales, y en caso de hacer o recibir llamadas personales o familiares, las mismas serán breves.

2.- Se prohibe realizar llamadas de larga distancia internacional.

4. En horas laborables los teléfonos celulares personales serán utilizados únicamente para recibir o realizar llamadas de urgencia notoria.

5. Se Prohibe 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.

IX RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

1.-Guardar el debido respeto tanto al Jefe inmediato como a todos los compañeros de trabajo, procurando un ambiente de paz y tolerancia laboral.

2.- Abstenerse de atentar de palabra o de hecho contra la dignidad y prestigio del Órgano Judicial y de sus compañeros de trabajo.

X CONFLICTO DE INTERESES

1.- 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, deberan comunicar de inmediato al secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XI CALIDAD DE SU RENDIMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

1-Es deber de todos los funcionarios velar por el funcionamiento adecuado del despacho, a fin de dar una pronta respuesta, efectiva y conforme a derecho, a cada una de las solicitudes formuladas en los procesos en trámite o archivados. Cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizaado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

2- Cada funcionario deberá cumplir con el trámite de los expedientes a ellos asignados, de manera rápida, eficaz y de manera responsable.

3- En toda resolución, diligencia o documento en general que realice, deberan figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

XII ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Las resoluciones judiciales de este Tribunal deberán ser redactadas sin errores ortográficos, buena redacción y presentación, fundamentadas en derecho, y en consonancia con las pretensiones y solicitudes formuladas, y al pie de página se colocaran las iniciales del funcionario responsable. Todas estas resoluciones deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XIII MANEJO DE MÁQUINAS, COMPUTADORAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO DEL DESPACHO

1.- Cada funcionario tiene el deber de aprender el funcionamiento y manejo de las computadoras, impresoras, fax y demás equipo tecnológico existentente en el Tribunal.

2.- Organizar físicamente, toda la información relacionada con circulares, acuerdos, comunicados, ordenanzas, que sean puestos a disposición a través de la página web institucional y de la Intranet.

3.- Estar diariamente al día en relación a los temas que atañe a la

administración de justicia, los cuales son colgados a diario en la página web institucional y de la Intranet.

XIV CONOCIMIENTOS DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DERECHO PROCESAL EN GENERAL

1- Todo el personal deberá procurar actualizar sus conocimientos jurídicos, relacionados a las materias que se ventilan en el despacho, así como también aprender a tramitar adecuadamente cada uno de los expedientes de las diversas materias que se ventilan en el Tribunal.

XV ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

1- Todo el personal deberá desenvolverse con integridad, lealtad, honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, el Reglamento de Carrera Judicial y el Manual de Buenas Prácticas Judiciales.

2- 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.

XVI EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo señalado en el presente reglamento será adoptado y respetado por todos los funcionarios de este despacho y será de estricto cumplimiento; además su aplicación será tomado en cuenta al decidirse las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramiento y reconocimientos.

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, or tal razón estan sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas esten enmarcadas en los parámetros de la Ley.

LOS FUNCIONARIOS DE ESTE TRIBUNAL, AL ENCONTRARSE DE VACACIONES, LICENCIAS O PERMISOS, QUEDAN SUJETOS A LAS PROHIBICIONES DE QUE TRATA EL CÓDIGO JUDICIAL, LA CARRERA JUDICIAL, EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES Y A ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Dado en la ciudad de David, Distrito de David, a los siete -07- días del mes de marzo de dos mil veinticuatro -2024-.

LICDO. ITZA QUINTERO LOPEZ
JUEZ PRIMERA MUNICIPAL PENAL DEL DISTRIO DE DAVID

NOTIFICADOS:

LICDA. ANABELL SAAVEDRA FONG
SECRETARIA JUDICIAL I

LICDA. ANGIE MARTÍNEZ SALDAÑA
OFICIAL MAYOR I

NAYELIS SUIRA MIRANDA
ESTENOGRAFO I

JUAN SANTAMARÍA GONZÁLEZ
ESCRIBIENTE I

REPUBLICA DE PANAMA
Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 20 de marzo de 2024

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia