



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

ACUERDO N° 1245-2023  
(De 13 de julio de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL ESPECIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA”.**

En la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), 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 Tribunal Especial de Integridad y Transparencia.

**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 numeral 9, del artículo 129, del Código Judicial, atribuye a los Tribunales Superiores, entre otras, la responsabilidad de expedir el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.

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

1



**ACUERDO N° 1245-2023 DE 13 DE JULIO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL ESPECIAL INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA."**

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 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 Tribunal Especial de Integridad y Transparencia, ha sometido a la 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 Tribunal Especial de Integridad y Transparencia cumple con lo establecido en la Ley 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 emitidos 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 Tribunal Especial de Integridad y Transparencia.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Especial de Integridad y Transparencia.

2



**ACUERDO N° 1245-2023 DE 13 DE JULIO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL ESPECIAL INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA."**

**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.**



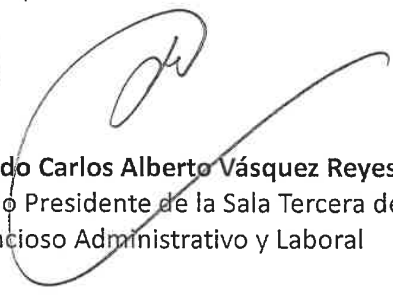
**María Eugenia López Arias**

Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



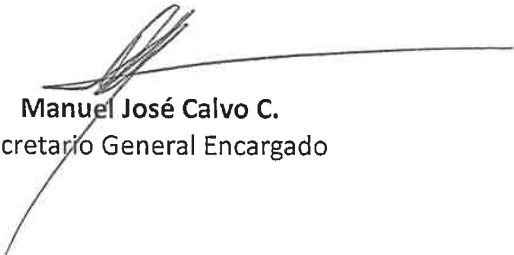
**Magistrado Olmedo Arrocha Osorio**

Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil



**Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes**

Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



**Manuel José Calvo C.**

Secretario General Encargado



**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Panamá 19 de Julio de 2023

Secretario General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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



# TRIBUNAL ESPECIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

## REGLAMENTO INTERNO



### I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo servidor judicial que integra el Tribunal Especial de Integridad y Transparencia, con el propósito de elevar los estándares del servicio de administración de justicia, deberá tener dentro y fuera de la Institución, una conducta ética elevada, que se adecue a las exigencias y responsabilidades contenidas en el Acuerdo N° 523 de 4 de septiembre de 2008 (*Publicado en Gaceta Oficial Digital N° 26139 del viernes 3 de octubre de 2008*), por el cual se aprobó el Código de Ética Judicial de la República de Panamá.

Esta nueva jurisdicción debe responder al clamor de la sociedad de generar cambios sustanciales en los tribunales de justicia. Es por ello, que los valores y principios éticos no sólo están llamados a erradicar todo acto de corrupción sino también a eliminar todo vestigio de apatía, falta de mística e irresponsabilidad en sus deberes funcionales.

Debido a lo anterior, el servidor judicial que incurra en alguna falta a la ética judicial, será procesado, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para su respectiva investigación.

### II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial (*Publicada en Gaceta Oficial N° 27856-A del viernes 28 de agosto de 2015*) y el Código Judicial.

### III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Se sujetan a las normas establecidas en el Capítulo II, sección 5ta del Acuerdo N° 67-2022 de 19 de enero de 2022 que aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial (*Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 29459-A del jueves 20 de enero de 2022*).

### IV. PERMISOS

Se sujetan a las normas establecidas en el Capítulo III, sección 5ta del Acuerdo N° 67-2022 de 19 de enero de 2022 que aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial (*Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 29459-A del jueves 20 de enero de 2022*).

Además de lo anterior, el servidor judicial deberá contar con la autorización por escrito del/la Secretario(a) Judicial y en su ausencia por uno/a de los/as Magistrados(as) que conforman el Tribunal Especial de Integridad y Transparencia. 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 salir a otros despachos judiciales sin autorización y conocimiento del Secretario/a Judicial, ya sea para actividades relacionadas con trámites judiciales o a nivel personal.



#### V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Los servidores judiciales deberán cumplir con la jornada de trabajo y registrar digitalmente sus entradas y salidas. De igual forma, en la Secretaría del Tribunal se llevará un control paralelo que justifique las marcaciones, en caso tal que el sistema electrónico presente fallas.

Se advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario. Además, 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 en el caso del uso excesivo de los mismos.

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.

#### VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

Además de una conducta ordenada e íntegra dentro del Despacho y en las actividades judiciales, todo funcionario deberá tener un lenguaje y vestimenta adecuada, sujetándose a los lineamientos del Código de Vestimenta difundida a través de la Circular N° 004-2022 de 05 de enero de 2022.

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, cual será comunicado con anticipación.

#### VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Se prohíbe la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles, esto es, a quienes no sean funcionarios del Despacho. En el caso que sea un funcionario de otra dependencia judicial o administrativa, y requiera ingresar al Despacho, por razón de sus funciones deberá identificarse ante el Secretario Judicial, a través de su carnet institucional e informar las razones de su presencia, a efectos de autorizar o no su ingreso al Tribunal.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se le impondrá la sanción correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución o de funcionarios que no porten carnet, deberá ser comunicado DE INMEDIATAMENTE al Secretario/a Judicial, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

#### VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se ofrecerá información general y actualizada sobre el funcionamiento del Tribunal, sus características y requisitos genéricos de los distintos procedimientos judiciales; esto no implica que se



autoriza asesorar legalmente a los usuarios y abogados respecto al trámite.

Todas las personas tienen derecho a conocer el contenido y estado de los procesos en los que tenga interés legítimo, así como los actos de comunicación serán sencillos y comprensibles, y deberán abstenerse de incluir elementos intimidatorios innecesarios.

Quien conteste el teléfono deberá identificarse ante la persona que realice o reciba la llamada.



### **IX. INFORMACIÓN INTERNA**

Todos los servidores judiciales deben guardar confidencialidad respecto a las causas que se tramiten en este tribunal.

Está expresamente prohibido al personal comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos que se tramitan, 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.

### **X. USO DEL TELÉFONO**

El uso de los teléfonos del Tribunal, son de uso estrictamente jurisdiccionales, 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.

### **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 vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a el/la secretario/a Judicial y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

### **XII. 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.





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

Cada funcionario/a diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su jefe 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**

Se exige un nivel de redacción y ortografía elevado en sus tareas escritas, donde la calidad de la redacción y ortografía deben ser 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 MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

### **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 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**

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 PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Dirección de Recursos Humanos, 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 minimos 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.


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

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, a los cinco (05) días del mes julio del año dos mil veintitrés (2023).

  
 Mag. GIOVANINA SANJUR DE LEÓN  
 Presidenta

  
 Mag. ANADINA QUIRÓS TEJEIRA  
 Vice Presidenta

  
 Mag. DAMARIS DEL C. ESPINOSA G.  
 Vocal

  
 JOSÉ APARICIO RÍOS  
 Secretario Judicial IV



NOTIFICADOS: (nombre y firma de los funcionarios)



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
 DE SU ORIGINAL

Panamá 19 de Julio de 2023

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

