



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

ACUERDO N° 761-2024
(De 24 de mayo de 2024)

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

En la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo 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 Ramo Civil del Distrito de La Chorrera.

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° 761-2024 DE 24 DE MAYO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL RAMO CIVIL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA"

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 Primero Municipal Ramo Civil del Distrito de La Chorrera, 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 Ramo Civil del Distrito de La Chorrera 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 Primero Municipal Ramo Civil del Distrito de La Chorrera.

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

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

Código de verificación
b81d321a-bbdb-4378-9af9-6a3ff0002291
Electrónico



ACUERDO N° 761-2024 DE 24 DE MAYO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL RAMO CIVIL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA"

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

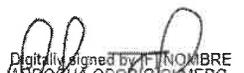
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by (F) NOMBRE
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2145
Date: 2024.05.27 09:10:04 -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: 2024.05.27 10:10:19 -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
RIMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2024.05.29 12:07:30 -05:00

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


Digitally signed by (F) NOMBRE
CALVO CALLO MANUEL
JOSE - ID 8-288-1853
Date: 2024.06.29 13:04:23 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
b81d321a-bbdb-4378-9af9-6a3ff0002291
Electrónico





**ÓRGANO JUDICIAL DE PANAMÁ
PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ
TERCER CIRCUITO JUDICIAL
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO DE LA CHORRERA**



REGLAMENTO INTERNO

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Ventilar los conflictos en forma imparcial, independiente, prudente, expedita, transparente y confiable con responsabilidad institucional, respeto a la Constitución, las leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, los Derechos Humanos, las Convenciones Internacionales ratificadas por la República de Panamá, así como la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia.

Visión: Estar comprometido a dar cumplimiento a las normas legales en un ambiente de transparencia y confiabilidad en el tribunal, con fines de prodigar un trato respetuoso acorde con la dignidad humana, mostrando una actividad tolerante y respetuosa que contribuyen a la paz y a la consolidación del Estado social y constitucional de derecho.

Los valores que prevalecen en este Tribunal son la Integridad, Efectividad, Transparencia, Imparcialidad, independencia y Cortesía.

**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO
DISPOSICIONES GENERALES**

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión 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 horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

El trabajo realizado en esta jornada será controlado por la Secretaria, para lo cual se elaborará una hoja de control de la jornada adicional y del trabajo realizado.



IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales deben solicitarse y aprobarse mediante los mecanismos que indique la institución (SIGERH), 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).

Al ausentarse por alguna enfermedad se debe presentar el Certificado Médico y comunicar tan pronto sea posible, a la Juez o en su defecto a la Secretaria Judicial, el motivo de su ausencia.

Una vez al mes sera remitida la documentación a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Se recomienda a los funcionarios evitar solicitar permisos personales para días lunes y viernes, salvo aquellos casos que lo ameriten.

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 (la) secretario (a) y para actividades directamente relacionada 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.

Se contará con 15 minutos de manera individual para una merienda en las instalaciones del despacho.

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 permiso; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.



Esta evaluación será realizada por la Secretaría Judicial conjuntamente con la Juez Municipal del despacho.

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 etiquetas para profesionales, ejecutivos y el Código de vestimenta establecido por el Órgano Judicial.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, faldas cortas, ni transparentes, blusas o vestidos con escotes y tirantes, zapatos formales. Los varones vestirán de camisa, pantalón de vestir, zapatos formales.

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.

Se deberá portar siempre el carnet de identificación en forma visible (en la parte frontal del torso).

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 a los tribunales en calidad de funcionario (a).



Con el propósito de mantener la transparencia en todas las 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, secretaría, centro de custodia de expedientes, salón de audiencia y despacho de la Juez.

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 persona 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 la Secretaría Judicial, para que a su vez comunique 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. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

(ver manual de Buenas Practicas Judiciales).

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 los expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Queda expresamente PROHIBIDO al personal subalterno la divulgación a

- terceros ajenos al despacho información relacionada a procesos que se ventilen o han ventilado en el despacho, así como 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 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.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la Secretaría y del Despacho de la Juez, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender lostrámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de 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.

Se llevará el registro mensual de las llamadas realizadas, detallando el día, número telefónico y el asunto que motiva la llamada.



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 vinculados a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretaria y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de interés.



XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre los 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

PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar la mayor cantidad de trámites procesales por día, tomando en consideración con la complejidad o no de los mismos. Igualmente, cada funcionario (a) deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

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 orientadas a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de los equipos tecnológicos existentes en el despacho y de los programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo y poder llevar el registro actualizado de los procesos en el SAGJ.

**XVI. CONOCIMIENTOS 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 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 su 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 JUDICIALES

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.

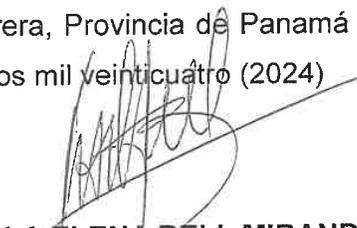
Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo 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.

Dado en el Distrito de La Chorrera, Provincia de Panamá Oeste a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)


LCDA. KARLA ELENA BELL MIRANDA
JUEZ PRIMERA MUNICIPAL CIVIL DE LA CHORRERA


LCDA. EDLIN ISABEL ALVARADO ORTEGA
SECRETARIA JUDICIAL

**ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL**

Panamá 29 de mayo de 20 24


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

