



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá miércoles 14 de junio de 2023

N° 29803-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 27
(De lunes 05 de junio de 2023)

QUE MODIFICA EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 213 DE 17 DE MAYO DE 2016, QUE DESIGNA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL CREADA MEDIANTE EL DECRETO EJECUTIVO NO. 1 DE 8 DE ENERO DE 2016

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1020-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE ASUNTOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARRAIJÁN.

Acuerdo N° 1021-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE CHAME.

Acuerdo N° 1022-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE PINOGANA.

Acuerdo N° 1023-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.

Acuerdo N° 1024-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2023-0022267
(De miércoles 14 de junio de 2023)



QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

FE DE ERRATA

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO.16 DE 25 DE ABRIL DE 2023, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO.29792-A DE 30 DE MAYO DE 2023.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**

DECRETO EJECUTIVO No. 27
De 5 de Junio de 2023



Que modifica el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No.213 de 17 de mayo de 2016, que designa los miembros de la Comisión de Alto Nivel creada mediante el Decreto Ejecutivo No.1 de 8 de enero de 2016

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.1 de 8 de enero de 2016, se creó la Comisión de Alto Nivel para mejorar el Sistema Público de Salud, adscrita al Ministerio de Salud, y a través del Decreto Ejecutivo No.213 de 17 de mayo de 2016, se designaron los miembros de este organismo colegiado;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No.1 de 2016, establece que la Comisión de Alto Nivel será presidida por el ministro de salud o la persona que él designe, y que los demás miembros de la Comisión serán designados por las propias organizaciones;

Que dicho Decreto Ejecutivo dispone en su artículo 6, que los representantes del Estado serán designados por un periodo concurrente al periodo presidencial, y los representantes de las organizaciones de funcionarios de salud y administrativos, como de los pacientes, serán designados en atención a lo que determine sus regulaciones internas estatutarias de cada organización;

Que la presidenta del Colegio Médico de Panamá, mediante la nota CMP-JD-N-014-2023, le propuso al ministro de Salud los nombres de su representante principal y suplente;

Que, en atención a lo anterior, el ministro de Salud concede su visto bueno a las designaciones propuestas para que representen al Colegio Médico de Panamá en la Comisión de Alto Nivel;

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No.213 de 17 de mayo de 2016, para designar a los comisionados ante la Comisión de Alto Nivel,

DECRETA:

Artículo 1. Se modifica el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 213 de 17 de mayo de 2016, que queda así:

Artículo 1. Designar a los miembros de la Comisión de Alto Nivel, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2016, para mejorar el Sistema Público de Salud, garantizando que toda la población tenga un nivel óptimo de salud:

1...

6. En representación del Colegio Médico de Panamá:



-Dra. Sofía Olga Carrillo
-Dr. Egberto Stanziola

C.I.P. 8-701-548 Principal
C.I.P. 9-50-352 Suplente

Artículo 2. El presente Decreto Ejecutivo modifica el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 213 de 17 de mayo de 2016 y cualquier otro Decreto que se haya emitido sobre la misma designación.

Artículo 3. El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República; Ley 66 de 10 de noviembre de 1947; Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969; Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2016 y Decreto Ejecutivo No. 213 de 17 de mayo de 2016.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Cinco* días del mes de *Junio* de 2023.


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


LUIS FRANCISCO SUCRE M.
Ministro de Salud





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



ACUERDO N° 1020-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DE ASUNTOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARRAIJÁN.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General Ad Honorem.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Asuntos Civiles y de Familia de Arraiján.

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.

1



ACUERDO N° 1020-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE ASUNTOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARRAIJÁN."

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal de Asuntos Civiles y de Familia de Arraiján, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Asuntos Civiles y de Familia de Arraiján, 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 de Asuntos Civiles y de Familia de Arraiján.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Asuntos Civiles y de Familia de Arraiján.



ACUERDO N° 1020-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE ASUNTOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARRAIJÁN."

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

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

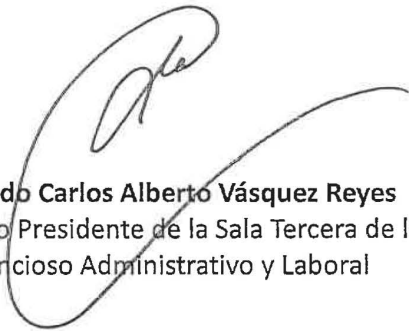
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



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

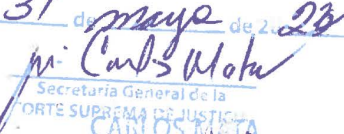


Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS



JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL EN ASUNTOS CIVILES DE FAMILIA DEL DISTRITO DE ARRAIJAN

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 ASISTENCIAS

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 constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en ausencia por el Juez(a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En caso **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 quieren gozar de dicho privilegio.

Se le 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, la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinente.

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta pra profesionales ejecutivos.

Todo 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 le permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo requieran su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

De igual manera se permitirá al personal que haga labores de notificaciones judiciales de difícil acceso usar ropa acorde que les permita subir lomas, pasar ríos de manera segura y cómoda.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajena, 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 audiencia, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas a 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 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

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).

En caso de sufrir irrepeto, 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.

En materia de familia prevalecerá el principio de CONFIDENCIALIDAD y RESERVA en todos los procesos judiciales, todo funcionario sabedor de este reglamento no podrá faltar a esta disposición.

IX. 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.



X USO DEL TELÉFONO

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 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 interés.

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 TECNICO 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 superisado 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. ORTOGRAFIA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

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

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del órgano Judicial.





XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS 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 cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos 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.

Por medio del presente reglamento se evitará la desigualdad en el manejo de las situaciones laborales y el desconocimiento de las reglas de conducta dentro del Tribunal.

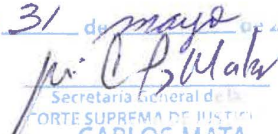
Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá Oeste a los cuatro (04) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).-


LICDO. EDGAR ARIEL NATERÓN RODRÍGUEZ
EL JUEZ


LICDA. KENIA GUTIERREZ DE ESTURAÍN
LA SECRETARIA JUDICIAL I



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaría General de la
CORTES SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTES SUPREMA DE JUSTICIA





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



ACUERDO N° 1021-2023

(De 29 de mayo de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General Ad Honorem.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Chame.

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.



ACUERDO N° 1021-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE CHAME."

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal Mixto de Chame, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Chame, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Chame.

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



ACUERDO N° 1021-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE CHAME."

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



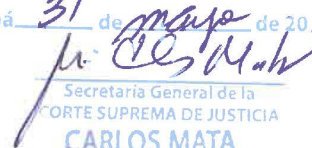
Magistrado Olmedo Arrocha Osorio
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil



Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS



**JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO CHAME
DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA**

REGLAMENTO INTERNO

MISIÓN Y VISIÓN

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

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

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

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

DISPOSICIONES GENERALES

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de



Justicia y en el Código Judicial.



III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite.

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

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

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales deben solicitarse y aprobarse mediante los mecanismos que indique la institución (SIGERH), deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a).

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

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

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

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.



NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del (la) secretario (a) y para actividades directamente relacionada con trámites estrictamente judiciales.

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

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

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS, Y PERMISOS

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

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

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiquetas para profesionales, ejecutivos y el Código de vestimenta establecido por el Órgano Judicial.

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



vestirán de camisa, pantalón de vestir, zapatos formales.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

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



VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas las actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos, internos, secretaría, centro de custodia de expedientes, salón de audiencia y despacho de la Juez.

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

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

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet debe ser comunicada de inmediato a la Secretaria Judicial, para que a su vez comunique la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al Público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de



nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal. (ver manual de Buenas Practicas Judiciales).

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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Queda expresamente PROHIBIDO al personal subalterno la divulgación a terceros ajenos al despacho información relacionada a procesos que se ventilen o han ventilado en el despacho, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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

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

X. USO DEL TELÉFONO

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

En el evento de recibir llamadas de carácter personal y /o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.



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

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



XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

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

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

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



XIV. ORTOGRAFÍA REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

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

XV. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con su suficiente nivel de efectividad.

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIALES

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.



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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Dado en el Distrito de Chame, Provincia de Panamá Oeste a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023)


LCDA. ANA TERESA GONZÁLEZ JURADO
JUEZ MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE CHAME


LCDO. GIMAR ABDÍEL TUÑÓN MARTÍNEZ
SECRETARIO JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS M. PEÑA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS





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



ACUERDO N° 1022-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE PINOGANA."**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General Ad Honorem.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Pinogana.

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.



ACUERDO N° 1022-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE PINOGANA."

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal Mixto de Pinogana, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Pinogana, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto de Pinogana.

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



ACUERDO N° 1022-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DE PINOGANA.”

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



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

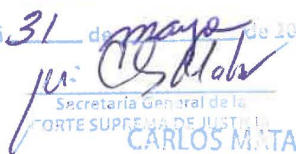


Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





**Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Pinogana
Provincia de Darién**

Reglamento Interno



I. DISCIPLINA DENTRO DEL DESPACHO Y EN LAS ACTIVIDADES JUDICIALES

Todo funcionario debe realizar conductas relativas a la Ética Judicial descritas en el Código de Ética Judicial adoptado mediante Acuerdo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia No.523 de 4 de septiembre de 2008, para cumplir con la obligación contenida en la Ley No.6 de 2002 y reafirmada en la Ley No.53 de 27 de agosto de 2015.

Realizar su labor en base a los principios de Independencia Judicial, Imparcialidad, Honestidad y Transparencia, consignados en el Acuerdo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia No.523 de 4 de septiembre de 2008, para un correcto desempeño en la administración de justicia.

Procurar alcanzar los estándares de excelencia promovidos a través del Código de Ética Judicial Panameño.

Que su conducta no sólo en el tribunal y en el desempeño de sus funciones, sino también en los quehaceres de la vida diaria, esté por encima de todo motivo de reproche de censura.

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.

Rechazar pagos que ofrezcan los particulares como contribución o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su puesto de trabajo.

Todo personal debe cumplir con las medidas de bioseguridad, salud e higiene dentro del despacho judicial.

Se prohíbe ingerir alimentos en el puesto de trabajo durante la jornada laboral.

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en el acuerdo No.67-2022 de 19 de enero de 2022, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

Asistir puntualmente para cumplir las labores asignadas, en un horario de 8:00 a.m., a 12:00 m., y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m.

Registrar diariamente su asistencia a través de los medios electrónicos o manuales, con fundamento en lo señalado en el artículo 74 de la Ley No.53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y en el artículo 7 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales mediante Acuerdo No.67-2002 de 19 de enero de 2022.



Todo servidor judicial debe justificar sus ausencias, en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, conforme al Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales mediante Acuerdo No.67-2022 de 19 de enero de 2022.

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 sera justificación para ausencias tardanzas.

IV. PERMISOS

Todo servidor judicial debe justificar sus permisos en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, conforme al Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales mediante Acuerdo No.67-2022 de 19 de enero de 2022.

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar por escrito, con la autorización del(a) Secretario(a) Judicial y en su ausencia, por el Juez.

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

No se permite ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin la autorización del(a) 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 ser realizada en el menor tiempo posible.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente se 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 sera 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 profesionales ejecutivos, durante la jornada laboral y en actividades judiciales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 203, numeral 8 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y al Código de vestimenta del Órgano Judicial, que establece los siguientes parámetros:

La vestimenta debe ser siempre formal. Acorde al cargo que desempeña.

No se permite el uso de pañuelos ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras sólo esta permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.

Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless.



Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.

Las faldas o vestidos de damas no deben ser cortos.

Los pantalones han de ser corte clásico, formal y no ajustado.

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 permite 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).



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 pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias y 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 carné institucional, debe ser comunicado de inmediato al Secretario(a) Judicial, para que estos a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de atención al público de de 8:00 a.m., a 12:00 m., y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m.

Se debe brindar un trato oportuno, amable, y cortés a los usuarios en su calidad de destinatarios de la labor del Órgano Judicial (Artículo 64, numeral 10 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial).

En la relación con los usuarios y público en general, se debe prodigar un trato respetuoso acorde con la dignidad humana, reforzar el deber de orientación con la debida diligencia, adaptada a las circunstancias psicológicas, sociales y atender los criterios de vulnerabilidad y el acceso a la justicia (Manual de Buenas Prácticas 2021)

La atención al público debe ser expedita.

Se debe utilizar un lenguaje sencillo y comprensible.

Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al tribunal.



- B** En caso de comportamiento indecoroso 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 aquellos expedientes que cursen en este despacho.

IX. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Guardar estricta reserva sobre la información o documentación confidencial de que conoce en virtud o con ocasión del servicio que presta. (Artículo 64, numeral 13 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial).

Se prohíbe proporcionar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados.

Está expresamente prohibido comentar con terceros ajenos al despacho de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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

X. EL USO DE TELEFONOS

Los teléfonos del despacho deberán ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites administrativos y judiciales existentes en el juzgado.

Queda expresamente prohibido realizar llamadas de larga distancia nacional, salvo para atender asuntos de índole laboral.

No se permite dar información por teléfono de la Secretaría del Juzgado, referente a procesos judiciales sensitivos ni de medidas cautelares.

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.

Se prohíbe el uso del teléfono celular en horas laborables, a excepción de algún asunto familiar que requiera ser atendido.

Todo funcionario debe mantener en un volumen moderado su teléfono celular, a fin de no causar ruidos que afecten la concentración del equipo de trabajo.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL JUZGADO

Procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, fundamentadas por el respeto, cortesía y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

Abstenerse de atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de sus compañeros de trabajo.

Se prohíbe conductas de acoso sexual y laboral



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

Cada funcionario(a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 10 trámites procesales por día.

Cada funcionario deberá llevar un control de 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 EQUITAD DE GÉNERO.

Todo funcionario debe mantener 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 LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL

Cuidar todos los documentos, bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, con la diligencia de un buen padre de familia.

Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados al tribunal.

XVI. MANEJO 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.

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

Deberán optimizar y actualizar su conocimiento en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVIII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas éticas 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 2021 y el Manual de descripción de cargos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todo funcionario judicial.

XIX. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES

Asegurar la protección de los derechos de los grupos vulnerables.

Mantener la Política Institucional de acceso a la Justicia y Género del Órgano Judicial, la Carta de los derechos de las personas ante la justicia y las 100 reglas de Brasilia



sobre acceso a la justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad, a la vista y disposición de todos los servidores del despacho judicial.(Manual de Buenas Prácticas de 2021).

XX. EFECTOS DEL REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios del juzgado como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas de nombramiento, reconocimientos e incentivos internos.

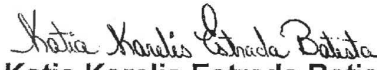
El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales, no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros 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.

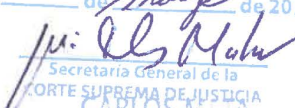
Dado en el Real de Santa María, a los 30 días de enero de 2023.


José Eduardo Aguilar Govea
Juez Municipal Mixto del Distrito de Pinogana
Provincia de Darién

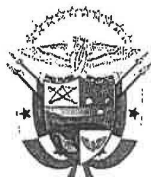



Katia Karelis Estrada Batista
Secretaria Judicial I



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 20 23

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MILLA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS...





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



ACUERDO N° 1023-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General Ad Honorem.

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 de Familia del Distrito de San Miguelito.

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.



ACUERDO N° 1023-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO."



Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Primero Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito, 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 de Familia del Distrito de San Miguelito, 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 de Familia del Distrito de San Miguelito.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito.



ÁCUERDO N° 1023-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.”

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

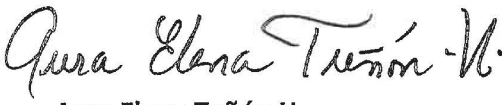
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


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


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


Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MAZA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE FAMILIA
DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO

REGLAMENTO INTERNO



I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todos los funcionarios que laboren en el Juzgado Primero Municipal De Familia Del Distrito De San Miguelito, deberán mantener un buen comportamiento, dentro y fuera del Despacho, que vaya acorde con la labor que ocupa en esta prestigiosa institución del Estado, por lo que, todo acto de corrupción, será procesado por falta de ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal, para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS, ASISTENCIA Y TARDANZAS

Registro de Asistencia: Se llevará un registro diario de asistencia de los servidores judiciales, por medio electrónico o manual, establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El servidor deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida. La supresión injustificada de este deber, será considerada como ausencia de la jornada laboral.

El servidor judicial 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 formulario o sistema informático que para ese efecto establezca la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Cada funcionario (a) tendrá una carpeta, para el registro de sus ausencias y tardanzas, la misma será debidamente evaluada periódicamente, para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están 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 en la con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retomen a sus puestos 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 tramites estrictamente judiciales.

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

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

A partir de la fecha, a cada funcionario se le abrirá una carpeta en la que consten sus ausencias, tardanzas y permisos y la misma será debidamente evaluada periódicamente, ello para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, 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 de mudanza del despacho.



VII PERSONAL AJENO AL DESPACHO



Entiéndase por personal ajeno, quien no es funcionario (a) del despacho, ni está asignado al mismo. Será recibido en la Secretaría del Tribunal, a razón de alguna labor específica, ya sea de mantenimiento, personal itinerante, estudiantes universitarios, peritos, defensores de ausente, entre otros, quienes deben sujetarse a las normas internas del despacho.

Queda prohibido, que personas ajenas al despacho, tengan acceso a las áreas comunes, como la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despachos de las Asistencias y otros Despachos Judiciales, destinadas exclusivamente a los funcionarios judiciales.

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

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carné, debe ser comunicado de inmediato a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que, a su vez, comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII ATENCION AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser cortés, pero 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.

En caso de sufrir irrespetos, deberán imponer su autoridad y llamar a al orden, pero manteniendo la mesura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos les solicite información de los expedientes que cursen en los despachos.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Esta 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, formato y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los



formatos estandarizados

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la secretaria 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 o internacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con procesos, así como a celulares.

XI. CONFLICTO DE INTERES

Queda expresamente prohibido resolver 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 a las suscritas del conflicto de interés.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Las relaciones interpersonales entre compañeros, deberán ser óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y reciproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TECNICO Y JURIDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente, deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales, cuando el volumen de trabajo asignado así lo permita. Igualmente, cada funcionario (a), deberá 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, REDACCION, PRESETANCIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Todo el personal, al momento de redactar o elaborar los proyectos de sentencias, autos, providencias, proveídos, oficios, informes, entre otras actuaciones judiciales; deberán mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas.

XV. MANEJO DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.

Todo funcionario (a), deberá instruirse en 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. ETICA 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. Para tal fin, tendrán 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

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento, lo adoptado, deberá ser aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.



El personal que labora en este Juzgado, 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, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la provincia de Panamá, Distrito de San Miguelito, a los diez (10) días del mes de febrero (2023).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

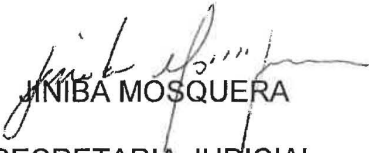


ADJANI PEREZ

JUEZ PRIMERA MUNICIPAL DE FAMILIA.

DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO





JHINA MOSQUERA

SECRETARIA JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de mayo de 2023


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS



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



ACUERDO N° 1024-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General Ad Honorem.

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 Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito.

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.



ACUERDO N° 1024-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO."

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Segundo Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito, 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 Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito, 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 Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal de Familia del Distrito de San Miguelito.



ACUERDO N° 1024-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023, “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.”

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


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


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


Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de mayo de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS M. A.
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUS...



JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO REGLAMENTO INTERNO



I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

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 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 puestos 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 realizarse 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, la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiquetas para profesionales, ejecutivos.

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 aporten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiere 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 este adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).

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

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por la 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 (a) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PUBLICO

La atención al publico debe ser cortés, atenta y ajustadas a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal. (ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).



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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

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

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría, debe 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 o internacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

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

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 (a) 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 de 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 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 EQUIPO INFORMÁTICO

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS 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.



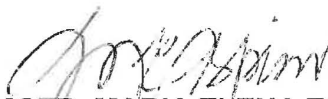
XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboremos como parámetros mínimos 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 la razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las ordenes 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, provincia de Panamá a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).



MGTR. MARIA ELENA ESPINO
JUEZA SEGUNDA MUNICIPAL DE FAMILIA
DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO



Al Jeremias De Leon
LIC. AL JEREMIAS DE LEON
SECRETARIO JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 31 de mayo de 2023
Jur. Carlos Mata
Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
CARLOS MATA
OFICIAL MAYOR IV
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA NACIONAL DE ENERGÍA

[A] NOMBRE RIVERA STAFF JORGE OSCAR - ID 4-700-865
2023.06.14 17:14:54
Firma de:
CN=[A] NOMBRE RIVERA STAFF JORGE OSCAR - ID 4-700-865
C=PA
O=TIPO ELECTRONICA
2.5.4.11=FUNCIONARIO
Clave primaria:
RSA/2048 bits

RESOLUCIÓN N.ºMIPRE-2023-0022267
De 14 de junio de 2023

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá.

EL SECRETARIO DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º123 de 11 de mayo de 2023, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 16 de junio de 2023 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 30 de junio de 2023 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=8lAsx6cEn29SJjqopcalmyrsrpgNfO%2B2yjFpaKQXypE%3D>



Precio máximo de venta al consumidor en estaciones de servicio de combustibles
líquidos en la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 16 de junio de 2023 al 30 de junio de 2023

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diesel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	1.043	0.970	0.840
Colón	1.043	0.970	0.840
Arraiján	1.046	0.972	0.843
La Chorrera	1.046	0.972	0.843
Antón	1.049	0.975	0.845
Penonomé	1.051	0.977	0.848
Aguadulce	1.051	0.977	0.848
Divisa	1.051	0.977	0.848
Chitré	1.057	0.983	0.853
Las Tablas	1.059	0.985	0.856
Santiago	1.051	0.977	0.848
David	1.065	0.991	0.861
Frontera	1.067	0.993	0.864
Boquete	1.067	0.993	0.864
Volcán	1.070	0.996	0.866
Cerro Punta	1.073	0.999	0.869
Puerto Armuelles	1.075	1.001	0.872
Changuinola	1.094	1.020	0.890

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412

ARTÍCULO 2. Estos precios comenzarán a regir a partir del día 16 de junio de 2023 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 30 de junio de 2023 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 3. La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003, y Decreto Ejecutivo N.º123 de 11 de mayo de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE RIVERA STAFF
Secretario Nacional de Energía



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=8lAsx6cEn29SJjqopcalmyrsrpgNfO%2B2yjFpaKQXypE%3D>



FE DE ERRATA
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
(CONEAUPA)

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO.16 DE 25 DE ABRIL DE 2023, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO.29792-A DE 30 DE MAYO DE 2023.

DONDE DICE:
**PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE LAS
UNIVERSIDADES EN PANAMÁ**

...

4.2.2 Funciones del Coordinador

...

- Presentar o coordinar la entrega del informe oral de salida, el informe escrito de salida y el informe final.

DEBE DECIR:
**PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE LAS
UNIVERSIDADES EN PANAMÁ**

...

4.2.2 Funciones del Coordinador

...

- Presentar o coordinar la entrega del informe final.

