

CONTENIDO

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución Nº 050/2023
(De miércoles 17 de mayo de 2023)

POR LA CUAL SE ORDENA LA AMPLIACIÓN DE LOS INCENTIVOS FISCALES OTORGADOS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO.167/2021 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2021, FUNDAMENTADO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY NO.80 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LA LEY NO.82 DE 18 DE ABRIL DE 2019 A FAVOR DE EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A., SOCIEDAD INSCRITA EN (MERCANTIL) DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ A FOLIO NO.501365, CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES EL SEÑOR ROLANDO ENRIQUE SOLÍS BRAVO, A FIN DE QUE LA MISMA PUEDA OBTENER LOS INCENTIVOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY NO.80 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LA LEY NO.82 DE 18 DE ABRIL DE 2019, RELACIONADOS CON LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO DE IMPORTACIÓN Y DEL IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO SOBRE DOS (02) VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES NUEVOS; CON UNA INVERSIÓN DECLARADA DE SETENTA Y UN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 71,000.00), PARA QUE SEAN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA AGENCIA DE VIAJES SOLISA TOURS, CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TIPO “A” Y REGISTRO NO.735-AV DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PARA LA OPERACIÓN TURÍSTICA EN CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES QUE RIGEN LA MISMA.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo Nº 1014-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA.

Acuerdo Nº 1015-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ.

Acuerdo Nº 1017-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

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

Acuerdo Nº 1018-2023
(De lunes 29 de mayo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ, PROVINCIA DE LOS SANTOS.

Acuerdo Nº 1019-2023
(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 PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 004-2023
(De martes 23 de mayo de 2023)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS POZOS, APRUEBA EL USO DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRATACIONES MENORES EN MUNICIPIOS, JUNTAS COMUNALES, CONSEJOS PROVINCIALES Y COMARCALES, ELABORADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (RESOLUCIÓN NÚMERO 407-2023-DNMySC) DE 17 DE MARZO DE 2023, PARA LAS CONTRATACIONES MENORES QUE REALICE EL MUNICIPIO DE LOS POZOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY NO. 349 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2022.

AVISOS / EDICTOS





AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ



BICENTENARIO
Independencia de
Panamá de España
1821 - 2021



RESOLUCIÓN No. 050 /2023

De 17 de mayo de 2023

**LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, sociedad inscrita en (Mercantil) del Registro Público de Panamá a folio No.501365, cuyo representante legal es el señor Rolando Enrique Solís Bravo, varón, mayor de edad, con cédula de identidad No.8-232-23, quien a través de su apoderada legal, Licda. Grettel Villalaz de Allen, ha solicitado la ampliación de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, que consiste en la exoneración del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios, específicamente de dos (02) vehículos automotores terrestres nuevos para ser utilizados exclusivamente en la operación de la agencia de viajes **SOLISA TOURS**, con una inversión declarada de **SETENTA Y UN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 71,000.00)**. La empresa se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Turismo conforme a la Resolución No.167/2021 de 21 de diciembre de 2021 (fojas 94 a la 96 del expediente) y a la Certificación emitida por el Registro Nacional de Turismo (foja 114 del expediente).

Que el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019, establece taxativamente lo siguiente:

Artículo. 10: "Agencias de viajes operadoras de turismo. A las agencias de viajes operadoras de turismo, se les otorgará exoneración del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios, de los vehículos automotores terrestres nuevos, cuya capacidad mínima sea de nueve pasajeros, los cuales serán utilizados exclusivamente para la actividad turística. Igual exoneración tendrán las empresas dedicadas al transporte exclusivo de turismo en la compra de vehículos automotores terrestres nuevos, previa comprobación de la prestación del servicio a hoteles u operadores de turismo.

Las empresas que demuestren dentro de su oferta la organización y ejecución del turismo de aventuras o ecoturismo estarán exoneradas del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios para la adquisición de vehículos automotores de doble tracción con capacidad mínima de cinco pasajeros, que sean, a criterio de la Autoridad de Turismo de Panamá, indispensables para el desarrollo de la actividad de la empresa y sean utilizados de manera exclusiva para la operación turística; para tal fin los vehículos automotores deberán estar debidamente rotulados con el logo de la empresa. Este incentivo fiscal vence el 31 de diciembre de 2025." (El resaltado es nuestro).

Que de acuerdo al memorando No.119-1-RNT-M-0224-2023 de fecha 16 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Inversiones Turísticas, **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.** adjuntó a su solicitud, la cotización de los dos (02) buses sobre los cuales se está solicitando la exoneración del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo, emitida por la empresa Higer Bus Company Limited, la cual acredita que se cumple con la capacidad mínima exigida por el artículo previamente transcrito (foja 118 del expediente).

Que conforme a la cotización aportada por **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, las generalidades de los dos (02) nuevos vehículos sobre los cuales solicitan los incentivos fiscales, son las siguientes:

- Marca HIGER BUS
- Modelo KLQ6759A
- Tipo de vehículo: Microbus



(507) 526-7000



www.atp.gob.pa



Edificio BICSA, Aquilino De La Guardia



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO64932165C4BE2** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.

Ampliación de incentivo fiscal- Artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019

- Capacidad de 1+29
- Números del vehículo: 22LDF0016/22LDF0017
- Color blanco
- Año 2024
- Número de chasis/número de motor:
 - LKLS1CS89PA781007/ 77281145
 - LKLS1CS80PA781008/ 77282053
- Cilindros: 4
- Puertas: 2
- Combustible: Diésel
- Transmisión: Manual de seis velocidades



Que según consta en el memorando No.119-1-RNT-M-0224-2023 de fecha 16 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Inversiones Turísticas, indica que **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, se mantiene al día con las obligaciones que le corresponde de agencia de viajes, conforme a lo establecido en la Ley No.73 de 22 de diciembre de 1976, por lo tanto, se considera viable la ampliación de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, que consiste en la exoneración del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios, específicamente de dos (02) vehículos automotores terrestres nuevos para ser utilizados exclusivamente en la operación de la agencia de viajes **SOLISA TOURS**.

Que la Oficina de Asesoría Legal, mediante el memorando No.112-AL-472-2023 de fecha 28 de abril de 2023, solicitó se realizara una inspección en el domicilio de **SOLISA TOURS**, con el objeto de acreditar que los vehículos que fueron incentivados mediante la Resolución No.167/2021 de 21 de diciembre de 2021 (14 vehículos), se están utilizando para la operación turística de la agencia de viajes. En vista de lo anterior, se realizó inspección por la Evaluadora Técnica del Registro Nacional de Turismo, el día 05 de mayo, y se emitió el memorando No.119-1-RNT-M-0394-2023 de fecha 05 de mayo, el cual arrojó los siguientes resultados:

- Los catorce vehículos con capacidad de cincuenta y dos pasajeros, son utilizados para distintas actividades turísticas, como lo son: traslado de pasajeros en temporada de cruceros, giras turísticas didácticas a nivel nacional, traslado de turistas al Hotel Decameron, otros tours operadores y sus propias operaciones como agencia de tours.
- La adquisición de los dos nuevos buses, es con el fin de utilizarlos para traslados locales (aeropuerto- hotel), ya que son vehículos de mediana capacidad. Adicional, estos vehículos serán utilizados para el traslado de turistas de la Agencia Hoteles Decameron Panamá, como principal cliente y se requieren para satisfacer la demanda de turistas.
- De los catorce vehículos incentivados por la Resolución No.167/2021 de 21 de diciembre de 2021, solo se pudieron inspeccionar cinco de ellos, toda vez que el resto estaban asignados a diferentes traslados de turistas.
- El señor Rolando Enrique Solís Bravo, representante legal de **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, presentó en esta Institución una nota con fecha de 05 de mayo de 2023, en donde señaló el motivo por el cual solo se pudieron inspeccionar cinco vehículos y es que cuatro (04) de los vehículos, estaban asignados para el traslado de turistas que arribaron al Crucero Puerto 2000 en Colón; uno (01) estaba en el Aeropuerto Internacional de Tocumen con destino al Hotel Decameron y cuatro (04) estaban en este último hotel.

Que adicional al informe de la inspección técnica realizada, el representante legal de **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, señor Rolando Enrique Solís Bravo, aportó una Declaración con fecha del 02 de mayo de 2023, mediante la cual se certifica lo siguiente:

- **SOLISA TOURS** opera catorce unidades de buses con capacidad de cincuenta y dos pasajeros en distintas actividades turísticas, como lo son: traslado de pasajeros en temporada de cruceros, giras turísticas didácticas a nivel nacional, traslado de turistas de los Hoteles Decameron, Vive Panamá, Gamboa Tours, Panamá Excursion y las propias actividades turísticas de la agencia de viajes. El objeto de incorporar dos (02)



EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.

Ampliación de incentivo fiscal- Artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019

nuevos buses a la flota de la agencia de viajes, es para utilizarlos en traslados locales de turistas (aeropuerto- hotel), principalmente del cliente Agencia Hoteles Decameron Panamá.

- Se adjuntó a la Declaración, una nota emitida por PIONEROS TOURS, S.R.L., la cual acredita que **SOLISA TOURS** es proveedor de servicios de las empresas EMPRESA DECAMERON EXPLORER/ PIONEROS TOURS, S.R.L., desde el año 2001 a la fecha.

Que a foja 120 del expediente, consta el Certificado del Registro Público donde se evidencia la existencia de la empresa, copia de la licencia de funcionamiento de agencia de viajes con registro No.735-AV de 24 de septiembre de 2019, que la autoriza a realizar actividades de agencia de viajes Tipo "A" (esta última amparada bajo la Resolución No.079/2019 de fecha 20 de septiembre de 2019). La agencia de viajes **SOLISA TOURS** se encuentra ubicada en Pedregal, Villa Cecilia Principal, lote 146, corregimiento de Pedregal, distrito y provincia de Panamá.

La Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en base a la facultad que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No.16 de 21 de abril del 2015, una vez analizada la documentación aportada por la empresa y en base a los resultados de la evaluación turística, relacionados con la solicitud presentada por **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR la ampliación de los incentivos fiscales otorgados mediante la Resolución No.167/2021 de 21 de diciembre de 2021, fundamentado en el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019 a favor de **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, sociedad inscrita en (Mercantil) del Registro Público de Panamá a folio No.501365, cuyo representante legal es el señor Rolando Enrique Solís Bravo, varón, mayor de edad, con cédula de identidad No.8-232-23, a fin de que la misma pueda obtener los incentivos fiscales establecidos en el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, relacionados con la exoneración del impuesto de importación y del impuesto selectivo al consumo sobre dos (02) vehículos automotores terrestres nuevos; con una inversión declarada de **SETENTA Y UN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 71,000.00)**, para que sean utilizados exclusivamente por la agencia de viajes **SOLISA TOURS**, con licencia de funcionamiento tipo "A" y registro No.735-AV de 24 de septiembre de 2019, para la operación turística en cumplimiento con las leyes que rigen la misma.

SEGUNDO: SOLICITAR a **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, que en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, consigne ante la Autoridad de Turismo de Panamá, la fianza de cumplimiento por la suma de **SETECIENTOS DIEZ BALBOAS CON 00/100 (B/. 710.00)**, equivalente al 1% de la inversión declarada. Dicha fianza, de conformidad con lo que señala el artículo 16 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, deberá ser emitida a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/Autoridad de Turismo de Panamá/Contraloría General de la República y permanecerá vigente por el término de un año, contado a partir de la adquisición de los vehículos incentivados.

TERCERO: ADVERTIR a **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S. A.**, que debe cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 19 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012. En caso de incumplimiento, se le aplicarán las sanciones indicadas en el artículo 22 de la Ley antes señalada.

CUARTO: SEÑALAR a **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, que sólo podrá hacer uso de los incentivos establecidos en la presente Resolución, bajo los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, a partir de la fecha de su ampliación de los incentivos fiscales, previo el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes. **Dichos incentivos, en ningún caso, podrán ser utilizados a favor de cualquier otro tipo de inversión que no se encuentre taxativamente contemplado en la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012 y que sean propios del proyecto que se inscribe, de conformidad con la declaración que la empresa ha realizado.**



EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.

Ampliación de incentivo fiscal- Artículo 10 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019

QUINTO: INFORMAR a **EMPRESAS SOLÍS BRAVO, S.A.**, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante la suscrita Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en Gaceta Oficial.

ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente Resolución a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad Nacional de Aduanas y Contraloría General de la República.

Fundamento Legal: Decreto Ley No.4 de 2008 y la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



THAYSIE GÓMEZ
Directora de Inversiones Turísticas

TG/ss/ma.-
312/2023

Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá a los 17 días del mes de MAYO
de dos mil 23 a las 11:19 de la MAÑANA
se Notificó el Sr. GRETTEL ALVARO de la resolución
que antecede.

El Notificado

5/6/2023





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



**ACUERDO N° 1014-2023
(De 29 de mayo de 2023)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE FAMILIA”.**

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 Tribunal Superior de Familia.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

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

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar 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° 1014-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA."



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

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

Que el Tribunal Superior de Familia, ha sometido a la consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior de Familia.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior de Familia.

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



ACUERDO N° 1014-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA."

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

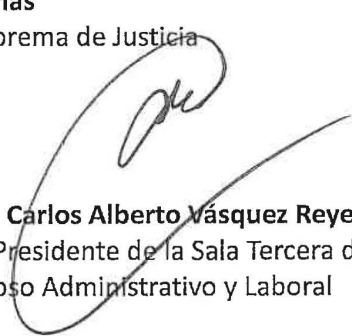
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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.
Secretaría General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de mayo de 2023

por: 
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia

José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA

REGLAMENTO INTERNO

Como servidores judiciales, debemos conocer y comprometernos con la Misión y Visión del Órgano Judicial.

Misión: “Decidir los conflictos en forma independiente, expedita, transparente y confiable, asegurando el acceso a la justicia, respeto a la Constitución y las 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”.

Visión: “Somos un Órgano del Estado accesible, transparente y comprometido 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”.

Además, de mantener en alto los valores institucionales, tales como Integridad, Efectividad y Transparencia; a fin de lograr la solución efectiva de conflictos de modo independiente, eficiente, confiable e imparcial, sin detrimento de los derechos y deberes que mantenemos, según la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, correspondiente a la carrera judicial.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

No se tolerará actos de corrupción de los funcionarios judiciales de este despacho, por lo cual, el que incurra en estos actos, será procesado por falta a la Ética, conforme lo señala nuestra normativa, sin perjuicio que se compulsen copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. ASISTENCIA Y AUSENCIAS.

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 o de la persona encargada de secretaría, y en ausencia de éstos por el/la magistrado/a coordinador/a. En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia.

NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del (la) secretario (a) judicial y solamente 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 deber 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.

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 etiqueta para profesionales ejecutivos.

Cada funcionario/a judicial deberá cumplir con la Circular N°004-2022 del 5 de enero de 2022 emitida por la Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, referente al código de vestimenta, tales como:





- 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.
 - 1) Las faldas o vestidos de dama no deben ser cortos.
 - 2) Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustado.
 - 3) No está permitido el uso de pantalones de mezclilla (jeans), 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.
 - 1) No se permite el uso de chancletas.
 - 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 carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

Se le permitirá a los porteros y notificador/a, utilizar pantalones de mezclilla, por razón de las labores que realizan.

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 incluso funcionarios de otros despachos, tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente a los funcionarios de la secretaría del Tribunal Superior de Familia.

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

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

La atención al usuario debe ser atenta, cordial, transparente y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial; sin que conlleve asesoría o parcialidad hacia alguna de las partes, usuarios o representantes judiciales.

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





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, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, exceto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni las 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 del Tribunal Superior y las secretarías ejecutivas de los despachos de los magistrados, son para fines jurisdiccionales exclusivamente, salvo que se trate de alguna urgencia personal que requiera comunicación externa o viceversa. Por lo cual, el servidor judicial deberá ser breve y sin descuidar la atención del despacho.

XI. CONFLICTO DE INTERESES.

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados, que sean estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretaria/o y al magistrado/a sustanciador/a para la reasignación del expediente, y evitar un conflicto de intereses.

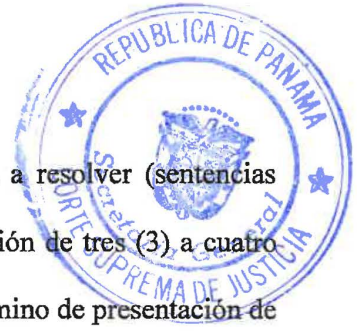
XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS.

Se debe procurar mantener un buen clima laboral, siendo considerados en el trato a nuestros iguales, superiores, inferiores, o ciudadanos en general; cuidando de no faltar de palabra, por escrito o de obra, el respeto hacia éstos.

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

Cada servidor judicial deberá cumplir de manera adecuada y oportuna en la ejecución del trabajo a él designado. Para lo cual, la/el secretaria/o judicial deberá realizar una distribución equitativa de la carga laboral.





Proyectos para resolver. Según la complejidad de los asuntos a resolver (sentencias apeladas o consultas), los oficiales mayores deberán:

- 1) Elaborar proyectos en consulta, con término de presentación de tres (3) a cuatro (4) días hábiles.
- 2) Elaborar proyectos de sentencias o autos apelados, con término de presentación de cinco (5) a siete (7) días, dependiendo de la complejidad.
- 3) Presentar un informe semanal de los expedientes asignados.

Es deber de todos los funcionarios de la Secretaría del Tribunal Superior, aplicar las Convenciones, nuestra Constitución, las Leyes en materia de familia, las Cien Reglas de Brasilia, y toda la normativa que sean aplicables en cada caso en particular.

De igual forma, en cada resolución que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia colocar iniciales ajenas.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUITAD 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, FAX, COPIADORAS.

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines al derecho de familia y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con 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, actuando 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 laboren en la Secretaría del Tribunal Superior de Familia, y serán considerados 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 esta jurisdicción, 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.

Corresponderá a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en colaboración con la Sala Cuarta de Negocios Generales, la aprobación del presente Reglamento.

Dado en el Órgano Judicial de la República de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

MAG. NELLY CEDENO DE PAREDES
PRESIDENTA

MAG. EYSA ESCOBAR DE HERRERA
VICE-PRESIDENTA

MAG. LUISA PULIDO ARAÚZ
SUPLENTE



ALICIA TEJADA
SECRETARIA JUDICIAL

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de mayo de 2023
JOSE LUIS GALLARDO GÓMEZ
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





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



ACUERDO N°1015-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ”.**

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 Seccional de Familia de la Provincia de Coclé.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

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



ACUERDO N° 1015-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ."

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.



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

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

Que el Juzgado Seccional de Familia de la Provincia de Coclé, 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 Seccional de Familia de la Provincia de Coclé, 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 Seccional de Familia de la Provincia de Coclé.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Seccional de Familia de la Provincia de Coclé.



ACUERDO N° 1015-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ.”

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.

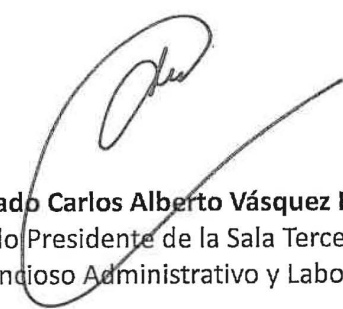
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

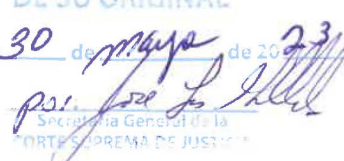


Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de mayo de 2023


Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia

José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia

Juzgado Seccional de Familia de la provincia de Coclé**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

Se sujetan a las normas establecidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 “Que regula la Carrera Judicial” y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.

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.

Cuando se amerite se realizarán labores en horas extras. Las mismas se computan en días de semana luego de las 6:05 p.m o en días sábados. Para esta labor extraordinaria se girará una nota al funcionario requerido a fin de computar el tiempo compensatorio.

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 Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia.

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

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

El uso de la cafetería (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada.

Se les advierte que, de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán desconectadas 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. Se dará seguimiento en SIGHER.

La asistencia será llevada por marcación biométrica y con respaldo de control escrito.

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

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 audiencias, 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

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. Se debe cumplir con el 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 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.

En ninguna circunstancia, los expedientes o las 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 de los teléfonos debe ser 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. Se llevará un registro control de estas llamadas.

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 en equipo.





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

- Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar los trámites procesales que por día le asigne la secretaría judicial. 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 EQUIPO DE COMPUTADORAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

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

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

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

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

Se les pone a disposición el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y 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. Ley 53 de 2015 “Que regula la Carrera 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 interno a la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación, y envíese a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, tras su aprobación.

Dado en la ciudad de Penonomé, provincia de Coclé a los treinta (30) días del mes de septiembre del año 2022.

Firmado Juez,

YAZMÍN LORENA AGRAZAL JAÉN
JUEZ SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ

DAMARIS A. SAENZ BERROCAL
SECRETARIA JUDICIAL II



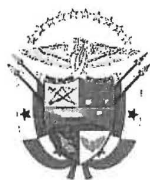
LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de mayo de 2023

Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia

José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





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



ACUERDO N°1017-2023

(De 29 de mayo de 2023)

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

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 Seccional de Familia 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 numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

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



ACUERDO N° 1017-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ"

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.



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

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

Que el Juzgado Primero Seccional de Familia 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 Seccional de Familia 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 Seccional de Familia del Segundo Circuito Judicial de Panamá.



ACUERDO N° 1017-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ"

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

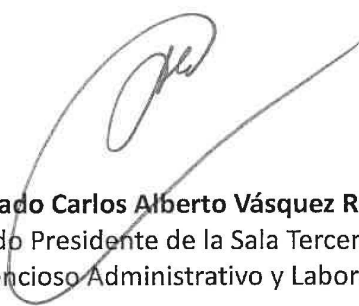
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



María Eugenia López Arias
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, 30 de mayo de 2023



Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia

José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL**

**JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA
DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**

REGLAMENTO INTERNO

Elaborado de acuerdo a la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022, "Por el cual se aprueba el reglamento de cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

No se tolerará ningún acto de corrupción, o con apariencia de ello; y en caso de que no sea atendida esta advertencia, amén del respectivo proceso por falta a la ética que se les abra, advertimos que igualmente su caso será llevado a la esfera penal.

II. IDENTIFICACIÓN

Se les recuerda a los Servidores Judiciales que deberán portar y mantener su carnet de identificación de la institución al entrar a las instalaciones y durante las jornadas de trabajo.

III. ASISTENCIA

Deberán sujetarse a las normas establecidas tanto en la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022, "Por el cual se aprueba el reglamento de cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"; es decir concurrir en los días y horas laborables.





IV. HORAS EXTRAS

Los funcionarios del **JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**, no están obligados a trabajar horas extras, salvo en aquellas ocasiones y situaciones excepcionales en que se amerite. (Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial)

Cuando las circunstancias así lo requieran y se necesite que el equipo de trabajo labore horas extraordinarias, el Tribunal tomará en cuenta de forma favorable la disposición de los funcionarios. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

V. PERMISOS, TARDANZAS, AUSENCIAS Y VACACIONES

Cada Servidor Judicial deberá acceder al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), para reportar permisos, tardanzas, ausencias, incapacidades y vacaciones, las cuales deben ser aprobadas dentro del sistema por el (la) Juez (a).

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.

En este tema también deberán sujetarse a las normas establecidas tanto en la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022.

En caso de urgencias personales, el Servidor Judicial deberá llamar al inicio de la jornada matutina a la secretaría del despacho para informar el motivo de la ausencia o tardanza, a fin de que se tomen medidas para que no se vea afectado el normal funcionamiento del Tribunal; y una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia y



reponer el tiempo por el cual se ausentó.

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 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 quieren gozar de dicho privilegio.

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

VI. MOVILIDAD DENTRO DEL DESPACHO

Deben evitarse las salidas injustificadas a los demás Despachos judiciales, así como deambular por los pasillos de la Institución y áreas de la cocina o comedor, en horas laborables. En general, el funcionario debe evitar la salida de su puesto.

Cuando un funcionario (a) requiera salir del Despacho debe informar a los Secretarios, el destino, la razón y el motivo de su salida y hacer la



diligencia en el menor tiempo posible.

La asistencia exclusiva a la cocina y comedor, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de diez (10) minutos, y de manera alternada (no todos al mismo tiempo.)



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

La presentación del personal adscrito al despacho deberá ser apropiada acorde a su investidura de funcionarios judiciales.

En tal sentido, se debe cumplir con el **Código de Vestimenta** que ha sido establecido:

- La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña.
- 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.
- 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 de corte clásico, formal y no ajustado
 - No está permitido el uso de pantalones de mezclillas (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 calzados deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.

Los varones vestirán de camisa o sueter de la institución y pantalón de



vestir, 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.



VIII. 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 **JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ** 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 de las Asistentes, tercer piso y otros despachos judiciales.

Con excepción de los estudiantes que realizan su practica profesional por convenio con las Universidades y la Corte Suprema de Justicia.

Esta medida incluye a quienes fungen como auxiliares o peritos, defensores de ausentes, curadores ad litem y ex-funcionarios de la Institución, colegas conocidos y en general 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 un llamado de atención y en caso de reincidencia a la sanción que corresponda.

De advertir cualquiera de los funcionarios de este despacho, que en las áreas destinadas exclusivamente para funcionarios, deambulan personas



ajenas a los despachos judiciales (que no porten carnet), deberán comunicarse DE INMEDIATO a la Secretaria Judicial, para que tomen las medidas correspondientes.



IX. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser de manera cortés, atenta, 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.

La atención al público, es competencia privativa de los Secretarios, salvo que por principio de delegación, éstos soliciten la colaboración del personal disponible o cuando por faltas incidentales, licencias, vacaciones, incapacidades, los oficiales mayores los suplan, tal como lo establece la ley.

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden pero manteniendo la mesura y cordura y levantar un informe de la situación.

X. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite del **JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**, 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.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni dispositivos de almacenamiento con información de procesos, deberán salir del despacho,



salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

XI. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono adjudicado al **JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ** debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y en momentos que no descuiden 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 y previa autorización del juez.

XII. CONFLICTOS DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes familiares de los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a los Secretarios o a los suscritos del conflicto de intereses.

XIII. 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. Entiéndase que debe evitarse entre funcionarios las discusiones, actitudes, groseras y prepotentes. Cualquier conflicto personal debe acudir a los secretarios como primer recurso y siempre buscando una salida conciliatoria en aras del espíritu en equipo.



Deben evitarse también las murmuraciones entre compañeros y solucionar los conflictos de forma directa y buscando una solución a los mismos, evitando actitudes que empeoren el conflicto en vez mejorar la situación.



Para el nuevo sistema que emprendemos el trabajo en equipo es trascendental, por lo que, se tomaran medidas eficaces con quienes promuevan los antivalores de equipo.

XIV. CALIDAD DE DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO

RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

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

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

XV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y

EQUIDAD DE GÉNERO

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

Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presentes los parámetros de redacción y deberán verificar el documento antes de presentarlo conforme a las reglas gramaticales para su firma. Se **PROHÍBE** el uso de líquido corrector (liquid paper) en caso de error en las resoluciones u otros documentos, la misma debe ser corregida conforme a la ley, ya que no puede ser alterada, al constituir delito conforme a nuestra legislación penal vigente.





XVI. MANEJO DE MÁQUINAS, COMPUTADORAS Y SCANNER

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

El uso del internet es para todo lo relacionado con los procesos que se encuentren radicados dentro del juzgado y que se requiera verificar alguna información y no con otros fines.

Deberán sujetarse a las normas establecidas del Reglamento de Equipo Informático que les será suministrado para su conocimiento.

XVII. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE FAMILIA, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PROCESAL GENERAL, DERECHOS HUMANOS, MATERIA AFINES 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 la Jurisdicción y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de eficiencia.

Igualmente, deberán optimizar su conocimiento en organización de tribunales, así como conocer el organigrama del Órgano Judicial.

Cada funcionario debe consultar obligatoriamente la ley vigente, la jurisprudencia en la materia que nos ocupa, la Convención sobre los Derechos del Niño (Ley No. 15 de 6 de noviembre de 1990, Gaceta Oficial No. 21,667 de 16 de noviembre de 1990), la Ley 285 de 15 de febrero de 2022 (Gaceta Oficial Digital No. 29,477-C de 15 de febrero de 2022) y en la medida posible cada funcionario debe contar con un Código de la Familia y un Código Judicial.

XVIII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con respeto, integridad y



honorabilidad, acatando las normas consagradas en el Código de Ética. Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** elaborado por la **Secretaría Técnica de Recursos Humanos**, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.



XIX. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Lo aquí dispuesto deberá ser adoptado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta y su aplicación o no, será valorada al momento de decidir sobre medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos (previa evaluación), reconocimientos e incentivos internos.

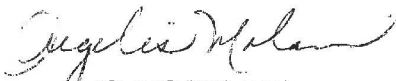
Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales, es decir que no son empleados (a) personales de sus jefes y por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

XX. EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a la inmediata aplicación de las sanciones correspondientes.

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

Dado en la ciudad de San Miguelito, Provincia de Panamá, hoy diecinueve (19) de abril de dos mil veintitrés (2023).


ARGELIS MILAM

**Juez Primera Seccional de Familia
del Segundo Circuito Judicial de Panamá**




DALYERIS PINEDA
Secretaria Judicial



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de mayo de 2023

Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia

José Luis Callardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia





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



ACUERDO N° 1018-2023

(De 29 de mayo de 2023)

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

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 Secretaría 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 del distrito de Guararé, provincia de Los Santos.

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° 1018-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ, PROVINCIA DE LOS SANTOS".



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 del distrito de Guararé, provincia de Los Santos, 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 Guararé, provincia de Los Santos, 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 Guararé, provincia de Los Santos.

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



ACUERDO N° 1018-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ, PROVINCIA DE LOS SANTOS".

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.

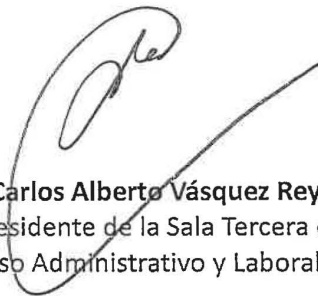
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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.
Secretaría General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de mayo de 2023


Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia

José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





**JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ
PROVINCIA DE LOS SANTOS**

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

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 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 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 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

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 audiencias, 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

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 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 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 o 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

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 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.

IX. 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 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.





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



ACUERDO N° 1019-2023

(De 29 de mayo de 2023)

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

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 Primer 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.



ACUERDO N° 1019-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

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 Primer 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 Municipal de Familia del Primer 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 Municipal de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

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

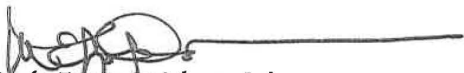


ACUERDO N° 1019-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

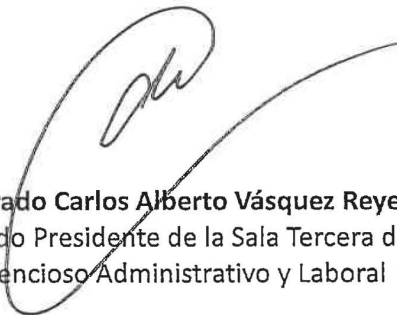
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


María Eugenia López Arias
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 ESTIÉ CONFORME
DE SU ORIGINAL
Panamá 30 de mayo de 2023

JOSÉ LUIS GALLARDO GÓMEZ
Oficial Mayor IV
Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia



JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMA**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

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 Juez y en su ausencia, por el Secretario (a) Judicial. En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia y mantener su trabajo al día.



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.

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 justificadas y permisos.

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. Los zapatos deben ser de vestir, formales y cómodos (no se permite el uso de chancletas).



Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo, se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza, de organización de expedientes, de confección de bultos de expediente para remitirlo a Archivo del Órgano Judicial ó 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 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.

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

La atención al público debe ser cortés, atenta, imparcial y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

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

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, 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 trámite en nuestro Despacho judicial, 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 de los Despachos, 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 a celulares, 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 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 en equipo.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y

PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su 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. Igualmente deben señalar el fundamento de Derecho que sustenta las Resoluciones Judiciales que confeccionan.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN

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.



XV. MANEJO DE MÁQUINAS Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas y programas instalados en las 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, haciendo eficaz la implementación de normas para la protección de grupos vulnerables, como por ejemplo *"Las 100 Reglas de Brasilia, bajo Acuerdo N°245 del 13 de abril del 2011 adoptado por el pleno de la Corte Suprema de Justicia, sobre acceso a la Justicia de las personas en condición de vulnerabilidad en el Órgano Judicial de la República de Panamá"* 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.

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 Reglamento Interno (adjunto), la Ley N° 53 del 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, el Código Judicial, el Código de Ética 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 interno a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial.



Dado en la ciudad de Panamá provincia de Panamá a los
24 días del mes de mayo del año 20 23. Firmado Juez
Wilma Guebara Rivas y Sria. Judicial
Yolanda Ruiz.

NOTIFICADOS (nombre y firma de los funcionarios):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 30 de mayo de 2023
por: José Luis Gallardo Gómez
Secretario General de la
Corte Suprema de Justicia
José Luis Gallardo Gómez
Oficial Mayor IV
Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE LOS POZOS
CONCEJO MUNICIPAL
TELÉFONO: 992-2368
E-mail: concejolospozos@gmail.com



ACUERDO N.º 004-2023.
(Del 23 de mayo de 2023).

“Por el cual el Concejo Municipal del Distrito de Los Pozos, aprueba el uso del MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRATACIONES MENORES EN MUNICIPIOS, JUNTAS COMUNALES, CONSEJOS PROVINCIALES Y COMARCALES, elaborado por la Contraloría General de la República (Resolución Número 407-2023-DNMySC de 17 de marzo de 2023, para las contrataciones menores que realice el Municipio de Los Pozos, según la establecido en la Ley No. 349 de 14 de diciembre de 2022”.

El Concejo Municipal del Distrito de Los Pozos, en uso de sus facultades legales que le confiere la Ley; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Gaceta Oficial No. 29682-B, fue publicada la Ley No. 349, de 14 de diciembre de 2022, aprobada por la Asamblea Nacional, misma que reforma la Ley No. 106 de 1973, sobre el Régimen Municipal y dicta otras disposiciones, respecto a las contrataciones menores en los municipios, juntas comunales y concejos provinciales y comarcales.

Que en el Artículo No. 3 de la Ley No. 349, de 14 de diciembre de 2022, que reforma el Artículo No. 109 de la Ley No. 106 de 1973, se establece que la Contraloría General de la República, en coordinación con los Concejos Municipales elaborará el Manual de Adquisición de Bienes y Servicios u Obras para las contrataciones menores que realicen los municipios, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Que mediante Gaceta Oficial No. 29783-A, de 17 de mayo de 2023, fue publicado la Resolución No. 407-2023-DNMySC de la Contraloría General de la República, por medio de la cual se aprueba el Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para Contrataciones Menores en Municipios, Juntas Comunales, Concejos Provinciales y Comarcales.

Que el Artículo No.14, de la Ley No. 106, de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, establece: “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.”

Que el Municipio de Los Pozos requiere para las Unidades Administrativas de la Alcaldía y Juntas Comunales, un manejo expedito de las adquisiciones de bienes, servicios u obras, razón por la cual es indispensable cumplir con los procedimientos y parámetros establecidos en las leyes al respecto.

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



El Concejo Municipal de Los Pozos, reunido en pleno y por su mayoría, reconociendo la capacidad de expedición, modificación, reforma y derogatoria de los acuerdos y resoluciones municipales, que esta Cámara edilicia ostenta por voluntad de la Constitución y la Ley;

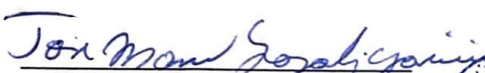
ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el uso del Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para las Contrataciones Menores que se realicen en el Municipio de Los Pozos (Alcaldía y Juntas Comunales), mismo que fuera publicado por parte de la Contraloría General de la República, en Gaceta Oficial No. 29783-A, del 17 de mayo de 2023 y que se fundamentaba en la Ley No. 349, de 14 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo Municipal No. 009-2023, entrará en vigencia a partir de su promulgación y sanción.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR copia del presente Acuerdo a los departamentos siguientes: Alcaldía Municipal, Tesorería Municipal, Contabilidad, Descentralización, Contraloría General de la República (Sede Los Pozos), Departamento de Compras y Juntas Comunales.

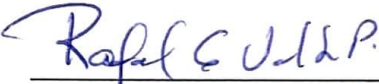
FIRMADO


H.R. JOSE MANUEL GONZALEZ
Presidente del Concejo Municipal de Los Pozos




NIULKA MARCIAGA VEGA
secretaria del Concejo Municipal de Los Pozos

SANCIONADO por el Alcalde Municipal del Distrito de Los Pozos, provincia de Herrera, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del 2023.


H.A. RAFAEL G. VALDÉS P.
Alcalde Municipal del Distrito de Los Pozos


YASMIN VILLAMONTE
secretaria de la Alcaldía Municipal



AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento en lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, se hace saber que **GUICELLE DE LOURDES ESQUIVEL GARCÍA**, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad No. 8-428-159, traspaso mi establecimiento comercial denominado **BASTARDOS BEACH CLUB**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Veracruz, calle principal, local 4, con el aviso de operación No. 8-428-159-2013-0, traspaso a la señora **YARISBETH YASMARIS TEJADA ATENCIO**, con cédula No. 8-864-2064. Firmado. GUICELLE DE LOURDES ESQUIVEL GARCÍA cédula 8-428-159. L. 202-120986035. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio hago de conocimiento público que yo, **KAREN ZOU LIAO**, con cédula de identidad personal número 8-879-2209, actuando en nombre y representación de **ABARROTERIA LYNN** cuyo Ruc es el siguiente 8-879-2209, en calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado ABARROTERIA LYNN ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, urbanización Plaza Amador, avenida A y calle 13 Oeste, Edificio San Expedito Apto, local 1, traspasa los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **ABARROTERIA LYNN** cuyo Ruc es 4-807-1193, cuyo representante legal es la señora **LIDIA MASSIEL SÁNCHEZ SERRANO** con número de cédula de identidad 4-807-1193. L. 202-120986220. Segunda publicación.



EDICTOS

EDICTO No. 48

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) OBDULIA ROSA MONTENEGRO SAMANIEGO DE BULTRON ,mujer panameña mayor de edad casada, con cedula de identidad personal N°.7-72-2507,con residencia en Puerto Caimito ,Barriada Don Juan ,calle principal ,casa N°.77.

En su propios nombre y en representación de su propia persona -----
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominada CALLE MARCIA de la Parcelación LA PESA Corregimiento GUADALUPE donde, HAY UNA CONSTRUCCION distingue con el número..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472		
NORTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 30.00 MTS</u>	
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472		
SUR: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 30.00 MTS</u>	
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472		
ESTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 20.00 MTS</u>	
OESTE: <u>CALLE MARCIA</u>		<u>CON: 20.00 MTS</u>

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 MTS.2)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 10 de abril de dos mil veintitrés.

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, diez (10) de abril de
Dos mil veintitrés

(FDO.) ING. ADRIANO FERRER.

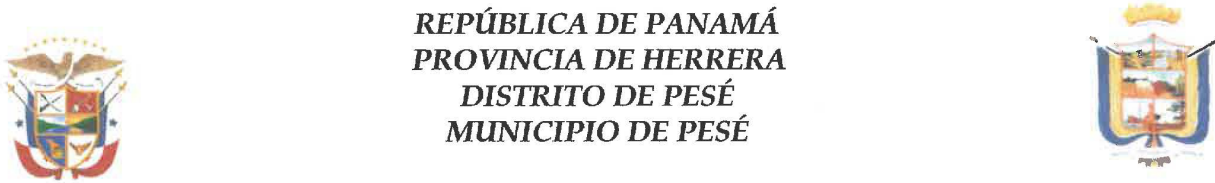

ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-120496251





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ.....Pesé, 01 de junio del 2023.

EDICTO N°16

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ, POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO.

HACE SABER

Que la señora **MARÍA TERESA GARCÍA UGARTE** mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con cédula de identidad personal 6-50-249 con domicilio en la ciudad de Panamá, ha solicitado se le extienda título de compra definitiva sobre un solar Municipal adjudicable en la comunidad de Pesé, corregimiento de Pesé, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera segregado del Folio Real N°10791, Tomo 1483, Folio 273, Código de Ubicación 6501, el que tiene una capacidad superficiaria de seiscientos cuarenta y siete metros con quince decímetros (0 Has+0647.15 mts²) y está comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Calle San Antonio.

SUR: Calle San José.

ESTE: Folio Real 354584, Documento 2023271, Código de Ubicación 6501, Propiedad de Gloribeth Oneida Trejos Bernal. Folio Real 30151413, Código de Ubicación 6501, Propiedad de Jerónimo Antonio Bernal Montilla y otra.

OESTE: Folio Real 39860, Documento 1416006, Código de Ubicación 6501, Propiedad de Fundación San José.

Para que sirva de formal notificación a fin de que se considere perjudicado con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de este despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal como lo establece el Acuerdo N°2 del 11 de febrero de 1982, además se le entrega sendas copias al interesado para que se haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial en Panamá y por tres veces consecutivas en un periódico de Panamá.

Licdo. Erick I. Guerrero F.
Alcalde Municipal del Distrito De Pesé

Licda. Edith A. Díaz U.
Secretaria

Gaceta Oficial

Liquidación... 010844414