



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



ACUERDO N° 0032-2023

(De 05 de enero de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los cinco (05) días del mes de enero 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.

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 Agrario 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 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° 0032-2023 DE 05 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE COCLÉ".



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 Agrario 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 Primero Agrario 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 Primero Agrario de la provincia de Coclé.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Agrario de la provincia de Coclé.

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

ACUERDO N° 0032-2023 DE 05 DE ENERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE COCLÉ".

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

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 16 de enero de 2023

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



JUZGADO PRIMERO AGRARIO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE COCLÉ

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado con fundamento en el numeral 9 del artículo 129 y en el numeral 6 del artículo 161 del Código Judicial, atendiendo los lineamientos del Manual de Buenas Prácticas Judiciales, edición 2021, con el propósito de establecer el régimen interno aplicable a los colaboradores del Juzgado Primero Agrario de Coclé.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

El personal de este Despacho ha de conducirse en todo momento con integridad, atendiendo las normas de ética contenidas en el Código de Ética Judicial, Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, así como los Acuerdos No. 01 de 14 de diciembre de 2018 reformado por el N.º. 03-CACJ-2022 de 7 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial.

Los funcionarios de este Despacho deben mantener un comportamiento acorde al cargo de servidor judicial, manejarse con mesura ante cualquier situación, mantener un ambiente de trabajo de respeto, cortesía, consideración y apoyo recíproco, fomentando el trabajo en equipo sostenido en valores éticos.

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la jurisdicción penal para las investigaciones de lugar.

II. ASISTENCIA, AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

El personal de este Juzgado debe cumplir con lo regulado en el Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero del 2022, que aprueba el cumplimiento de la jornada laboral, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial y su reglamento. De manera que se tiene la obligación de presentarse a trabajar los días hábiles y cumplir con el horario establecido y en forma puntual.

La asistencia se registrará a través del marcador electrónico instalado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y de forma manual en el libro de registro en la Secretaría de este Juzgado, en el que también se registrarán los funcionarios que se encuentren en misión o diligencia oficial, fuera del Despacho.

La omisión del registro respectivo será considerado como ausencia en la correspondiente fracción de la jornada y su reincidencia provocará las correcciones disciplinarias que correspondan, así como los descuentos de su salario del tiempo no laborado.

Los días que se celebre audiencia en campo o notificaciones fuera del Despacho que por su extensión, no permita al funcionario marcar la salida de la jornada matutina y la entrada de la vespertina, deberá justificarse incorporando a su expediente como ante el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), copia debidamente firmada por su superior jerárquico del correspondiente salvoconducto que autoriza la ruta.

No es permitido ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo. En caso de presentarse alguna urgencia, el funcionario debe aportar acto seguido, la documentación que la respalde y proceder con la respectiva justificación del tiempo no laborado en la plataforma electrónica SIGERH, para su correspondiente aprobación por el superior jerárquico.

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos.

Los permisos (asuntos personales, atenciones médicas, acompañamientos de familiar con discapacidad) y tiempos compensatorios deben ser tramitados con un día hábil de anticipación ante el Juez y justificarse oportunamente en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), una vez se haya aprobado. Su omisión, se considerará tiempo ausente injustificado, dando lugar a la correspondiente solicitud de descuento mensual del sueldo, por el periodo no laborado y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan generarse.

El tiempo tomado como permiso, con excepción del especial por lactancia materna, serán descontados de las 126 horas anuales a las que se tiene derecho, como servidor judicial en este renglón, regulado en el Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero del 2022, que aprueba el cumplimiento de la jornada laboral, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial y su reglamento.

No se permite ausentarse del Despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del Secretario (a) y solo para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

Solo se autoriza el uso de la cafetería, por un espacio de tiempo máximo de veinte (0:20) minutos y de manera alternada, recordando que todos quieren gozar de dicho privilegio.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

El personal de este Juzgado no está obligado a laborar horas adicionales a las establecidas en la jornada de trabajo, a excepción de situaciones especiales que así lo amerite.

En tanto, por la naturaleza del trabajo que a este Tribunal compete, se reconocerá como tiempo compensatorio aquellas horas extraordinarias que deban laborarse ininterrumpidamente en las audiencias o diligencias celebradas en campo, que superen las horas del medio día y sobrepasen las 5:00 de la tarde.

El tiempo compensatorio deberá ser solicitado dentro del año fiscal en que se generó, por medio del formulario al superior jerárquico y en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH). Una vez aprobado, debe incorporarse a la carpeta individual de asistencia del funcionario para justificar la ausencia.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será causa para justificar ausencias y tardanzas, de requerirse tiempo compensatorio debe realizarse el trámite correspondiente.

IV. 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.

El vestuario debe ser siempre formal, con cortes clásicos y los zapatos de vestir y cerrados. No se permitirá la utilización de vestidos ajustados, cortos, escotes o transparentes.

Los pantalones de mezclilla (jeans), suéter, zapatillas, botas, gorras solo serán autorizadas para las realizaciones de las diligencias de campo, dada la naturaleza del trabajo que efectuamos, o que se esté colaborando en actividades de limpieza o mudanza.

En todo momento se debe portar carné de identificación y utilizarlo obligatoriamente durante las horas laborales y durante las diligencias judiciales que tengan que realizarse fuera del Despacho, a fin de que se les pueda identificar como funcionarios de la Institución.

V. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Se prohíbe el acceso de personas ajenas al despacho en las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Ello con el propósito de mantener la confidencialidad y transparencia en nuestras actuaciones.

Entiéndase por personas ajenas al despacho, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a) de la institución. Y por áreas comunes exclusivas para funcionarios, ha de entenderse aquellas como estacionamientos, puertas traseras de acceso, pasillos internos, comedor, archivos de expedientes, área interior del despacho, con excepción del espacio de Secretaría destinada para la atención del público.

En caso que se ubique a personas ajenas a la institución en áreas exclusivas para los funcionarios, debe ser comunicado al Departamento de Seguridad, para lo de lugar.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al Tribunal accedan a áreas exclusivas para funcionarios, será sancionado disciplinariamente.

En cuanto a funcionarios de otros Despachos, se les limita el acceso a aquellos casos o situaciones que lo ameriten, previamente autorizados por Secretaría.

VI. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los funcionarios de este Juzgado deben esmerarse por ofrecer un servicio de óptima calidad, que destaque nuestra misión institucional, facilitando en todo momento el acceso a una justicia efectiva. Deben evitarse conductas inapropiadas que den lugar a quejas de los usuarios del sistema; ha de brindarse una atención cortés, atenta, respetuosa, expedita, eficaz y humana a los usuarios, bajos los parámetros de los principios éticos que nos rigen, como servidores judiciales.

Está expresamente prohibido, brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal o mediante llamada telefónica.

En caso de sufrir irrespeto, se deberá llamar al orden, imponiendo nuestra autoridad como funcionarios judiciales, manteniendo siempre la debida medida y cordura.

Los usuarios han de abstenerse de atender o realizar llamadas dentro del Juzgado y de requerirlas, deberán salir del recinto judicial con tal propósito. Durante el desarrollo de las audiencias, deben mantener sus teléfonos en silencio para evitar interrupción del acto.

En todo momento ha de explicarse de forma sencilla a los intervinientes y las veces que sea necesario, la mecánica del desarrollo de las audiencias atendiendo la naturaleza de la materia y considerando el grado de escolaridad de los participantes.

VII. INFORMACIÓN INTERNA

Debe guardarse la debida reserva y confidencialidad de los procesos en trámite en este Despacho, así como cualquier situación que acontezca a lo interno. En consecuencia, queda expresamente prohibido comentar con terceros o funcionarios de otros despachos, lo que acontezca a nivel interno o en los procesos en trámite, so pena de que se apliquen los correctivos disciplinarios que correspondan.

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.

VIII. USO DEL TELÉFONO

Se prohíbe usar el teléfono para realizar llamadas de carácter personal a larga distancia o al celular. Los teléfonos solo serán utilizados para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho, o coordinaciones de carácter Oficial.

En caso de necesitarse realizar o recibir alguna llamada de esta índole, la misma debe ser breve, sin descuidar la atención al público, ni sus labores cotidianas. Anotándose las llamadas efectuadas en el formato que, para el control interno, se mantiene en Secretaría.

IX. CONFLICTOS DE INTERESES

Queda 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) o en su lugar al jefe de despacho, la situación que presenta el conflicto de intereses.

X. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Los funcionarios de este Juzgado debemos esmerarnos por mantener un armónico ambiente de trabajo, donde reine el respeto, cortesía, consideración y la recíproca colaboración entre compañeros.

Fortalecer cada día nuestras habilidades, dirigidas a fomentar el trabajo en equipo, sostenido en valores éticos, destacando el apoyo y la solidaridad mutua.

XI. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Los funcionarios de este Despacho deberán ejecutar el trámite procesal de conformidad con las funciones de su cargo y cualquier otra, que en colaboración le asigne el secretario (a) Judicial o el Jefe (a) del despacho. Esto para equilibrar la carga laboral y evitar rezagos; destacando en todo momento un desempeño de calidad y trabajo en equipo.

Cada funcionario debe realizar diariamente un mínimo de quince (15) trámites procesales y llevar un control del trabajo realizado, para su supervisión. Además, debe registrar la actualización del trámite que ha efectuado, en la plataforma electrónica del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán consignar sus iniciales. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que utilicen las identificaciones o iniciales ajenas.

XII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN EQUIDAD DE GÉNERO

Los funcionarios de este Despacho deben aplicar en todo momento el uso correcto de las reglas ortográficas y de redacción en las tareas que ejecuten, orientadas a promover la equidad de género.

Se prohíbe el uso del líquido corrector en las diligencias judiciales o libros de registros, ante cualquier error debe corregirse utilizando los paréntesis autorizando la línea por firma responsable.

Tengamos en cuenta que como Tribunal nos expresamos a través de nuestras resoluciones las cuales deben dar ejemplo de buena redacción, estilo y escritura.

XIII. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS Y DEMÁS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL

Todos los funcionarios tenemos la obligación de dar el uso adecuado a los equipos informáticos y bienes del despacho.

En función de ello debemos optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras y programas instalados, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo, así como la actualización constante de la plataforma SAGJ, Tarjetero Electrónico y demás herramientas que facilitan y registran el trámite de los expedientes.

Se prohíbe utilizar el equipo informático y demás bienes, para uso personal.

XIV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA ESPECIALIDAD, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN LA ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal debe mantenerse en constante actualización jurídica, de manera que puedan fortalecer y elevar sus conocimientos relacionados a la especialidad agraria, constitucional, procedimiento en general y derechos humanos. Conocimientos que a la postre les facilitará un considerable nivel de efectividad en el cargo, así como en la retroalimentación del equipo en general.

Así mismo, deben conocer la visión, misión y valores de la institución; la organización de Tribunales; el organigrama del Órgano Judicial, su organización administrativa y las decisiones que dicten nuestros superiores, en materia agraria, procesal, constitucional, así como aquellas directrices administrativas de organización emitidas a través de las diferentes circulares.

Todos estos aspectos serán tomados en consideración para la evaluación de desempeño en su momento.

XV. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con respeto, integridad y honorabilidad, en fiel cumplimiento de las normas éticas consagradas en el Código de Ética Judicial.

Se les pone a disposición el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Manual de Descripción de Cargos elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

XVI. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Los funcionarios de este Despacho, tienen el deber brindar un acceso efectivo a la justicia a todos los usuarios del sistema, destacando la protección de aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad por razones de edad, género, orientación sexual e identidad de género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas, culturales, o relacionadas con sus creencias religiosas.

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Las correcciones disciplinarias, serán tramitadas de conformidad a la Ley 53 de 2015 y sancionadas según su gravedad en la clasificación de faltas leves, graves y gravísimas descritas en el Capítulo X, del Título III de la Ley de Carrera Judicial.

Lo dispuesto en este Reglamento deberá ser adoptado y aplicado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta.

Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

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

Dado en la ciudad de Penonomé a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).


OMAIRA DEL CARMEN MACÍAS QUEZADA
JUEZ PRIMERA AGRARIA DEL CIRCUITO DE COCLE


SANDRA CASTILLO MENDOZA
SECRETARIA JUDICIAL II

DE SU ORIGINAL

Panamá 14 de enero de 2023


LIDIA VALDIVIA
Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia

