

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá jueves 19 de enero de 2023

N° 29704-C

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 17
(De miércoles 18 de enero de 2023)

QUE ADOPTA EL FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARTICULARES Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

Decreto N° 5
(De jueves 19 de enero de 2023)

QUE DESIGNA AL MINISTRO, VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADOS

Decreto N° 6
(De jueves 19 de enero de 2023)

QUE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1654-2022
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA, PROVINCIA DE VERAGUAS.

Acuerdo N° 1655-2022
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

Acuerdo N° 1656-2022
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1657-2022
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE, PROVINCIA DE VERAGUAS.

Acuerdo N° 1658-2022
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO.001-DICRE DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO.29701 DE 16 DE ENERO DE 2023.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**DECRETO EJECUTIVO No. 17
De 18 de enero de 2023**



Que adopta el Formulario Único de Declaración Jurada de Intereses Particulares y dicta otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que, con miras a dotar a la legislación panameña en materia de lucha contra la corrupción de un instrumento jurídico que permitiera elevar los niveles de transparencia dentro de la gestión pública y, con ello, el fortalecimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 16, el cual busca reducir sustancialmente la corrupción en todas sus formas y crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles, se aprobó la Ley 316 de 18 de agosto de 2022, para regular situaciones de conflicto de intereses en la función pública;

Que, conforme lo instituido en el artículo 8 de dicha Ley, las personas naturales identificadas como sujetos obligados, deben ejercer sus funciones con independencia de criterio y equidad, por lo que no podrán mantener interés particular, laboral, económico o financiero que pudiera entrar en conflicto de intereses con el cumplimiento de los deberes y funciones inherentes a su cargo, o incurrir en conductas definidas como conflicto de intereses de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia;

Que, según lo dispuesto en el artículo 17 del propio instrumento normativo, los sujetos obligados deberán presentar declaración jurada de intereses particulares en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir de la toma de posesión del cargo; la que debe ser renovada anualmente, dentro de los diez primeros días de cada período, lo mismo que al cesar sus funciones;

Que, en atención a su condición de autoridad regente en materia de conflictos de intereses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 316 de 2022, y con el objeto de facilitar a los sujetos obligados la presentación de la declaración jurada de intereses particulares en los términos previstos en los artículos 18, 19 y 21 de la misma excerta legal, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información ha propuesto la adopción de un Formulario Único de Declaración Jurada de Intereses Particulares,

DECRETA:

Artículo 1. Se adopta el Formulario Único de Declaración Jurada de Intereses Particulares, de acuerdo con el contenido exigido por el artículo 18 de la Ley 316 de 2022, el cual consta en el Anexo I del presente Decreto Ejecutivo y forma parte del mismo.

Artículo 2. Los sujetos obligados de acuerdo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 316 de 2022, a saber: los ministros y viceministros de Estado, el contralor y subcontralor general

de la República, el defensor del pueblo, los jefes diplomáticos y consulares, el superintendente de bancos, el superintendente del mercado de valores, el superintendente de seguros y reaseguros, los miembros de las juntas directivas que manejen fondos públicos o tomen decisiones al respecto, los miembros de juntas directivas encargadas de administrar instituciones públicas; los directores generales, los gerentes o jefes de entidades autónomas o semiautónomas, la junta directiva de las asociaciones público-privadas, la junta directiva de los organismos no gubernamentales que hayan recibido o reciban fondos, capital o bienes del Estado; los administradores nacionales, los alcaldes y vicealcaldes, los representantes de corregimiento y concejales, los gobernadores y vicegobernadores, todos los empleados o funcionarios de manejo conforme al Código Fiscal, los diputados, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los jueces, los fiscales, el procurador general de la Nación, el procurador de la Administración, el presidente y vicepresidente de la República y los magistrados del Tribunal Electoral, así como cualquier otro servidor público que sea catalogado como autoridad máxima de su institución, deberán presentar su declaración jurada utilizando el Formulario Único de Declaración Jurada de Intereses Particulares establecido mediante el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 3. El formulario único autorizado por medio de este Decreto Ejecutivo, igualmente deberá ser utilizado por las personas naturales o miembros de la junta directiva, dignatarios, accionistas, beneficiarios finales y apoderados de personas jurídicas a los que se les adjudiquen licitaciones públicas de bienes o servicios con el Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 316 de 2022.

Artículo 4. De conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la citada Ley 316 de 2022, el trámite de la declaración jurada rendida ante notario público será gratuito.

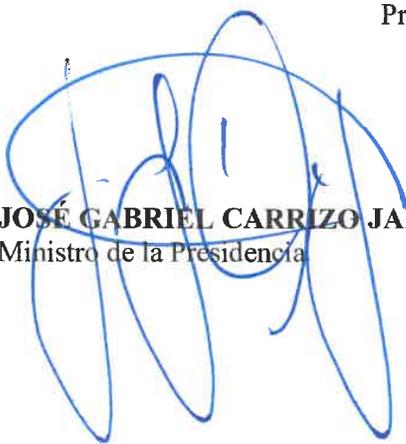
Artículo 5. Este presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 4, 5, 8, 17, 18, 19, 20 y 21 de Ley 316 de 18 de agosto de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia



ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARTICULARES

Compareció personalmente, _____, portador(a) de la cédula de identidad personal número _____, de sexo _____, estado civil _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____, en _____, a fin de rendir bajo la gravedad de juramento,

Declaración Jurada de Intereses Particulares, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 5, 17, 18 y 19 de la Ley No. 316 de 18 de agosto de 2022, en los siguientes términos:

| | |
|---|--|
| | Señale las actividades sean o no remuneradas, que realice o en que participe el declarante, incluidas las realizadas en los doce meses anteriores a la fecha de asumir el cargo. |
| 1 | Profesionales: |
| 2 | Financieras: |
| 3 | Laborales: |
| 4 | Económicas: |
| 5 | Gremiales: |
| 6 | Personales o de beneficencia: |

| | |
|---|--|
| | Señale los derechos de aprovechamiento de concesiones públicas de que sea titular el declarante, contrataciones con el Estado, así como la calidad de proveedor de este. |
| 1 | |
| 2 | |

| | |
|---|--|
| | Señale cualquier relación de trabajo o empresarial que, en el último año calendario, haya mantenido con personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que reciban o presten servicios, que sean titulares de concesiones sobre recursos y bienes pertenecientes al patrimonio público, que contraten con la institución en que el servidor público desempeña sus labores o sean fiscalizados o inspeccionados por esta. |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|---|--|
| | Señale cualquier regalo o conjunto de regalos recibido en el último año calendario que provengan de personas o empresas no familiarmente vinculadas, excepto aquellos recibidos de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o de su cónyuge. |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|---|---|
| | Señale toda clase de acciones o derechos, de cualquier naturaleza, que tenga el declarante en sociedades, fundaciones, fideicomisos, constituidos tanto en Panamá como en el extranjero. Aportar los datos de la razón social, domicilio y datos para ubicar a la persona jurídica donde posea tales derechos o acciones. |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|---|--|
| | Señale otras posibles fuentes de conflictos de intereses |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

El Declarante,



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N° 5(de 19 de Enero de 2023)

Que designa al Ministro, Viceministra de Relaciones Exteriores encargados.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Se designa a Su Excelencia **VLADIMIR FRANCO**, actual Viceministro de Relaciones Exteriores, como Ministro Encargado de Relaciones Exteriores, del 23 al 25 de enero de 2023, mientras la titular **JANAINA TEWANEY MENCOMO**, se encuentra en Misión Oficial.

ARTÍCULO 2: Se designa a Su Excelencia **ISBETH L. QUIEL MURCIA**, actual Directora de Política Exterior, como Viceministra Encargada de Relaciones Exteriores, del 23 al 25 de enero de 2023, mientras el titular Su Excelencia **VLADIMIR FRANCO**, se encuentre ejerciendo funciones de Ministro Encargado.

ARTÍCULO 3: Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N° 6(de 19 de Enero de 2023)

Que designa al Viceministro de Relaciones Exteriores encargado.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Se designa a Su Excelencia **JONES COOPER SEFERLIS**, actual Secretario General, como Viceministro Encargado de Relaciones Exteriores, del 19 al 21 de enero de 2023, mientras el titular Su Excelencia **VLADIMIR FRANCO**, se encuentre en Misión Oficial.

ARTÍCULO 2: Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República



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



ACUERDO N° 1654-2022
(De 21 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA, PROVINCIA DE VERAGUAS”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), 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 del distrito de La Mesa, provincia de Veraguas.

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

ACUERDO N° 1654-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA, PROVINCIA DE VERAGUAS".

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 del distrito de La Mesa, provincia de Veraguas, 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 del distrito de La Mesa, provincia de Veraguas, 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 del distrito de La Mesa, provincia de Veraguas.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de La Mesa, provincia de Veraguas.

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.

ACUERDO N° 1654-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA, PROVINCIA DE VERAGUAS".

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

Yanixa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 23 de diciembre de 2022

Secretaria General de la
Licda. YANIXA YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



**JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA
PROVINCIA DE VERAGUAS**

REGLAMENTO INTERNO



I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todos los funcionarios deben procurar que su conducta, dentro y fuera de este Tribunal, genere confianza en la sociedad y evitar situaciones que puedan comprometer la percepción de competencia, independencia e imparcialidad en la toma de decisiones en los procesos.

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 ASISTENCIAS

Se entiende por asistencia el deber que tiene todo funcionario de presentarse a trabajar al despacho, todos los días hábiles, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, sin perjuicio de los horarios especiales.

Se llevará un registro diario de asistencia de los funcionarios del despacho, de forma manual y por medio electrónico (reloj biométrico).

Todo funcionario deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida. La omisión injustificada de este deber será considerado como ausencia en la respectiva fracción de la jornada.

Se entiende por ausencia la no comparecencia del funcionario a su lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

Todos los funcionarios del despacho podrán ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con el conocimiento o la autorización del Juez (a), por razón del cumplimiento de misiones oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido y vacaciones.

Todo funcionario que se ausente debe informar en tiempo oportuno al Secretario (a) Judicial y al Juez (a), el motivo de su ausencia, a fin de hacer las coordinaciones pertinentes para su reemplazo cuando este sea necesario. De no existir tal comunicación, su ausencia se considerará injustificada.

Cuando la ausencia sea por enfermedad y pasa de un (1) día, se debe presentar el Certificado Médico de Incapacidad para justificarla.

En caso de que la ausencia por enfermedad no pase de un (1) día el funcionario deberá completar a su regreso el formulario que se encuentra en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), que deje constancia de su ausencia por enfermedad.

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia. Estas ausencias serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

El funcionario que tenga que dejar su puesto de trabajo durante el horario establecido, estará en la obligación de registrar su salida al retirarse, anotando el motivo en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos. (SIGERH).



III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios 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 permisos para asuntos personales, deberán ser solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia e ingresarla en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), 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 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.

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario debe tener una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

La tardanza es la llegada al puesto de trabajo después de cinco minutos de inicio de la jornada laboral o la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial. La tardanza puede ser justificada e injustificada.

La tardanza justificada es aquella producida por hechos que puedan afectar, en forma general a todos los funcionarios, como la paralización del transporte, fuertes lluvias, algún suceso imprevisto o extraordinario.

Todos los funcionarios deberán justificar inmediatamente sus tardanzas ante el Juez (a), a través del formulario que se encuentra en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

La tardanza injustificada es aquella que no está contemplada en las eventualidades que puede sufrir el funcionario para una tardanza justificada; y en tal evento podría el funcionario ser acreedor a sanciones disciplinarias.



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

Todo los funcionarios del despacho deben presentarse a laborar correctamente vestidos y portar el carnet de la institución. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones deben vestir de camisa y corbata.

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.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibido la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas al despacho, todo aquel que no esté adscrito a los Tribunales en calidad de funcionario (a).

Queda expresamente prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a los pasillos internos, despacho del Juez y sala de audiencia.

El funcionario (a) que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público en general debe ser con respeto, 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.

La atención a personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea por la edad, género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, debe ser con prontitud y eficacia, garantizándoles el acceso efectivo a la justicia, sin ningún tipo de discriminación.

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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Queda expresamente prohibido a los funcionarios comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho judicial.

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 por la Ley.



X. USO DEL TELÉFONO

El teléfono de la secretaría y del despacho del Juez (a), deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

Se debe llevar un control de las llamadas telefónicas que se realicen en el despacho, con la anotación de la hora y fecha de la llamada en el libro de registro respectivo.

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.

Quedan prohibidas las llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. Solo serán permitidas las llamadas de larga distancia nacional y a celulares, para atender asuntos relacionados con los procesos y para llamar a los Facilitadores Judiciales Comunitarios.

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 la secretaria (o) y al Juez (a) la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Las funcionarias (os) de este despacho 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 deberá ejecutar y evacuar un mínimo de quince (15) trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por el secretario (a).

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

Todo el personal deberá 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 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.

Cada funcionaria (o) debe ser cuidadoso en el manejo de los equipos informáticos asignados, utilizándolos únicamente, para las funciones que desempeñe.

XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todos los funcionarios deberán elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con el suficientes nivel de efectividad.

Deben optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todos los funcionarios deberán 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios.

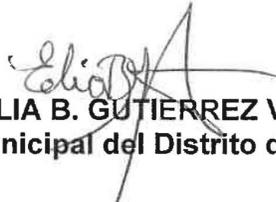
XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios (as) 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.

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

DADO EN EL DISTRITO DE LA MESA, PROVINCIA DE VERAGUAS, A LOS SIETE (7) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.


LICDA. ELIA B. GUTIERREZ V.
Jueza Municipal del Distrito de La Mesa.

NOTIFICADOS:

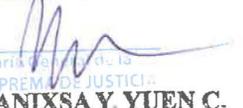

LICDA. NATIVIDAD DEL C. HERNÁNDEZ.
SECRETARIA JUDICIAL.


LICDA. MELIZEL MOJICA RODRIGUEZ.
ESTENÓGRAFA


LICDA. LEIDY RUIZ ABREGO
PORTERA



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de diciembre de 2022


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



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



ACUERDO N° 1655-2022
(De 21 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO, PROVINCIA DE
CHIRIQUÍ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), 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 del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí.

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° 1655-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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 Municipal del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, 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 del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, 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 del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí.

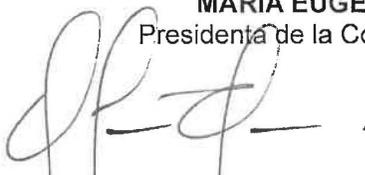
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

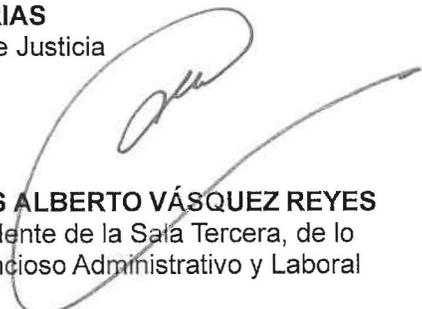
ACUERDO N° 1655-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

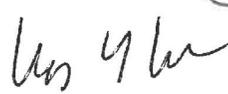
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


OLMEDO ARROCHA OSORIO
Presidente de la Sala Primera
de lo Civil


CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
Presidente de la Sala Tercera, de lo
Contencioso Administrativo y Laboral


LICDA. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General
de la Corte Suprema de Justicia
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL.
Panamá 23 de Diciembre de 2022

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

JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**REGLAMENTO INTERNO****I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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

La jornada laboral será de 8:00 a.m a 12: 00 m.d. y de 2:00 p.m a 5: 00 p.m; de lunes a viernes. Todo funcionario deberá registrar su asistencia al inicio y al final de sus jornadas de trabajo a través del reloj biométrico.

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 y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos deben ser solicitados 24 horas de antelación, estos deben constar por escrito y subidos al SIGHER, con el objeto de que el (la) Secretario (a) Judicial o el Juez aprueben la solicitud.

En caso de urgencias personales, el permiso se solicita de forma verbal y una vez retornado a las labores, deberá realizar el trámite correspondiente en la plataforma.

NO SE PERMITE ausentarse del despacho sin autorización del secretario.

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

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

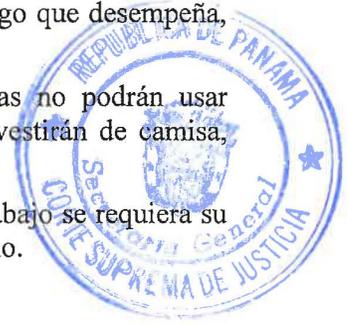
Todo funcionario contará con una carpeta, en la cual consten todos sus registros relativos a sus ausencias, tardanzas, nombramientos y permisos.

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

Todos los funcionarios deben acudir con prendas de vestir aptas al cargo que desempeña, conforme a las normas de etiqueta para profesionales ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa, corbata y pantalón.

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.



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 al tribunal en calidad de funcionario(a).

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas (despacho del juez), se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, deberá ser comunicada **DE INMEDIATO** al Secretario (a) Judicial.

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 Prácticas Judiciales).

Todos los funcionarios se esmerarán por ofrecer un servicio de óptima calidad, que favorezca la administración de justicia y evite la presentación de quejas.

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal divulgar por cualquier medio, el contenido de las Resoluciones que no hayan sido firmadas por el Juez y refrendadas por el Secretario Judicial, así como también, abstenerse de dar a conocer el contenido de aquellas Resoluciones de las cuales exista la obligación legal de mantener su reserva.

Igualmente, se prohíbe proporcionar o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las Resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo en los casos expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono debe ser 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. 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 al secretario 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.

Permitir que los demás expresen libremente sus puntos de vista sobre asuntos relacionados con el entorno laboral, siempre que lo hagan de manera profesional y educada. La comunicación es un elemento esencial para el trabajo en equipo.

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

Cada funcionario diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día y llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

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 orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento sobre programas de computadoras (Word y Excel), haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA DE DERECHO PENAL, CIVIL Y FAMILIA 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

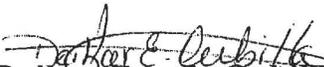
XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como 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.

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

Dado en la ciudad de Río Sereno, Provincia de Chiriquí, a los diez -10- días del mes de octubre del año dos mil veintidós -2022-.


Licda. Deikar Enoris Cubilla Paredes
Juez Municipal del Distrito de Renacimiento


Licdo. Isidro Joel Carrasco Ríos
Secretario Judicial I



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de diciembre de 22

Licda. YANIXA Y. YUEN C
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 1656-2022
(De 21 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), 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 Primero Municipal Civil del Segundo Circuito 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.

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° 1656-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

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 Civil del Segundo Circuito 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 Primero Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá 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 Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá.



ACUERDO N° 1656-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO 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.



[Handwritten signature]

MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

[Handwritten signature]

OLMEDO ARROCHA OSORIO
Presidente de la Sala Primera
de lo Civil

[Handwritten signature]

CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
Presidente de la Sala Tercera, de lo
Contencioso Administrativo y Laboral

[Handwritten signature]

LICDA. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General
de la Corte Suprema de Justicia
Secretaria General

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de Diciembre de 2022
[Handwritten signature]
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
LICDA. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



**JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL
DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.**

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será 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 el Acuerdo N° 67 de 19 de enero de 2022 de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, en el Código Judicial y la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Tiempo extraordinario es aquel laborado por el servidor judicial después del horario de trabajo, o el utilizado para la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo, a solicitud o autorizado por el jefe inmediato.

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, sin embargo es un deber de todo el servidor judicial trabajar tiempo extraordinario en los casos dispuestos en la Ley y cuando su jefe inmediato lo solicite para cumplir la función

ininterrumpidamente.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no ~~se~~ ^{será} justificación para ausencias y tardanzas.



IV. PERMISOS

Los permisos son ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de 18 días al año para asuntos personales de importancia, los cuales deberán ser solicitados con 24 horas de antelación para ausentarse de las labores por la totalidad o por una parte de la jornada diaria por un lapso razonable de acuerdo.

Los permisos deberán siempre constar por escrito con la autorización del (la) secretario (a) judicial y en su ausencia por el 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 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, recordemos que todos quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que, de ausentarse injustificadamente de sus puestos,

dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

El funcionario judicial tiene derecho al descanso remunerado el día de sus cumpleaños siempre que este sea día hábil.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

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, conforme a lo dispuesto en los artículos 197 y 199 de la Ley 53 de 2015.

VI. VESTUARIO, PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y ACTIVIDADES JUDICIALES

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales desde su ingreso a la institución y durante la jornada laboral:

- La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña.
- No se permite el uso de pañuelo ni de malla en la cabeza. El uso de gorras solo está permitido en aquellos servidores judiciales que realizan labores que lo requieran.
- Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless.
- Puede utilizarse falda, vestido o pantalones de vestir.
- Las faldas o vestidos de dama no pueden ser cortos.
- Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustados.
- No está permitido el uso de pantalones de mezclilla (jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
- No se permite el uso de ropa transparente.
- Los zapatos deben ser de vestir y formales



- No se permite el uso de chancletas.
- No se permiten el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
- Se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del (torso)).



El funcionario judicial que infrinja estas reglas básicas de vestimenta y de uso del carné institucional se les limitará el acceso a las instalaciones, por parte de la Dirección de seguridad.

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 funcionarios (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 la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, despacho de las asistentes y otros despachos judiciales.

El funcionario que permita, 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, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** al Secretario (as) Judiciales, para que a su vez comunique la situación al Departamento de Seguridad.

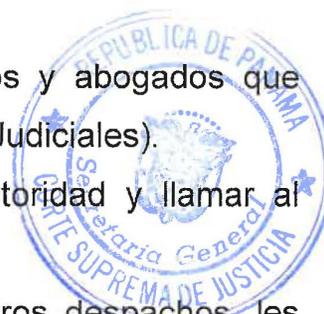
VIII. ATENCION AL PUBLICO

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 concurren 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 funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.



IX. INFORMACION INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, 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 del almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

X. USO DEL TELEFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, 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 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 la secretaria (o) 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 funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente, cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

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 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 computadora, 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 le 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.

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.

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

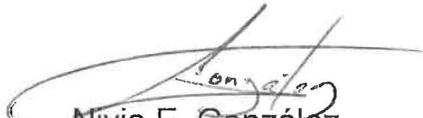
Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá a los 28 días del mes de octubre del año 2022.


VICTORIA L. C. KUHAR G.

Juez Primera Municipal Civil, del Segundo
Circuito Judicial de Panamá.



Funcionarios del despacho notificados:


Nivia E. González
Secretaria Judicial


Delfina Muñoz Aragón
Alguacil Ejecutor


Lizeth Broce Monfret
Oficial Mayor


Joseph De Los Santos
Escribiente


Javier Prado
Escribiente



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de diciembre de 2022

Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaria General
Calle Condesa No. 7 - 1014



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



ACUERDO N° 1657-2022
(De 21 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE, PROVINCIA DE VERAGUAS”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), 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 del distrito de Calobre, provincia de Veraguas.

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

ACUERDO N° 1657-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE, PROVINCIA DE VERAGUAS".

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 del distrito de Calobre, provincia de Veraguas, 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 del distrito de Calobre, provincia de Veraguas, 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 del distrito de Calobre, provincia de Veraguas.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Calobre, provincia de Veraguas.

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.



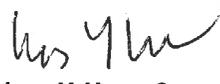
ACUERDO N° 1657-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE, PROVINCIA DE VERAGUAS".

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

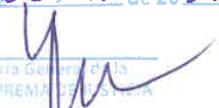

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


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


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de diciembre de 20 22

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

JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE**REGLAMENTO INTERNO****I. MISIÓN.**

El Órgano Judicial (Juzgado Municipal de Calobre), tiene como misión decidir los conflictos en forma independiente, expedita, transparente y confiable, asegurando el acceso a la justicia, respeto a la Constitución y la leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia, conforme a lo establecido en el Acuerdo N°. 184 de 8 de marzo de 2022. "Por el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2030". Artículo Primero.

II. VISIÓN.

Somos una dependencia del Órgano Judicial, accesible, transparente y comprometida con la solución de conflictos de manera expedita, imparcial, y confiable que contribuye a la paz y a la consolidación del Estado social y constitucional de derecho, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N°. 184 de 8 de marzo de 2022. "Por el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2030". Artículo Primero.

III. ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS.

El servidor público deberá ajustarse a las normas establecidas en la Ley de Carrera Pública del Órgano Judicial, es decir, deben ser puntuales y cumplir con su jornada laboral en los días y horas establecidas en la Ley; además deberán registrar diariamente su asistencia a través de los medios electrónicos o manuales establecidos por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, como forma de acreditar el cumplimiento de la jornada laboral que le corresponde desempeñar.

Cada funcionario debe tener un expediente personal donde permanecerá los permisos, licencias, ausencias, tardanzas, vacaciones y nombramientos y subirlos al SIGERH.

Se considera ausencia a la falta de un día completo de trabajo, aunque la ausencia puede ser también de media jornada laboral.

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

La ausencia puede ser justificada por motivos de duelo por muerte de cónyuge, padres, hijos, hermanos, etc, según los días que determine la ley, por parientes en el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tíos, sobrinos, suegros, yerno, nuera, cuñado, hasta por un día.

Cuando la ausencia sea por enfermedad se debe presentar el certificado médico correspondiente. Y dicho certificado de incapacidad será remitido a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

La tardanza es cuando se llega al tribunal después de 5 minutos de la hora de entrada, es decir, en la mañana después de las ocho y en la tarde, después de las dos.

La tardanza puede ser justificada, por lluvias, paralización de transporte, cierre de calles, o cualquier otro evento similar.

IV. PERMISOS.

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 hora de antelación y siempre constar por escrito con la autorización de la Secretaría Judicial y en su ausencia por el Juez. En caso de urgencia personal, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

En casos excepcionales, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato superior jerárquico, cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte minutos y de manera alternada.



V. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES.

La presentación del funcionario en el despacho deberá ser apropiada, cumpliendo con el código de vestimenta, contemplada en la Circular 004-2022, que textualmente señala:

1. La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña.
2. No se permite el uso de pañuelos, ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras solo está permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.
3. Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless.
4. Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
 - 4.1 Las faldas o vestidos de damas no deben ser cortos.
 - 4.2 Los pantalones han de ser de corte clásico formal y no ajustados.
 - 4.3 No está permitido el uso de pantalones de mezclilla, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
5. No se permite el uso de ropa transparente.
6. Los zapatos deben ser de vestir y formales.
 - 6.1 No se permite el uso de chancletas.
 - 6.2 No se permite el uso de botas o zapatos deportivos a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
7. Se deberá portar siempre el carnet de identificación en forma visible en la parte superior delantera del torso.

VI. 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 está adscrito a los tribunales en calidad de funcionario.

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 la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, y otros despachos judiciales.

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 personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presente de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los secretarios judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

La atención al público deberá ser cortés, atenta, pero ajustado 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.

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

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

VIII. INFORMACIÓN INTERNA.

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

IX. USO DE TELÉFONO.

El uso de los teléfonos de la Secretaria y los despachos de los asistentes de los despachos judiciales, deberán ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, 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 deberán ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas a larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas a larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

X. 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 la secretaria y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XI. RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios de este despacho deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y colaboración recíproca, fomentando el trabajo en equipo.

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

Cada funcionario deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente, cada funcionario 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.

Es importante anotar, que cada funcionario debe saber el estado en que se encuentren los demás expedientes, aunque no sea el tramitante.

XIII. 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 orientados a promover la equidad de género.



XIV. MANEJO DE LAS MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS.

Cada funcionario debe ser cuidadoso de los equipos asignados a cada uno y optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y los ordenadores, haciendo buen uso de los comandos y las herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XV. 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.

XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL.

Todo 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.

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta y su aplicación no será valorada al momento de decidir sobre medidas disciplinarias, prórrogas de nombramiento, reconocimientos e incentivos internos.

Se les recuerda a todo el personal que tiene la calidad de funcionario judicial, es decir que no son empleados personales de sus jefes y por tal razón están sometidos a las disposiciones de Ley y a las ordenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas están enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Su aplicación será evaluada cuando se decidan medidas disciplinarias, nombramientos, reconocimientos e incentivos.

REMÍTASE: Copia autenticada del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para la revisión y aprobación del Reglamento Interno del Juzgado Municipal de Calobre.

Dado en el distrito de Calobre, a los 21 días de noviembre de dos mil veintidós (2022).
Para mayor constancia, se firma por todos los interesados:

[Firma]
LICDA. ROSLYN GRACIA
JUEZ MUNICIPAL DE CALOBRE.

[Firma]
LICDA. JACKELINE CARRERA.
SECRETARIA JUDICIAL.

[Firma]
MAYRA MORALES.
ESTENÓGRAFA

[Firma]
ANAYANSI TUNON
PORTERA.



LA ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de Diciembre de 2022

[Firma]
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 1658-2022
(De 21 de diciembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), 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 Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito 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.

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° 1658-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

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 Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito 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 Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá 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 Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá.

A handwritten signature or mark in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar character enclosed within a circular flourish.

ACUERDO N° 1658-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

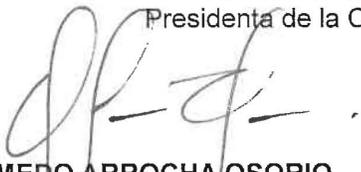
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

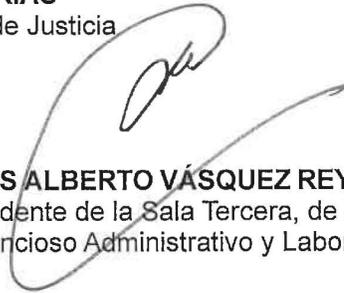
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



OLMEDO ARROCHA OSORIO
Presidente de la Sala Primera
de lo Civil



CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
Presidente de la Sala Tercera, de lo
Contencioso Administrativo y Laboral



LICDA. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General
de la Corte Suprema de Justicia
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 23 de diciembre de 2022


Secretaria General
Corte Suprema de Justicia
YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ORGANO JUDICIAL
JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE LO CIVIL
DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ
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 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 y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar por escrito con la autorización del Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez(a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán de 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 realizar 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, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

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 permisos; con su debida constancia e incapacidad; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de servidores judiciales, conforme a las normas de etiqueta para profesiones 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 se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o mudanza del despacho.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

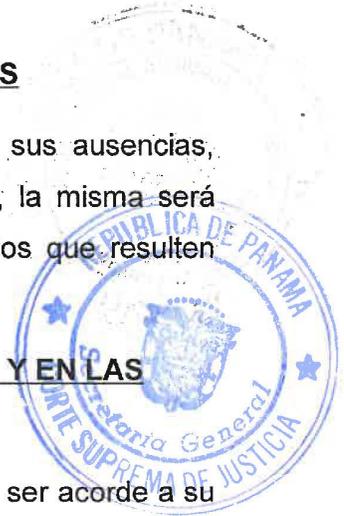
Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles, entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras 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, centro de custodia de expedientes, salones de audiencia, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales.

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 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, debe ser comunicada de inmediato a cualquiera de los Secretarios(as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.



VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se debe brindar un trato oportuno, atento, amable y cortés a los usuarios en calidad de destinatarios de la labor del Órgano Judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

En caso de comportamientos indecorosos e irrespeto por parte del usuario, se debe llamar al orden, siempre manteniendo el respeto y la tolerancia.

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

IX. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos o trámites en los despachos judiciales, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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. EL USO DE LOS TELÉFONOS

Los teléfonos del despacho, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, 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, salvo para atender asuntos de índole laboral. No se permite dar información por teléfono de la Secretaría del Tribunal, referente a procesos judiciales sensitivos ni de medidas cautelares.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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 funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

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



XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y

EQUIDAD DE GÉNERO

Todo funcionario debe mantener un buen nivel y calidad de redacción y ortografía, en la elaboración de resoluciones y documentación en general, de acuerdo al idioma español.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO Y CUIDADO DE MÁQUINAS

DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo del equipo de trabajo y herramientas tecnológicas, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XVI. CONOCIMIENTO 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 a fines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

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 su 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.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los del Tribunal como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias prórrogas de nombramiento, 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

Ana R. Palacio
LCDA. ANA R. PALACIO

Juez Segunda de Circuito Civil
del Segundo Circuito Judicial de Panamá, Suplente.

FUNCIONARIOS:

- 1. EDEN MARTINEZ
- 2. NIXIA ZAPATA
- 3. LEYSI GONZALEZ
- 4. YARISEL MORENO
- 5. ABDIEL DE LOS SANTOS
- 6. DIOGENES GUTIERREZ
- 7. BELGICA PINZON
- 8. ITZEL SUCRE

[Signature]

Nixia Zapata

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 23 de diciembre de 2022
[Signature]
Secretaría General
Circuito Segundo

FE DE ERRATA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO.001-DICRE DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO.29701 DE 16 DE ENERO DE 2023.

DONDE DICE:

En la Tabla 1.

...

En la línea siete (7) de la tercera página “Bonos de Alto Rendimiento”,
“**Bloomberg Global Inflation Linked Total Return Index**”.

DEBE DECIR:

...

Bonos de Alto Rendimiento, “**Bloomberg Global High Yield Index**”.