



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

ACUERDO N° 1549-2025
(De 06 de agosto de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE PORTOBELO”.**

En la ciudad de Panamá, a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaría 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 Mixto del distrito de Portobelo.

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 Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

Código de verificación
eead7ab3-cb9e-4eea-9629-3ca6d3845298
Electrónico



ACUERDO N° 1549-2025 DE 06 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE PORTOBELO".

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 Mixto del distrito de Portobelo, 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 Mixto del distrito de Portobelo 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 Mixto del distrito de Portobelo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Portobelo.

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

Código de verificación
eead7ab3-cb9e-4eea-9629-3ca6d3845298
Electrónico



ACUERDO N° 1549-2025 DE 06 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE PORTOBELLO".

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: 2025.08.07 16:11:20 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-254-511
Date: 2025.08.08 16:50:33 -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
RUYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2025.08.22 16:36:28 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YARIEL - ID 8-219-1209
Date: 2025.08.25 15:46:12 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
eead7ab3-cb9e-4eea-9629-3ca6d3845298
Electrónico



**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE PORTOBELO**

REGLAMENTO INTERNO



El Reglamento Interno del **JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE PORTOBELO**, está realizado con el propósito de realizar una relación armónica dentro de la institución entre el Jefe y los Subalternos para que nos permita una buena productividad y un buen funcionamiento en el desarrollo de las funciones realizadas diarias y dentro de los parámetros y reglas de acuerdo con lo que preceptúa el Código Judicial, la Ley de la Carrera Judicial y el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, por lo que dicho reglamento se aplica a todo el personal subalterno de nuestro Tribunal.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será procesado por falta de ética, sin perjuicio de compulsas de copias a la esfera penal para la respectivas investigación.

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

El servidor judicial deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida por medio electrónico o manual establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, sujeta a las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial y se debe proceder conforme lo establece el manual para uso del **SIGERH** para justificar las tardanzas y las ausencias así como la solicitud de vacaciones y permisos. La omisión injustificada de este deberá ser considerada como ausencia en la respectiva fracción de jornada

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 cuando el jefe inmediato lo solicite para cumplir con la función ininterrumpida.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no sera justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS.

El fin de este reglamento, nos permite solicitar permiso para ausentarse de sus labores, por una parte o por la totalidad de la jornada para atender asuntos personales con 24 horas de antelación, el servidor judicial deberá completar el formulario suministrado por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y someterlo a la consideración del Juez (a). En caso de urgencia 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 sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionados con tramites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarles a su inmediato(a) superior jerárquico(a), cuya diligencia debe realizarse en el menor tiempo posible.

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

VI. VESTUARIOS 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 cumpliendo el Código de Vestimenta previamente establecido.

Se le permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo requiere su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho, así como diligencias fuera del despacho de lugares de difícil acceso de manera excepcional.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entendiendo por personas ajenas, todo aquel que no este



adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones queda expresamente **PROHIBIDO**, que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a las entradas traseras, pasillos internos, centros de custodia de expedientes, salon de audiencias, despacho del Juez.

Entiéndase por persona ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por la institución.

El funcionario que permite, 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, de ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquier de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PUBLICO

La atención al publico debe ser cortés, atenta y ajustadas a los parámetros de nuestra función judicial.

Esta expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran en el Tribunal.(ver Manual de Buenas Practicas Judiciales).

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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámites en los despachos judiciales, así



como cualquiera situación que acontezca a lo interno del despacho, es decir, se debe guardar estricta reserva sobre la información o documentación confidencial de que conoce en virtud o con ocasión del servicio que presta.



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 casos expresamente señalados por la Ley.

X. USO DEL TELÉFONO DEL TRIBUNAL

Este tribunal por estar ubicado en un lugar de difícil acceso, cuenta con un teléfono fijo y un celular suministrado por la Dirección de Seguridad de la Corte, el cual debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimiento de los procesos existente 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 celular, en el caso de llamadas de larga distancia nacionales o internacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

No se permite el uso de celulares durante horas de trabajo y en caso de urgencia personal su uso debe ser breve y previamente comunicado al superior jerárquico.

XI. CONFLICTO DE INTERÉS

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, deberán comunicar de inmediato a secretario (a) y a el jefe del despacho la situación que

presenta el conflicto de interés.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPANEROS

Entre compañeros de trabajo, sean inferiores, superiores o pares deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, amabilidad, cortesía consideraciones y reciproca colaboración, fomentando el trabajo de equipo.

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

Cada funcionario (a) diariamente deberá realizar personalmente su labor, de forma competente leal y moral en el servicio, deberá planificar, ejecutar o evacuar los trámites asignados anualmente, establecerse metas mensuales y acciones semanales y diarias que conviertan la estrategias institucional en resultados. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual sera supervisado por su superior inmediato (a).

Todo funcionario al momento de dejar el cargo por cualquiera de las razones debe hacer formal entrega de las labores que deja pendiente, a la persona que lo reemplazara o en su defecto el secretario del despacho, el cual debe constar por escrito y cuando el funcionario salga de vacaciones será cubierto por el otro funcionario.

Cada año el Jefe de Despacho, realizará una revisión general de las funciones de todos los funcionarios del despacho, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera según las necesidades del despacho.

En toda resolución, diligencia o documentos en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO

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 orientados a promover la equidad de género.



XV. MANEJO DE EQUIPO INFORMÁTICO

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo usos de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Así como también todo el equipo de vídeo audiencia, instalados en el salón de audiencia de este tribunal, procurando su buen uso y manejo, así como cuidado del mismo.

XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, EN 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 ventilen en el despachos 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

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagrada en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

Se pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES Y EL MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGOS**, de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todo los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas de

nombramientos, reconocimiento 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 deposiciones del Código Judicial y a las ordenes que reciban de sus superiores jerárquico, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.



Mgter. DESIRE A. HERRERA A.
Juez Municipal Mixto del Distrito de Portobelo

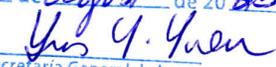


Lcda. BEÁTRIZ BECERRA BARRIOS
Secretaria Judicial



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 26 de Agosto de 20 25


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA