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

REPUBLICA DE PANAMA
Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO N° 1512-2024

(De 14 de noviembre de 2024)

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

En la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de noviembre 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 de la Secretaria General.

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 Distrito de Colón 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
112f766f-bba4-4eeb-ba8a-dc5dc64a0ae4
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 Distrito de Colón 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 Distrito de Colón 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 Distrito de Colón 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 Distrito de Colón del Primer Distrito Judicial de Panamá.

Código de verificación
112f766f-bba4-4eeb-ba8a-dc5dc64a0ae4
Electrónico

ACUERDO N° 1512-2024 DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE COLÓN DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

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: 2024.11.14 18:54:51 -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: 2024.11.15 17:31:42 -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: 2024.11.20 17:34:26 -05:00

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

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaría General

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá 21 de noviembre de 2024
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Código de verificación
112f766f-bba4-4eeb-ba8a-dc5dc64a0ae4
Electrónico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE COLÓN
PRIMER DISTRITO JUDICIAL
REGLAMENTO INTERNO

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. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, en el Código Judicial y en la Ley 53 del 27 de agosto de 2015.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los servidores judiciales 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 justificado para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los días para atender asuntos personales serán por un máximo de dieciocho días al año conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la carrera judicial; los cuales deberán ser solicitadas con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del Jefe del despacho o autoridad nominadora. 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, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos y de manera alternada.

Se le advierte que, de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada servidor judicial tendrá que registrase en el reloj biométrico y tendrá que registrar sus ausencias, tardanzas y permisos en la plataforma Sigerh de la sección de computo de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. Igualmente mantendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

REPUBLICA DE PANAMA
Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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 servidores judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales y 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, como diligencias judiciales fuera del despacho o se requiera su colaboración en alguna actividad de la institución, 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 persona ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de servidor judicial.

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras acciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan accesos a las áreas comunes destinadas exclusivamente para servidores judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias y otros espacios judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea servidor judicial nombrado por esta institución.

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

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten el carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los secretarios (as) judiciales, para que una vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCION 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 especifica 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 mesura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que servidores judiciales de otros despachos, le soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACION INTERNA

Esta expresamente prohibido a los servidores judiciales comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámites de los despachos judiciales, 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 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 del teléfono de la Secretaría, debe ser utilizado con fines estrictamente judiciales, 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, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como parte o abogados personas estrechamente vinculadas a los servidores judiciales de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a) y a la autoridad nominadora de tal situación que presenta el conflicto de interés.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales optimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

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

Cada servidor judicial diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de quince (15) trámites procesales por día. Igualmente, cada servidor judicial llevará un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por el secretario judicial y/o autoridad nominadora.

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, PRESENTASIÓN 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 con los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PLATAFORMAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras y programas de éstas, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Igualmente, lo referente al SAGJ, tarjetero electrónico y demás herramientas que facilitan y registran el trámite de los expedientes.

XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, 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

Todos los servidores judiciales deberán desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de la ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y en la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los servidores 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, prorrogas de nombramiento, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la institución son servidores 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 reciben de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley. Es nuestro deber garantizar el acceso del ciudadano a la Justicia y corresponder a la confianza pública asentada en la integridad e independencia de nuestro sistema judicial.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la Ciudad de Colón, Provincia de Colón, a los 16 días del mes de octubre de 2024.

Lcda. KEREN DEL CARMEN DELL
Juez Municipal de Niñez
Adolescencia de Distrito de Colón

Licda. Hanya Martínez
Secretaria Judicial I

Licda. Kerube Catui
Asistente de Juez

Licda. Yorlene Ortega
Oficial Mayor

5

Licda. Ana Northis
Oficial Mayor

Licda. Yamileth Barría
Oficial Mayor

Licda. Yesenia Rodríguez
Portera

Licda. Ecilda Chifundo 29-10-24
Estenógrafa

Licda. Chalimar Agudo
Escribiente

Licda. Ana Martin
Escribiente

Licda. Virginia Da Costa
Psicóloga I

Licda. Mayanari Ayarza
Trabajadora Social

Grecco Russo
Notificador

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 21 de noviembre de 2024

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia