
CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 11-IMC-11
(De miércoles 08 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA BALOISA ENEREIDA MARQUÍNEZ MORÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 12-IMC-12
(De miércoles 08 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA LORENA MAGALY HERNÁNDEZ VALDÉS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 13-IMC-13
(De miércoles 08 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA KATHIA DESIREE RODRÍGUEZ ALVARADO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 14-IMC-14
(De miércoles 08 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEO PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA AL LICENCIADO MAURICIO SEBASTIÁN MARÍN ACOSTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 15-IMC-15
(De jueves 09 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA ELKIS JHADAY MARTÍNEZ AGRAZAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 16-IMC-16
(De martes 14 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEO PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA AL LICENCIADO JORGE CARLOS VEGA BOGANTES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

Resolución N° 17-IMC-17

(De martes 14 de junio de 2022)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA YILES ZOINÉ PITTÍ ATENCIO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resuelto N° 164

(De jueves 15 de septiembre de 2022)

POR LA CUAL SE SUSPENDE LA IMPORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO TIPO RIFLE, CON MECANISMO DE DISPARO SEMIAUTOMÁTICO, DENTRO DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1062-2022

(De lunes 05 de septiembre de 2022)

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

Acuerdo N° 1074-2022

(De jueves 08 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL PRIMER TRIBUNAL MARÍTIMO DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1075-2022

(De jueves 08 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

Acuerdo N° 1076-2022

(De jueves 08 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN.

Acuerdo N° 1077-2022

(De jueves 08 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ.

Acuerdo N° 1080-2022

(De jueves 08 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENCIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ OESTE.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal de Advertencia N° S/N
(De viernes 05 de agosto de 2022)

SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE LA ENTRADA 188101-2021 DEL DIARIO, QUE AFECTA EL FOLIO REAL (FINCA) 20 CON CÓDIGO DE UBICACIÓN 8708 DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE GUARARÉ / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 29
(De miércoles 07 de septiembre de 2022)

POR EL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 07 DE 16 DE FEBRERO DE 2022

CONSEJO MUNICIPAL OMAR TORRIJOS HERRERA / COLÓN

Acuerdo N° 11-2022
(De jueves 18 de agosto de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA, APRUEBA UN CRÉDITO ADICIONAL POR LA SUMA DE CINCUENTA MIL BALBOAS (B/.50,000.00) PARA AUMENTAR LA PARTIDA 314 (TERRESTRE) DEL FONDO DE INVERSIÓN DEL TESORO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA COMPRA DE EQUIPO RODANTE PARA EL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA

CONSEJO MUNICIPAL DE SONÁ / VERAGUAS

Acuerdo N° 57
(De martes 30 de agosto de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ, APRUEBA REALIZAR TRANSFERENCIA A LAS JUNTAS COMUNALES POR UN MONTO DE DOS MIL QUINIENTOS BALBOAS (B/. 2,500.00), CORRESPONDIENTES A EL REMANENTE DE LA VIGENCIA 2021, DE LA PARTIDA (581) PROYECTOS COMUNITARIOS, CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS, VIGENCIA 2022, DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 11-IMC-11 Panamá, 8 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, la Licenciada **Baloisa Enereida Marquínez Morán**, mujer, panameña, mayor de edad, abogada, con cédula de identidad personal N°4-272-556, con domicilio en la Barriada Islas de Montelimar, Calle Costa Marina, Casa N°J-332, Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera, Provincia de Panamá Oeste, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento N°3498798, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 272, partida de nacimiento N°556, del libro de inscripciones de la Provincia de Chiriquí, que **Baloisa Enereida Marquínez Morán**, con cédula de identidad personal N°4-272-556, nació el 16 de abril de 1974, en el Corregimiento de David, Distrito de David, Provincia de Chiriquí y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada por notaria del diploma, expedido por la Universidad Latina de Panamá, en el que consta que **Baloisa Enereida Marquínez Morán**, con cédula de identidad personal N°4-272-556, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 23 de agosto de 1997.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°242 de 28 de agosto de 1997, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Baloisa Enereida Marquínez Morán**, con cédula de identidad personal N°4-272-556, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Certificación N°590-STRH-DRL-2022 de 3 de junio de 2022, expedida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Baloisa Enereida Marquínez Morán**, con cédula de identidad personal N°4-272-556, ha laborado en esta Institución, por un periodo de más de diez (10) años, los cuales requieren título universitario en derecho.
5. Copias autenticadas de las Actas de Toma de posesión, que acreditan su ejercicio profesional.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en el cual ha ejercido cargos de abogada en el Órgano Judicial, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.



Página 2.
Resolución N° 11-IMC-11 de 8 de Junio de 2022.
Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Baloisa Eneida Marquinez Morán.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** a la Licenciada **Baloisa Eneida Marquinez Morán**, con cédula de identidad personal N°4-272-556, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


JANAILA TEWANAY MENCOMIO
 Ministra


 REPÚBLICA DE PANAMÁ
 DESPACHO DE LA MINISTRA
 MINISTERIO DE GOBIERNO


CRISTOBAL TUÑÓN
 Secretario General


 REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Hoy 9 de Junio de 2022
 a las 8:16 horas de la mañana
 Notifique Lic. MARIANA Zúñiga LAO
 De la anterior RESOL 11-IMC-11
de 8 Junio 2022
Lich Mariana Zúñiga LAO
 Secretario Ad-Hoc

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.


CRISTÓBAL TUÑÓN


 SECRETARIA GENERAL
 REPÚBLICA DE PANAMÁ
 GOBIERNO NACIONAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 12-IMC-12 Panamá, 8 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, la Licenciada **Lorena Magaly Hernández Valdés**, mujer, panameña, mayor de edad, abogada, con cédula de identidad personal N°8-307-510, con domicilio en la Urbanización Brisas del Golf, Calle 45 Sur, Las Terrazas, Corregimiento de Rufina Alfaro, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento N°3503769, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 307, partida de nacimiento N°510, del libro de inscripciones de la Provincia de Panamá, que **Lorena Magaly Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, nació el 2 de mayo de 1965, en el Corregimiento de Calidonia, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada de certificación, expedida el Secretario General de la Universidad de Panamá por la Universidad de Panamá, en la que consta que **Lorena M. Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 2 de mayo de 1989.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°79 de 19 de junio de 1989, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Lorena Magaly Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Certificación de 30 de mayo de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Lorena Magaly Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, se desempeña como Juez Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial; con un tiempo de servicio en esa institución de 28 años y 4 meses, iniciados el 3 de enero de 1994.
5. Certificación de 31 de mayo de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Lorena Magaly Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, ha desempeñado cargos en esa institución, por un periodo de más de diez (10) años, los cuales requieren título universitarios en derecho.
6. Copia autenticada del Acta de Toma de posesión, que acredita su ejercicio profesional.



Página 2.
Resolución N° 12-IMC-12 de 8 de Junio de 2022.
Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Lorena Magaly Hernández Valdés.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en el cual ha ejercido cargos de abogada en el Órgano Judicial, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** a la Licenciada **Lorena Magaly Hernández Valdés**, con cédula de identidad personal N°8-307-510, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JANINA TEWANEY MENCOMO
Ministra

CRISTÓBAL TUÑÓN
Secretario General

REPUBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DE LA MINISTRA
REPUBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Hoy 9 de Junio de 2022
a las 2:17 horas de la tarde
Notifiqué a LC. DAYRA FISHER ARAGON
De la anterior RESOL 12-IMC-12 DE
8 DE JUNIO DE 2022
para su
[Signature]
Secretario Adj-Floc

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.

CRISTÓBAL TUÑÓN

SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 13-III-13 Panamá, 8 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, la Licenciada **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, mujer, panameña, mayor de edad, abogada, con cédula de identidad personal N°7-119-348, con domicilio en esta ciudad, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento N°3499318, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 119, partida de nacimiento N°348, del libro de inscripciones de la Provincia de Los Santos, que **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, con cédula de identidad personal N°7-119-348, nació el 15 de octubre de 1974, en el Corregimiento de Las Tablas, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada del diploma, expedido por la Universidad de Panamá, en el que consta que **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, con cédula de identidad personal N°7-119-348, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 15 de mayo de 2006.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°621 de 24 de agosto de 2006, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, con cédula de identidad personal N°7-119-348, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Certificación de 31 de mayo de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, con cédula de identidad personal N°7-119-348, labora en esa Institución, desde el 16 de abril de 2008, desempeñando cargos en es la misma, por un periodo de más diez (10) años, los cuales requieren título universitario en derecho.
5. Copias autenticadas de las Actas de Toma de posesión, que acreditan su ejercicio profesional.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en el cual ha ejercido cargos de abogada en el Órgano Judicial, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.



Página 2.
Resolución N° 13-IMC-13 de 8 de Junio de 2022.
Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Kathia Desiree Rodríguez Alvarado.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** a la Licenciada **Kathia Desiree Rodríguez Alvarado**, con cédula de identidad personal N°7-119-348, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

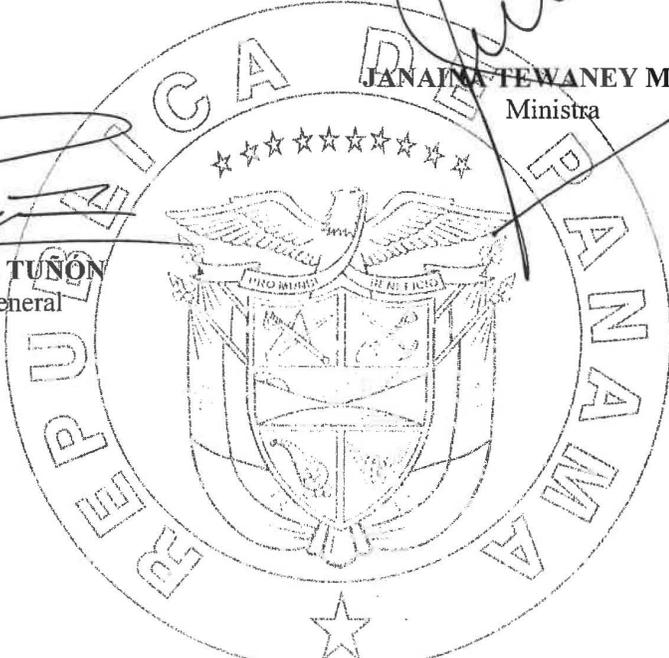
SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

[Handwritten Signature]
JANAINA TEWANEY MENCOMO
 Ministra

[Handwritten Signature]
CRISTÓBAL TUÑÓN
 Secretario General




El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.

[Handwritten Signature]
CRISTÓBAL TUÑÓN



MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Hoy 10 de Junio de 2022
 a las 2:43 horas de la tarde
 Notifique Lic Ruth Vigil NAVARRO
 De la anterior Resol 13-IMC-13
DE 8 Junio 2022
De tarde de la Corte
[Handwritten Signature]
 Secretario Ad-Hoc

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 14-IMC-14 Panamá, 8 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, el licenciado **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, varón, panameño, mayor de edad, abogado, con cédula de identidad personal N°3-100-560, con domicilio en la Provincia y Distrito de Colón, Corregimiento de Cristóbal, Barriada La Cresta de los 4 Altos, Calle 4ta, casa No.431-A, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idóneo para ejercer el cargo de **Magistrado de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 100, partida N°560 de los libros de nacimientos de la Provincia de Colón, que **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, nació el 26 de enero de 1970, en el Corregimiento de Barrio Sur, Distrito de Colón, Provincia de Colón y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada por notario del diploma, expedido por la Universidad de Panamá, en el que consta que **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, obtuvo el título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, el 9 de febrero de 2001.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°223 de 4 de mayo de 2001, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Copia cotejada por notario del Certificado de Idoneidad, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se le otorga a **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, la idoneidad para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
5. Certificación de 3 de junio de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa, Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que el licenciado **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, ha laborado en esa institución, por un período de más de diez (10) años, los cuales requieren título universitario en Derecho.
6. Copia cotejada por notario de la certificación de 4 de septiembre de 2019, expedida por el Director del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá "Doctor César Augusto Quintero Correa", en la cual hace constar, que el Magistrado **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, es Docente del Programa Técnico Superior en Formación Judicial y Técnico Superior Judicial.



Página 2.

Resolución N° 14-IMC-14 de 8 de Junio de 2022.
Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia del licenciado Mauricio Sebastián Marín Acosta.

- 7. Copias autenticadas de las Actas de Toma de Posesión, que acreditan su ejercicio profesional.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que el peticionario, es panameño por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado, y ha ejercido la abogacía por más de diez (10) años, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idóneo para ejercer el cargo de **Magistrado de la Corte Suprema de Justicia** al licenciado **Mauricio Sebastián Marín Acosta**, con cédula de identidad personal N°3-100-560, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, Artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JANINA TEWANNEY MENCINO
Ministra

CRISTOBAL TUÑÓN
Secretario General

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Hoy 9 de Junio de 2022
a las 10:50 horas de la mañana
Notifique Lic. Francisco Bethancourt P.
De la anterior Resol. 14-IMC-14
de 8 de Junio 2022
Francisco Bethancourt
Secretario Ad-Hoc

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.

CRISTOBAL TUÑÓN
CRISTÓBAL TUÑÓN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 15-IMC-15 Panamá, 9 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, la licenciada **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, mujer, panameña, mayor de edad, abogada, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, con domicilio en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Villas de Santanilla, casa No.140-B, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 711, partida N°2157 de los libros de nacimientos de la Provincia de Coclé, que **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, nació el 13 de noviembre de 1982, en el Corregimiento de Aguadulce, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada del diploma, expedido por la Universidad Latina de Panamá, en el que consta que **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 12 de agosto de 2006.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°653 de 30 de agosto de 2006, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogada en la República de Panamá.
4. Copia autenticada del Certificado de Idoneidad, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se le otorga a **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, la idoneidad para ejercer la profesión de abogada en la República de Panamá.
5. Certificación de 30 de mayo de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa, Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que la licenciada **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, ha laborado en esa institución, por un período de diez (10) años y cuatro (4) meses, los cuales requieren título universitario en Derecho.
6. Certificación de 2 de junio de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa, Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar, los cargos que ha desempeñado en esa institución la licenciada **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, a partir del 10 de octubre de 2011 hasta la fecha.
7. Copias autenticadas de las Actas de Toma de Posesión, que acreditan su ejercicio profesional.



Página 2.

Resolución N° 15-IMC-15 de 9 de Junio de 2022.

Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrada de la Corte Suprema de Justicia de la licenciada Elkys Jhaday Martínez Agrazal.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria, es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado, y ha ejercido la abogacía por más de diez (10) años, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

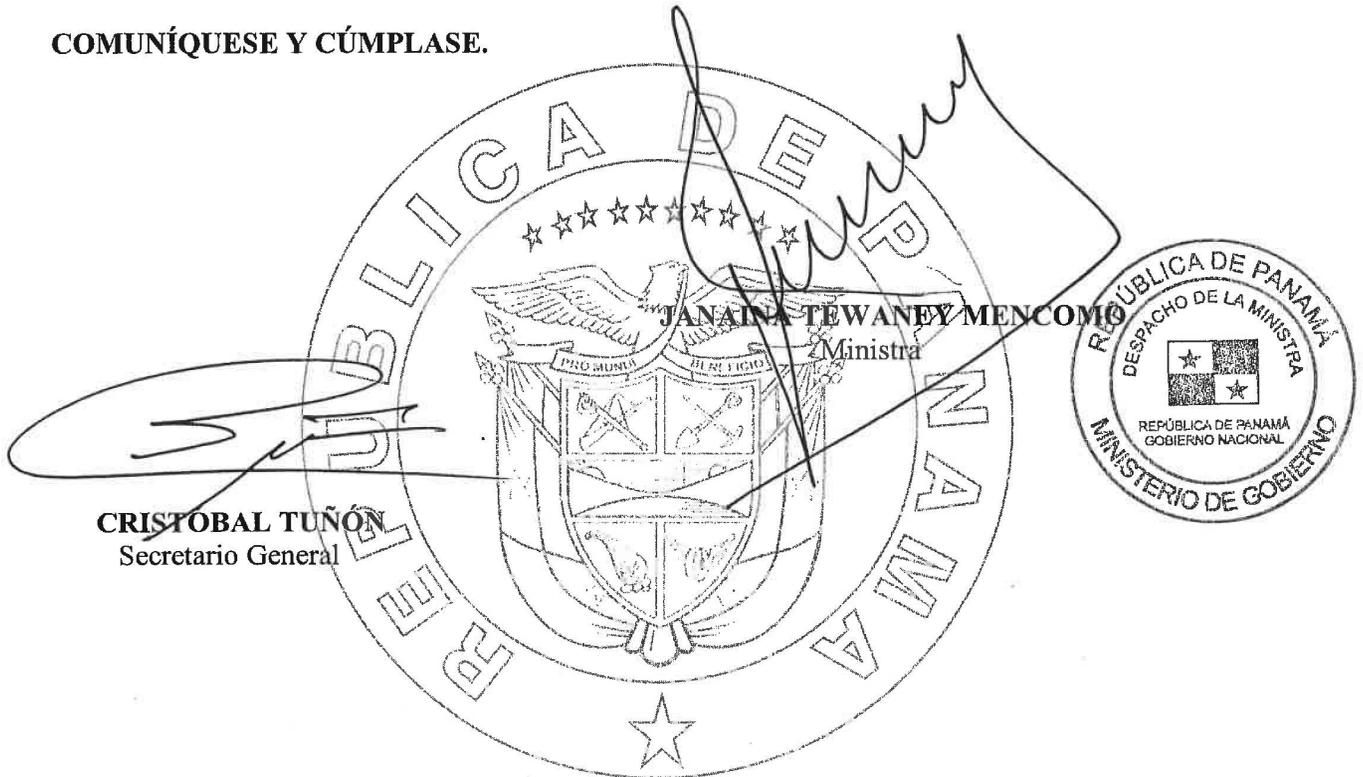
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** a la licenciada **Elkis Jhaday Martínez Agrazal**, con cédula de identidad personal N°2-711-2157, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, Artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CRISTOBAL TUÑÓN
Secretario General

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Hoy 10 de Junio de 20 22
 a las 3:47 horas de la tarde
 Notifique Lic. ALVARO ERNESTO CASTILLO
 De la anterior RESOL 15-IMC-15
DE 9 Junio 2022
Pa. escrito
[Signature]
 (Secretario Ad Hoc)

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.

[Signature]
 CRISTÓBAL TUÑÓN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 16-IMC-16 Panamá, 14 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, el Licenciado **Jorge Carlos Vega Bogantes**, varón, panameño, mayor de edad, casado, abogado, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, con domicilio en la Barriada Cuarto Centenario, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idóneo para ejercer el cargo de **Magistrado de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 706, partida de nacimiento N°1425, de los libros de nacimiento de la Provincia de Veraguas, que **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, nació el 14 de agosto de 1977, en el Corregimiento de Santiago, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada del diploma, expedido por la Universidad Latina de Panamá, en el que consta que **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, obtuvo el título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, el 11 de diciembre de 1999.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°12 de 13 de enero de 2000, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Copia cotejada del Certificado de Idoneidad, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se le otorga a **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, la idoneidad para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
5. Certificación N°1652 de 10 de junio de 2022, expedida por la Directora de Recursos Humanos del Ministerio Público, donde se hace constar que el Licenciado **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, se desempeña como Fiscal de Circuito, en la Fiscalía Superior de Segundo Distrito Judicial (Regional de Coclé), con funciones en la Sección Especializada de Homicidios de Coclé, y cuenta con 21 años y 3 meses de laborar en esa Institución.
6. Certificación N°444 de 10 de junio de 2022, expedida por la Directora de Recursos Humanos del Ministerio Público, donde constan cargos desempeñados en esa Institución, por el Licenciado **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, por un periodo de más de diez (10) años, los cuales requieren título universitario en derecho.
7. Copias autenticadas de las actas de toma de posesión que acredita su ejercicio profesional.



Página 2.

Resolución N° 16-IMC-16 de 14 de Junio de 2022.

Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia del Licenciado Jorge Carlos Vega Bogantes.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que el peticionario es panameño por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en el cual ha ejercido cargos de abogado en el Ministerio Público, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

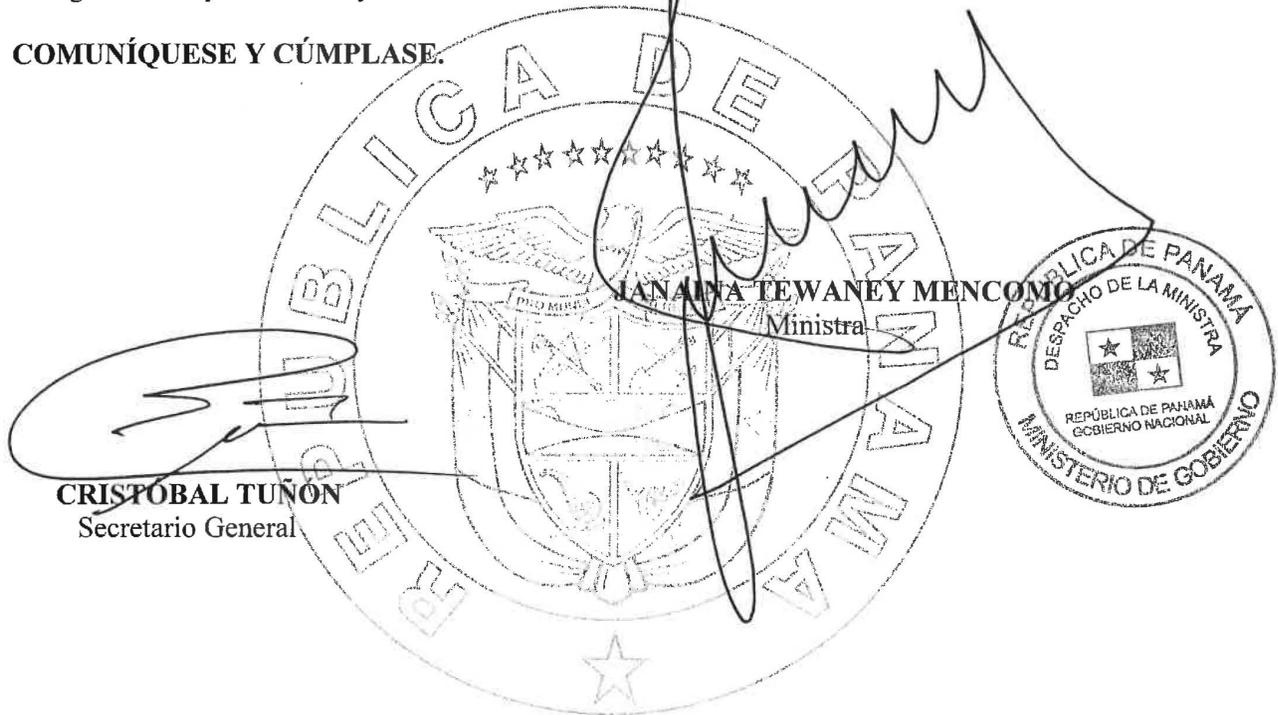
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idóneo para ejercer el cargo de **Magistrado de la Corte Suprema de Justicia** al Licenciado **Jorge Carlos Vega Bogantes**, con cédula de identidad personal N°9-706-1425, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

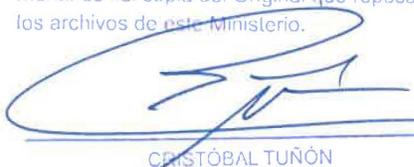
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CRISTÓBAL TUÑÓN
Secretario General

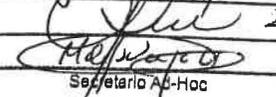
El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.


CRISTÓBAL TUÑÓN



MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Hoy 14 de Junio de 2022
a las 1:18 horas de la tarde
Notifique Licda. Gladys Hernández Tuñón
De la anterior Resolución 16-IMC-16
de 14 de Junio de 2022


 25702-1921
Secretario Ad-Hoc

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 17-IMC-17 Panamá, 14 de Junio de 2022

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, la Licenciada **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, mujer, panameña, mayor de edad, abogada, con cédula de identidad personal N°1-30-934, con domicilio en esta ciudad, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 30, partida de nacimiento N°934, de los libros de nacimiento de la Provincia de Bocas del Toro, que **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, nació el 29 de enero de 1969, en el Corregimiento de Almirante, Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada por notario del diploma, expedido por la Universidad Autónoma de Chiriquí, en el que consta que **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 15 de enero de 1999.
3. Copia autenticada del Acuerdo N°50 de 11 de febrero de 1999, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Copia cotejada por notario del Certificado de Idoneidad, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se le otorga a **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, la idoneidad para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
5. Certificación N°599-STRH-DRL-2022 de 6 de junio de 2022, expedida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, tiene 21 años y 8 meses de laborar en esa institución, desempeñando cargos por un periodo de más de diez (10) años, los cuales requieren título universitario en derecho.
6. Certificación Número 1-CT/STRH-2022 de 8 de junio de 2022, expedida por la Directora de Gestión Administrativa, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, donde se hace constar que la Licenciada **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, actualmente desempeña el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Apelaciones, del Primer Distrito Judicial.
7. Copias autenticadas de las actas de toma de posesión que acredita su ejercicio profesional.



Página 2.

Resolución N° 17-IMC-17 de 14 de Junio de 2022.

Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrada de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Yiles Zoiné Pittí Atencio.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en el cual ha ejercido cargos de abogada en el Órgano Judicial, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

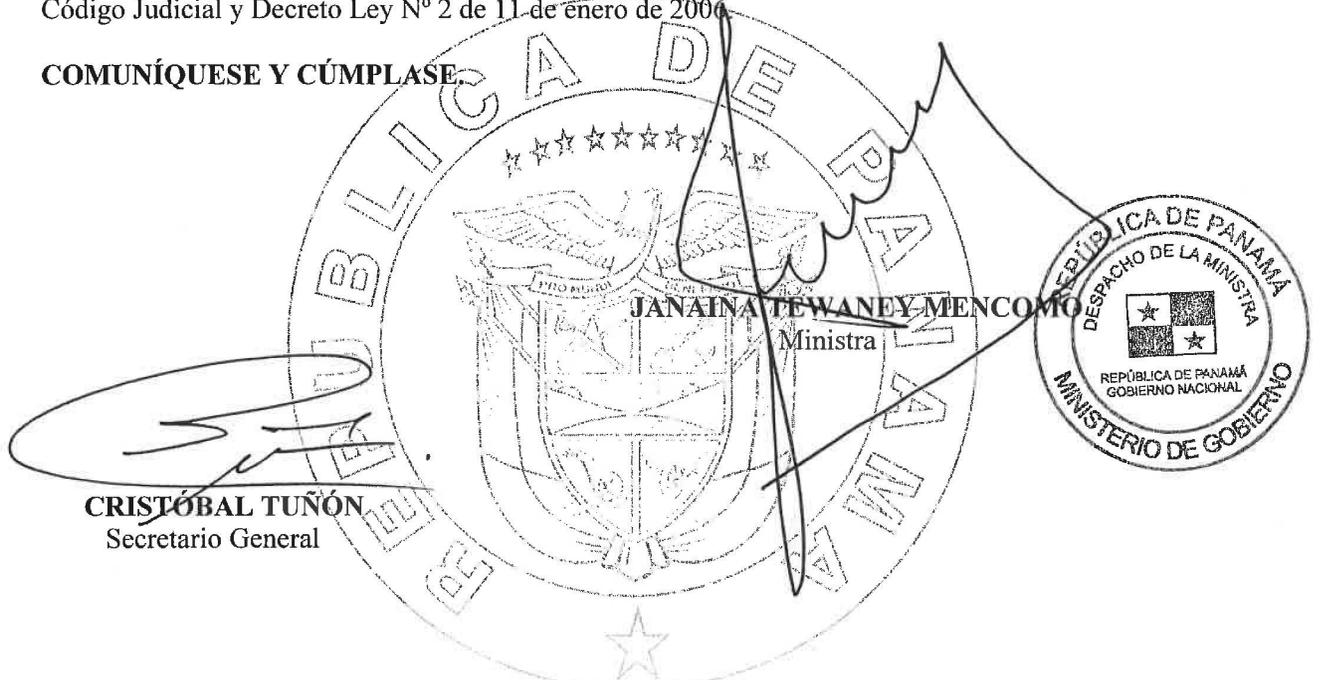
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** a la Licenciada **Yiles Zoiné Pittí Atencio**, con cédula de identidad personal N°1-30-934, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



CRISTÓBAL TUÑÓN
Secretario General

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
 Hoy 15 de Junio de 2022
 a las 9:10 horas de la mañana
 Notifique Lic. José Ángel Castillo
 De la anterior Resol. 17-IMC-17
de 14 Junio 2022
Por Escrito
Melinda
 Secretario Ad-Hoc

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.


 CRISTÓBAL TUÑÓN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resuelto No.164 del 15 de septiembre del 2022

"Por el cual se suspende la importación de armas de fuego tipo rifle, con mecanismo de disparo semiautomático, dentro del territorio de la República de Panamá".

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

En uso de facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que nuestra Constitución Política en su artículo 17 establece que las autoridades de la República de Panamá están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales dondequiera que se encuentren, y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales; cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Que para tal fin, mediante la Ley 15 del 14 de abril del 2010, se creó el Ministerio de Seguridad Pública, con la misión de determinar las políticas de seguridad del país y para planificar, coordinar, controlar y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integren el ministerio, a través de controles e intervenciones administrativas que redunden en beneficio de la paz y la seguridad nacional.

Que el artículo 3 de la Ley 15 del 14 de abril del 2010, atribuyó al Ministerio de Seguridad Pública, la facultad de coordinar y reglamentar lo relacionado a las empresas armeras en el país, además de establecer políticas y acciones de protección y seguridad de quienes se encuentren en el territorio nacional.

La Ley 57 del 27 de mayo del 2011, "General de armas de fuego, municiones y materiales relacionados", establece el régimen jurídico para regular la tenencia y porte de armas de fuego, así como la importación, exportación, comercialización, almacenaje, intermediación, transporte y tráfico de armas, municiones y materiales relacionados dentro del territorio de la República de Panamá, en concordancia con la potestad reconocida a través del artículo 312 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que si bien, mediante el Resuelto No.049 del 13 de septiembre de 2021 se suspendió la importación de armas de fuego tipo rifle, con mecanismos de disparo semiautomático, con excepción del calibre .22, en el periodo comprendido entre el mes de octubre 2021 hasta el mes de agosto 2022, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, se autorizó la importación de 34,754 armas de fuego, de las cuales han ingresado al territorio nacional 7,983, lo que originó la expedición de 6,478 certificados de tenencia de armas de fuego y 5,551 licencias de porte de armas de fuego.

Que en atención a las diligencias de destrucción de armas de fuego provenientes de procesos de la jurisdicción penal, realizadas en el periodo precitado, ha quedado evidenciada la eficacia de la medida impuesta a través del Resuelto No.049 del 13 de septiembre de 2021, habida cuenta que ha disminuido la presencia de las armas de fuego tipo rifle incautadas. No obstante, de los rifles destruidos ha aumentado



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

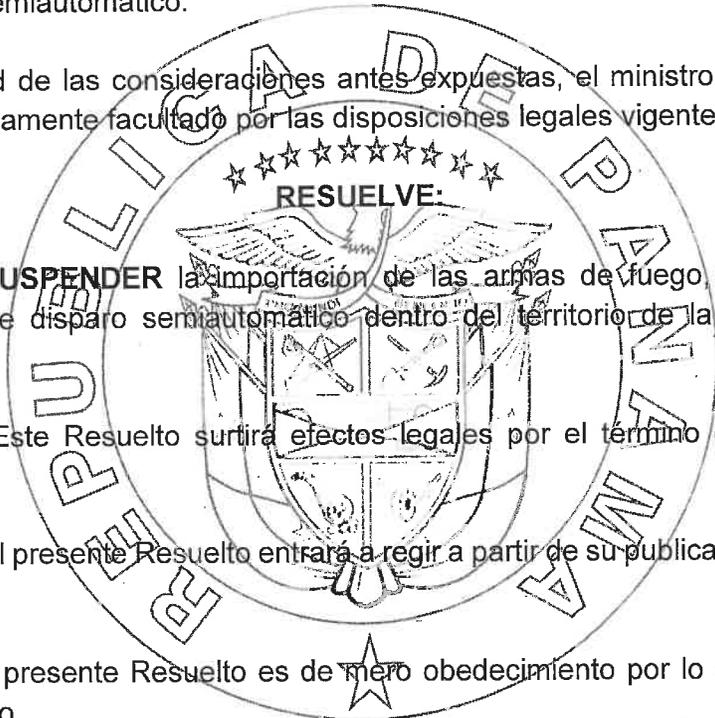
Juan Carlos Rodríguez

exponencialmente la cantidad de armas de fuego tipo rifle, calibre .22, utilizados en la comisión de actos delictivos.

Que considerando que las municiones empleadas por las armas de fuego tipo rifle, mayormente de percusión central, desarrollan velocidades supersónicas debido a su peso, diseño aerodinámico de la ojiva, la cantidad de pólvora y el diámetro del cañón, aunado a la capacidad y cadencia de tiro del mecanismo semiautomático, da lugar a que este tipo de armas de fuego detenten un mayor alcance y poder destructivo.

Que con la finalidad de garantizar la seguridad, la tranquilidad y el orden público en el país, máxime cuando en los últimos meses la paz social de nuestros nacionales y extranjeros se vio alterada por incidencias aisladas perpetradas con armas de fuego, se hace imperativo establecer políticas de seguridad tendientes a proteger su integridad individual y colectiva, así como la vida de los miembros de los estamentos de seguridad que conforman la Fuerza Pública, quienes en atención a su deber constitucional y legal, se esgrimen en defensa de los actos contrarios a la Ley, a través del control de la importación de armas de fuego tipo rifle, de mecanismo semiautomático.

Que, en virtud de las consideraciones antes expuestas, el ministro de Seguridad Pública, debidamente facultado por las disposiciones legales vigentes,



PRIMERO: SUSPENDER la importación de las armas de fuego, tipo rifle, con mecanismo de disparo semiautomático dentro del territorio de la República de Panamá.

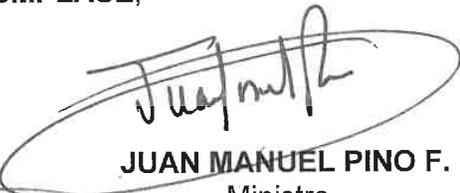
SEGUNDO: Este Resuelto surtirá efectos legales por el término de un (1) año calendario.

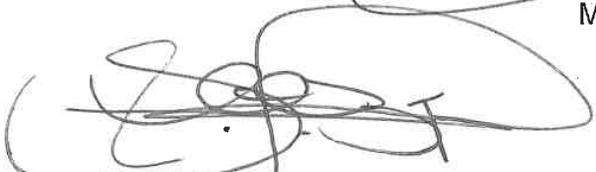
TERCERO: El presente Resuelto entrará a regir a partir de su publicación en gaceta oficial.

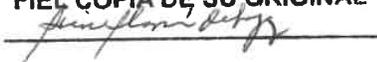
CUARTO: El presente Resuelto es de mero obediencia por lo que no admite recurso alguno.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 15 del 14 de abril del 2010; Ley 57 de 27 de mayo del 2011 y la Ley 38 del 31 de julio del 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


JUAN MANUEL PINO F.
Ministro


JONATHAN RIGGS TAPIA
Viceministro, encargado

 **FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**




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

ACUERDO N° 1062-2022
(De 05 de septiembre de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

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

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° 1062-2022 DE 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COLÓN".



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 de la provincia de Colón, 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 de la provincia de Colón 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 de la provincia de Colón.

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

ACUERDO N° 1062-2022 DE 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COLÓN".

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.

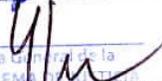

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


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


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 13 de septiembre, 2022

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

Revisado por:
DN
3 6.9.22
Fecha



**ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**JUZGADO PRIMERO SECCIONAL
DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE COLÓN.**

REGLAMENTO INTERNO

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 161 del Libro Primero del Código Judicial conforme el cual, el Juez tiene la responsabilidad de contar en su Despacho con un Reglamento Interno; se emite el presente *Reglamento Interno del Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón*, teniendo como base para su elaboración: la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, “Que Regula la Carrera Judicial”, y su Reglamento, el Código de Ética Judicial, los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Manual de Buenas Practicas Judiciales. Y además como norte, La Misión, La Visión y los Valores Institucionales del Órgano Judicial.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los Servidores Judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón; en acatamiento a las normas de ética judicial contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que Regula la Carrera Judicial, y los Principios éticos de Integridad y Transparencia que las Informan, el Código de Ética Judicial, y los Principios de reguladores sobre la Conducta Judicial; deben ejercer su cargo con la dignidad, decoro y prudencia, que el mismo exige. Y abstenerse, inclusive en su vida privada y social, de incurrir en conductas que pongan en riesgo la confianza pública en el sistema judicial y en la autoridad moral del poder judicial; pilares importantes en una sociedad democrática moderna, para el mantenimiento de la paz social, y la consolidación del Estado Social y Constitucional de Derecho.

Deben acatar las órdenes de sus jefes inmediatos y superiores jerárquicos, enmarcadas dentro de los parámetros de la Constitución, la Ley, y respeto a los derechos humanos fundamentales; que excluyen las relativas a la prestación de servicios personales a sus jefes, o superiores jerárquicos.

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



II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

Los Servidores Judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la provincia de Colón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015 que Regula la Carrera Judicial, deben concurrir a sus oficinas durante los días y horas de despacho, para atender los asuntos de su cargo y asistir a las audiencias, práctica de pruebas y diligencias que requieran su participación o dirección. Y cumplir la jornada laboral determinada reglamentariamente por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, en el Acuerdo N° 067 del 19 de enero de 2022.

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el Código Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios de este despacho judicial no están obligados a trabajar horas extraordinarias 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, deben ser solicitados con 24 de horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización de la Secretaria Judicial y en ausencia por el juez. En caso de urgencias personales, una vez se retorne al 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 relacionados con trámites estrictamente judiciales.

En caso excepcionales, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberá comunicarlo inmediatamente al superior jerárquico, cuya diligencia debe realizarse en el menor tiempo posible.

Uso de la cocineta y no por lo pasillos y otros Despachos, solo se autoriza por un tiempo prudencial, y de manera alternada.

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

V. AUSENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos, los mismos serán debidamente evaluados 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 Juzgado Primero Seccional de Familia de la provincia de Colón, debe ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales, y conforme al Código de Vestimenta establecido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, reiterado en la Circular No. 004-2022, conforme el cual:

- “La vestimenta debe ser siempre formal.
- Pueden utilizarse faldas, vestido o pantalón de vestir.
- Las blusas o T-Shirt no pueden ser muy ajustadas, escotadas tirantes o strapless.
- Las faldas no deben ser cortas.
- Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustados.
- Los zapatos deben ser de vestir y formales.
- No se permite el uso de chancletas
- No se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza de cargo lo requiera.
- No se permite el uso de ropa transparente.
- No se pueden usar pantalones de mezclilla (jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo



requiera.

- También se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible en la parte superior delantera del torso.”

Se le permitirá que porte otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo o actividad de limpieza, mudanza etc. se requiera.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO.

A los fines de mantener la transparencia en todas las actuaciones, queda expresamente prohibido, que personas ajenas al Juzgado, no autorizadas por el Juez o Secretario para la realización de alguna diligencia judicial; tengan acceso al área interna de la secretaría, o al Despacho del Juez.

Dentro de las personas ajenas al despacho se excluyen a los Servidores Judiciales que por razón de las funciones propias de su cargo, deben realizar alguna labor administrativa dentro del Juzgado; entre ellos, personal de Asistencia Administrativa, personal de Auditoría, personal de Informática, personal de Aseo, etc.

Entiéndase por personas ajenas al despacho, a todo aquél que no sea funcionario nombrado por la institución.

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

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carné, debe comunicarse inmediatamente, al Secretario Judicial, para que se comunique al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención a los usuarios, y al público en general, debe ser oportuna, amable, cortés y respetuosa; lo cual no implica brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios que concurran al Juzgado, lo cual está prohibido.



La cortesía es la forma de exteriorizar el respeto y consideración que los jueces y demás servidores judiciales del Juzgado, deben tener, entre otras personas, a los abogados, a los testigos, a las partes de un proceso, y en general, a todos cuantos se relacionan con la administración de justicia.

Tratándose de usuarios en condiciones de vulnerabilidad, que por razón de impedimento físico o cualquiera otra causa, no puedan acceder a la secretaría del Juzgado o a la Sala de Audiencia; se harán las coordinaciones necesarias, para brindar la atención o el servicio requerido, en la planta baja.

En caso de irrespeto ocurrido en el área de la secretaría del juzgado, por algún usuario o público en general; el secretario debe imponer su autoridad, haciendo los correspondiente llamado al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura, y se levantará un informe de ser necesario.

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA DEL JUZGADO.

Está prohibido a los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón, comentar con terceros ajenos al Juzgado, asuntos relacionados a los procesos que se encuentran en trámite; así como cualquier situación que acontezca a lo interno del Juzgado.

También le esta prohibido proporcionarles, modelos, formatos o proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el Juzgado, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia, los expedientes, ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información, pueden sacar del Juzgado, los expedientes, o las herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.



X. USO DEL TELÉFONO.

Los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón, deberán utilizar el teléfono con fines estrictamente para el desempeño de las labores jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el juzgado, y asuntos administrativos concernientes al Órgano Judicial.

En el evento de recibir llamadas urgentes de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves, 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. Sólo serán permitidas llamadas nacionales de larga distancia, para atender asuntos relacionado con los procesos judiciales que se ventilan en el Juzgado, y asuntos administrativos concernientes al Órgano Judicial, para ello se levantará el informe correspondiente.

XI. CONFLICTO DE INTERÉS

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes abogados o 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

Los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo, en procura del logro de un buen clima laboral; factor importante para la consecución de una excelente productividad, y por ende no sólo para el cumplimiento de las metas individuales relacionadas a la evaluación del desempeño, que anualmente debe realizarse a todo el personal que labora en el Órgano Judicial, según lo dispuesto en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial (artículos 6 y 140); sino además para el cumplimiento de las metas institucionales.



XIII. CALIDAD DEL DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Cada funcionario (a) deberá ejecutar diariamente 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 documentos 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, en cuanto a redacción y ortografía, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general; y desarrollar las habilidades tecnológicas necesarias para un desempeño más eficiente.

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

XV. MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, Y EQUIPO DE VIDEO AUDIENCIA

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de máquinas de escribir y programas de computadora, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Así como también todo el equipo de video audiencias, instalado en el salón de audiencia de este tribunal, procurando su buen uso y manejo, así como el cuidado del mismo.

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

Todos los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Primero Seccional de Familia de la Provincia de Colón, deben elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el juzgado; y desarrollar 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.

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 pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO, de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

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

Dado en la ciudad de Colón, Provincia de Colón a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año 2022.

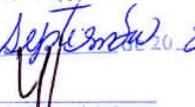

CRISBELL REID DE APARICIO
 Juez Primera Seccional de Familia
 Provincia de Colón


JAFFNA CERAS
 Secretaria Judicial II



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
 DE SU ORIGINAL

Panamá, 13 de septiembre 2022.


Licda. YANIS M. YUEN
 Secretaria General
 Corte Suprema de Justicia



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

**ACUERDO N° 1074-2022
(De 08 de septiembre de 2022)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL PRIMER TRIBUNAL MARÍTIMO DE PANAMÁ”.

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Primer Tribunal Marítimo 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 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° 1074-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL PRIMER TRIBUNAL MARÍTIMO 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 Primer Tribunal Marítimo de Panamá, 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 Primer Tribunal Marítimo de Panamá 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 Primer Tribunal Marítimo de Panamá.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Primer Tribunal Marítimo de Panamá.

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

ACUERDO N° 1074-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL PRIMER TRIBUNAL MARÍTIMO DE PANAMÁ".

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 13 de Septiembre 2022

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

3 Revisado por: DFO
9.19.22
Fecha

Órgano Judicial



**FORMATO DE REGLAMENTO
INTERNO DEL TRIBUNAL**

**(PRIMER TRIBUNAL
MARÍTIMO)
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.

IV. PERMISOS

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

NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del

secretario 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 superior jerárquico, 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.



— — — Manual de Buenas Prácticas Judiciales — — —

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.

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.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad o diligencias judiciales abordo de una motonave.

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.

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 la Secretaría Judicial, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VII. 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.

(Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

_____ Órgano Judicial _____

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.

VIII. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

IX. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho de los 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.

X. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante



tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretaria y a la jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XI RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPANEROS

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



— — — Manual de Buenas Prácticas Judiciales — — —

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

Cada funcionario diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de trámites procesales por día, dependiendo la complejidad. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediata.

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

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

XIV. MANEJO DE COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de 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 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.

_____ Órgano Judicial _____

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

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Dirección de Recursos



Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, dos (2) de septiembre de dos mil veintidós (2022).


CRISTINA CINIGLIO
JUEZ DEL PRIMER TRIBUNAL
MARÍTIMO DE PANAMÁ




ROSA TERESA LAGRUTTA
SECRETARIA JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 13 de septiembre de 2022


 Secretaria General de la
 Corte Suprema de Justicia

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

•• ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

- ./ Descongestión del ámbito jurisdiccional.
- ./ Mejora la calidad del servicio de justicia.
- ./ Reduce costos económicos, sociales y de tiempo de los procesos judiciales.
- ./ Optimiza el tiempo y los recursos económicos y humanos.
- ./ Recíproca satisfacción de las partes a través de un procedimiento voluntario y confidencial.
- ./ Promueve el mejoramiento de la relación entre las partes.
- ./ Efectiviza el principio de tutela judicial.
- ./ Celeridad en la tramitación.



•• INSTANCIA APLICABLE

- ./ Todas las jurisdicciones.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 129 y en el numeral 6 del artículo 161 del Código Judicial, el magistrado o juez tiene la responsabilidad de contar en sus despachos con un reglamento interno. En este mismo sentido, dispone el numeral 8 del artículo 100 de la misma excerta legal que le corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia: "8. Revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el régimen interno de todos los tribunales y juzgados de la República; ..."

Sobre el particular, el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, en su segunda edición, presentó un modelo de Reglamento Interno, en donde se destacan el desarrollo de algunas de las siguientes temáticas:

1. Reglas de vestimenta y conducta dentro del despacho y en las actividades judiciales.
2. Manejo del personal ajeno al despacho.

3. Reglas de atención al público en general.
4. Manejo de la información interna.
5. Reglas para el uso de teléfonos.
6. Reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del tribunal.
7. Reglas básicas de ortografía y redacción.
8. Directrices para la protección de los grupos vulnerables.
9. Manejo y cuidado de los bienes asignados al tribunal.
10. Efectos del Reglamento.



Cabe destacar, que la elaboración y aprobación de un reglamento interno de los tribunales, es un deber legal que debe cumplirse. No obstante, este no podrá contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley, ni ser contrario a lo que dispone la legislación vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

•• BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES .

- ./ Elaborar el Reglamento Interno del tribunal y aprobarlo, tomando como referencia, pero sin limitar, los puntos indicados en líneas superiores y ciñéndose para ello, en lo que dispone la Ley y los reglamentos para cada tema.
- ./ Remitir a la Sala Cuarta de Negocios Generales el reglamento interno del tribunal, debidamente aprobado por el superior, para los fines indicados en el numeral 8 del artículo 100 del Código Judicial.

•• ¿QUÉ EVITARÁ?

- ./ La desigualdad en el manejo de las situaciones laborales.
- ./ El desconocimiento de las reglas de conducta dentro del tribunal.

•• ¿QUÉ BENEFICIOS GENERA SU PRÁCTICA?

./ La delimitación clara y precisa de las pautas y condiciones de trabajo.

./ La unificación de criterios administrativos, para la administración del despacho judicial.

•• INSTANCIA APLICABLE

./ Todas las jurisdicciones.





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

**ACUERDO N° 1075-2022
(De 08 de septiembre de 2022)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO CUARTO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ”.**

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

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

CONSIDERANDO:

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

Que el 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° 1075-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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 Cuarto de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí.

ACUERDO N° 1075-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá, 13 de Septiembre de 2022.

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
JUZGADO CUARTO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA
DE CHIRIQUÍ



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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten 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 ó por diligencias judiciales en campo.

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 acciones, 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, despachos de 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 una 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 de los despachos judiciales, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría, debe ser utilizado 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 al secretario (a) y al jefe de despacho de tal 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 deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

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

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

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

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

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos 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 la ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y en la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

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

Remítse copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de David, provincia de Chiriquí, a los veintiséis -26 -días del mes de agosto de 2022.

**LICDA. MARUJA DEL P. RIVERA
LA JUEZ**

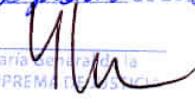
NOTIFICADOS:


**LICDA. JOHAANY M. RÍOS ROBLES.
Secretaria Judicial II**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 13 de Septiembre de 2022


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


LCDO. JUAN CARLOS DOMINICI
Alguacil Ejecutor

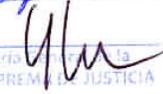

LCDA. Marelisa Gantes
Oficial Mayor.


Yahir Yangüez
Estenógrafo



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 13 de septiembre de 2022


Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YANKECA Y. YUEN C.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



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

ACUERDO N° 1076-2022
(De 08 de septiembre de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN”.**

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

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

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° 1076-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN".

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 de Circuito Civil de la provincia de Colón, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Circuito Civil de la provincia de Colón.

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

ACUERDO N° 1076-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN".

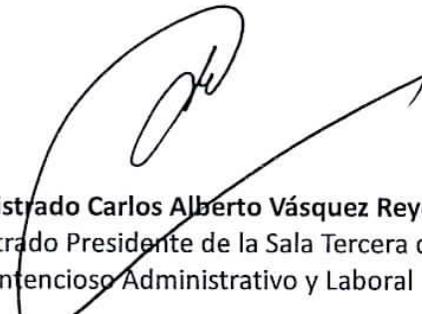
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

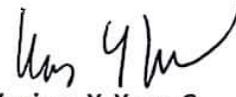
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

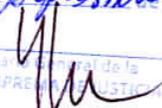

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


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


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


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá, 13 de Septiembre 2022

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



1

**JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO
DE COLÓN, RAMO CIVIL**



REGLAMENTO INTERNO

En virtud de que la Secretaria del Tribunal, en atención a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 161 del Código Judicial, presentó a nuestra consideración unas reformas, al reglamento interno que mantiene este Tribunal desde el año 2009, que fuera remitido en su momento a la Sala Cuarta para su aprobación y como quiera que de conformidad con la norma citada el Juez tiene la responsabilidad de contar en su despacho con un Reglamento Interno el cual debe ser aprobado por la referida Sala, como lo dispone el numeral 8 del artículo 100, ibídem, se emite el presente Reglamento Interno, del Juzgado Segundo de Circuito de Colón, Ramo Civil, ya modificado, actualizado y adecuado conforme al modelo advertido en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, considerando además, como base para su elaboración, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, "Que Regula la Carrera Judicial", y su Reglamento, el Código de Ética Judicial, los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el objeto de nuestra Misión, Visión y los Valores Institucionales del Órgano Judicial.

Queda claro para quienes laboramos en este Tribunal lo que son estos a saber:

MISION:

"Decidir los conflictos en forma independiente, expedita, transparente y confiable, asegurando respeto a la Constitución y las leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la pacífica convivencia, y la defensa de los valores esenciales de la democracia."

VISION

"Somos una Organización comprometida con la solución de

2

los conflictos de modo independiente, eficiente, confiable e imparcial, para contribuir a la construcción de un futuro de paz y prosperidad para la Nación, al igual que a la consolidación de la democracia y el Estado social y constitucional de derecho.”



VALORES INSTITUCIONALES:

Integridad, Efectividad, Transparencia y Rendición de Cuenta.

Este Reglamento Interno rige para todos los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, de Carrera o no, Permanentes o Interinos.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

Los Servidores Judiciales que laboran en el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, en acatamiento a las normas de ética judicial contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que Regula la Carrera Judicial, y los Principios éticos de Integridad y Transparencia, que las Informan, el Código de Ética Judicial, y los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial, deben ejercer su cargo con la dignidad, decoro y prudencia, que el cargo amerita y por ende, abstenerse, inclusive en su vida privada y social, de incurrir en conductas que pongan en riesgo la confianza pública en el sistema judicial y en la autoridad moral del poder judicial, pilares fundamentales en una sociedad democrática moderna, para el mantenimiento de la paz social, y la consolidación del Estado Social y Constitucional de derecho.

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

Los servidores judiciales que laboran en este despacho deben concurrir a sus oficinas durante los días y horas de despacho, para atender los asuntos asignados a su cargo y asistir a las audiencias, práctica de pruebas y diligencias que requieran su participación o dirección y cumplir la jornada laboral determinada reglamentariamente por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de

Justicia, en el Acuerdo N° 067 del 19 de enero de 2022, que dispone, en cuanto al horario de jornada laboral, ausencias y asistencia, lo siguiente:

Artículo 3. Jornada Laboral: Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada laboral, el tiempo que el servidor judicial debe permanecer disponible al servicio del Órgano Judicial.

La jornada laboral puede ser ordinaria o regular y/o extraordinaria. La jornada ordinaria o regular es aquella que se desarrolla en el horario de trabajo establecido. La jornada extraordinaria es aquella que se desarrolla fuera de dicho horario.

Artículo 4. Horario de Trabajo. Sin perjuicio de lo que disponga la ley o el pleno de la Corte Suprema de Justicia, quienes desempeñen cargos en las dependencias judiciales, administrativas y de la Defensa Pública del Órgano Judicial, por regla general, laborarán, en días hábiles, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Artículo 5. Honorarios y turnos especiales. El jefe inmediato o el servidor judicial con personal a su cargo, en coordinación con la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, podrá adoptar horarios o turnos especiales para determinados tipos de trabajo cuando las necesidades del servidor judicial, por circunstancias personales o familiares debida y objetivamente acreditadas, así lo ameriten.

Artículo 6. Asistencia. Se entiende por asistencia el deber que tiene todo servidor judicial de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, sin perjuicio de los horarios y turnos especiales.

Quienes se desempeñen en la Judicatura y en la Magistratura deberán concurrir a sus oficinas durante los días y horas de despacho para atender los asuntos de su cargo y asistir a las audiencias, práctica de pruebas y diligencias que requieran su participación o dirección.

(.....)

Artículo 7. Registro Diario de Asistencia. Se llevará un registro diario de asistencia de los servidores judiciales, por medio electrónico o manual establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El servidor judicial deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida. La omisión injustificada de este deber será considerada como ausencia en la respectiva



fracción de la jornada.

Se exceptúa del registro de asistencia al servidor judicial autorizado por su autoridad nominadora o por su superior jerárquico, no obstante, sus ausencias deberá comunicarla a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.

Cuando la naturaleza de las funciones asignadas al cargo que ejerce no le permita registrar su asistencia, el servidor judicial deberá presentar a sus jefe inmediato o a quien ejerza su supervisión, certificaciones o constancias que acrediten la labor realizada fuera de su lugar de trabajo.

Artículo 14. Ausencia. Se entiende por ausencia la no comparecencia del servidor judicial al lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

Artículo 15. Ausencia Justificada. El servidor judicial podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con el conocimiento o la autorización de la autoridad correspondiente, por razón del cumplimiento de misiones, oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones, y por suspensión cautelar o provisional conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del Título III de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

Artículo 16. Notificación de Ausencia. Todo servidor judicial que se ausente debe informar en tiempo oportuno a su jefe inmediato o a quien ejerce su supervisión, el motivo de su ausencia, a fin de hacer las coordinaciones pertinentes para su reemplazo cuando este sea necesario. De no existir tal comunicación, su ausencia se considera injustificada.

Artículo 17. Justificación y registro de ausencia por enfermedad. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un (1) día el servidor judicial debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla.

En caso de que la ausencia por enfermedad no pase de un (1) día el servidor judicial deberá completar a su regreso el formulario que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, que deje constancia de su ausencia por enfermedad.

Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo de la que podrán beneficiarse todos los servidores judiciales.

Artículo 18. Ausencia Injustificada. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su



ausencia.

Artículo 19. Descuento por ausencia injustificada. Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 20. Retiro del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral. El control de la permanencia de los servidores judiciales en sus puestos de trabajo durante el horario establecido será responsabilidad del jefe inmediato o de quien ejerza su supervisión.

El servidor judicial que tenga que dejar su puesto de trabajo durante el horario establecido, está en la obligación de registrar su salida al retirarse, anotando el motivo en el formulario o sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El tiempo que dure la ausencia del servidor judicial debidamente autorizado será descontado de los días u horas de permiso a que se refiere el artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 21. Comunicación de las ausencias justificadas a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. Cuando la ausencia justificada quede registrada en los formularios que para efectos establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, estos deberán ser remitidos por el jefe inmediato a esa Dirección, el primer día trabajo de cada semana laboral, mediante nota a la que se adjuntarán los documentos correspondientes.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Deberán ser aplicadas las disposiciones establecidas en la citada Ley de Carrera Judicial, los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, se regirán por las que se establecen en ésta, como sigue:

Tiempo Extraordinario y Compensatorio.

Artículo 22: Tiempo Extraordinario. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por tiempo extraordinario, e tiempo efectivamente laborado por el servidor judicial después del horario de trabajo, o el utilizado para la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada de trabajo, a solicitud o autorizado por el jefe inmediato.
(.....)





Cuando se labore en horarios o turnos especiales distintos al establecido en el artículo 4 del presente reglamento, ello no constituye tiempo extraordinario.

Artículo 23: Tiempo Compensatorio. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por tiempo compensatorio el descanso remunerado a que tiene derecho el servidor judicial como compensación por haber permanecido laborando después del horario de trabajo o por haber asistido a seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada de trabajo.

Artículo 24: Reconocimiento del Tiempo Compensatorio. El tiempo extraordinario se pagará en tiempo compensatorio a solicitud de la persona beneficiada, siendo indispensable para ello que se compruebe la asistencia del personal subalterno mediante los mecanismos de control creados al efecto y conste aprobación escrita del jefe inmediato en el formulario suministrado o en el sistema informático establecido para éstos efectos por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 25: Control de horas extras acumuladas por el servidor judicial. Para el reconocimiento del tiempo compensatorio por jornadas extraordinarias laboradas, o seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada de trabajo, se deberá llevar un control de horas extras acumuladas por el servidor judicial con el respectivo visto bueno del jefe inmediato
(...)

Artículo 26: Pago en efectivo. Excepcionalmente cuando por necesidad del servicio no se permita al servidor judicial hacer uso del tiempo compensatorio reconocido, previa autorización de la Unidad Nominadora, se remunerará en efectivo, siempre que exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y se cumpla con lo establecido en las normas generales de administración presupuestaria.

Artículo 27: Máximo tiempo compensatorio acumulable. Los servidores judiciales podrán acumular en un mes un máximo de cuarenta horas en concepto de tiempo compensatorio.
(...)

Artículo 29: Solicitud de tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio que tomará el servidor judicial, deberá ser solicitado por medio del formulario o del sistema informático suministrado por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos al jefe inmediato, el cual reposará en el control de asistencia para justificar la ausencia de este.

El tiempo compensatorio deberá hacerse efectivo dentro de la vigencia fiscal de cada año salvo el generado en los meses de noviembre y diciembre que podrá ser utilizado en el primer trimestre del siguiente año.”



IV. PERMISOS

Los servidores judiciales que laboran en el Juzgados Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, tal y como lo estatuye el artículo 75 de la Ley N° 53 de 27 de Agosto de 2015, tienen derecho a solicitar y obtener permisos para atender asuntos personales de importancia, por un máximo de 18 días al año; y además por razones médicas, por razón de discapacidad, y por lactancia materna; todos los cuales están sujetos a la reglamentación contemplada en el Acuerdo 067-2022 de 19 de enero de 2022 de la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia,, que al respecto dispone:

“Artículo 57: (...) Permisos

(...)

Quienes laboren en el Órgano Judicial tienen derecho de obtener permisos por un máximo de 18 días o 126 horas al año.

Artículo 58. Concesión del Permiso.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día en que serán utilizados o con un día hábil de anticipación.

El servidor judicial deber completar el formulario suministrado para estos efectos por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, y someterlo a consideración del jefe inmediato o de quien ejerza su supervisión informándole el asunto personal de importancia de que se trate y por qué debe atenderse personalmente, a fin de que se pueda valorar la solicitud.

Artículo 59. Permisos por razones médicas. Los servidores judiciales podrán solicitar permisos por razones médicas, exámenes médicos o citas para recibir atención médica que deberán ser sustentados con las constancias de asistencia correspondientes. El tiempo utilizado será descontado de los dieciocho (18) días o ciento veintiséis (126) horas de permiso a que se refiere el artículo 57 del presente reglamento.

Artículo 60. Permisos para tratamientos de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad, y quienes sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a permiso para acompañarlas a los



tratamientos requeridos.

Para hacer uso de este derecho el servidor judicial deberá solicitar con anticipación los permisos y posteriormente presentar a su jefe inmediato constancia de asistencia a los tratamientos.

La Dirección de Bienestar del Servidor Judicial de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, con la información suministrada por el servidor judicial que acredita la discapacidad, abrirá un expediente y llevará un control de los permisos y horas agotadas.

Todo lo anterior, sin detrimento de lo dispuesto en las normas legales que regulen los derechos aplicables a las personas con discapacidad y su reglamentación.

Artículo 61. Permiso para la lactancia materna. Permiso especial que se concede a la servidora judicial, durante el período de una (1) hora de su jornada laboral, para lactar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de vida.

La hora en mención, de común acuerdo con el jefe inmediato, puede ser distribuida de la siguiente manera: cuatro (4) períodos de quince minutos, dos (2) períodos de treinta (30) minutos, o una (1) hora al inicio o al final de la jornada.

Este permiso especial no será computado como parte de los permisos a que se refiere el artículo 57 de este Reglamento.”

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Toda vez que las ausencias y asistencias, al igual que los permisos, están previstos en sus respectivos títulos que preceden a este, dedicaremos este título únicamente a las tardanzas de los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, quienes deberán ceñirse a lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que Regula la Carrera Judicial (arts. 8-13), que a la letra dicen:

Artículo 8. Tardanza. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco minutos del inicio de la jornada laboral para la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial.

Artículo 9. Tardanza Justificada. Se consideran tardanzas justificadas aquellas producidas por hechos que pueden afectar, en forma general a todos los servidores

judiciales, como paralización de transporte, fuertes lluvias, algún suceso imprevisto o extraordinario.

Artículo 10. Justificación de la tardanza. Los servidores judiciales deberán justificar inmediatamente sus tardanzas ante su jefe o quien ejerza su supervisión, a través del formulario o del sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 11. Admisión de la Justificación de la tardanza. Cuando el jefe inmediato o quién ejerza supervisión sobre el personal admita la justificación de la tardanza del servidor judicial deberá autorizar en la tarjeta o registro digital de este el día en que se produce la misma, y plasmar su admisión en formulario o del sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. En caso contrario, la tardanza se considerará injustificada.

Artículo 12. Cómputo de las tardanzas injustificadas y descuentos al sueldo. El jefe inmediato o quien ejerza supervisión sobre el personal tendrá la responsabilidad de llevar el cómputo mensual de las tardanzas injustificadas de los servidores judiciales a su cargo.

Corresponderá al superior jerárquico o a la unidad nominadora solicitar el descuento mensual al sueldo por el tiempo no laborado.

Artículo 13. Reincidencia en tardanzas injustificadas. Se considera que se produce reincidencia cuando en el período de un (1) mes se tienen cuatro (4) tardanzas injustificadas.

En estos casos, el jefe inmediato o quien ejerza su supervisión podrá solicitar a la unidad nominadora, cuando corresponda, el inicio de un proceso disciplinario en contra del servidor judicial.

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

Los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, deben vestirse conforme a su investidura de funcionarios judiciales, para ello deberán ceñirse al Código de Vestimenta establecido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, reiterado en la Circular No. 004-2022, en el que se emiten las reglas de vestimenta, a saber:

1. La vestimenta debe ser siempre formal.



10

2. Pueden utilizarse faldas, vestido o pantalón de vestir.
3. Las blusas o T-Shirt no pueden ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o strapless.
4. Las faldas no deben ser cortas.
5. Los pantalones han de ser de corte clásico. formal y no ajustados.
6. Los zapatos deben ser de vestir y formales.
7. No se permite el uso de chancletas.
8. No se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza de cargo lo requiera.
9. No se permite el uso de ropa transparente.
10. No se pueden usar pantalones de mezclilla (jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
11. También se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible en la parte superior delantera del torso.”

Al Servidor Judicial que infrinja el anterior Código de Vestimenta, le será restringida la entrada a las instalaciones de la Sede el Órgano Judicial de Colón, por el personal de seguridad, quienes están debidamente autorizados para ello.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Los funcionarios que laboren en este Tribunal, no deben recibir personal que no labore en el Despacho, en las diferente jornadas laborales, salvo que se apersonen en atención a funciones propias del Despacho o de la Institución.

Por tanto, queda prohibido, que personas ajenas al Juzgado, no autorizadas por el Juez o Secretario para la realización de alguna diligencia judicial, tengan acceso al área interna de Secretaría, o al Despacho del Juez.

Dentro de las personas ajenas al despacho se excluyen a los Servidores Judiciales que por razón de las funciones propias de su cargo, deben realizar alguna labor dentro del Juzgado, por ejemplo, personal de Auditoría, personal de informática, personal de aseo, etc.



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



VIII. ATENCIÓN PÚBLICO

Los funcionarios que laboren en este Tribunal, deben atender a los usuarios, sin distinción y en un marco de respeto.

Es imperativo practicar la cultura de servicio y de eficiencia y que éstas sean la nota característica de los funcionarios del Despacho.

La atención al público en general, y en especial a los usuarios del Juzgado, debe ser oportuna, amable, cortés y respetuosa.

La cortesía es la forma de exteriorizar el respeto y consideración que los jueces y demás servidores judiciales del Despacho deben tener, entre otras personas, a los abogados, a los testigos, a las partes de un proceso, y en general, a todos cuantos se relacionan con la administración de justicia.

Tratándose de usuarios en condiciones de vulnerabilidad, que por razón de impedimento físico no puedan acceder a la secretaría del Juzgado, o a la Sala de Audiencia, se deberá brindar la información o realizar la diligencia en la planta baja, coordinando lo necesario para ello.

La atención que se le brinde a los usuarios se dará por orden de llegada y según la premura de la gestión o diligencia que haya de practicarse, por aquello de la perentoriedad de los términos.

Si se da el caso de falta de respeto, en el área de la Secretaría del Juzgado, por de los usuarios acuden a ella, (abogados, partes, público en general. etc), el (la) Secretario (a) deberá imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la medida y cordura.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Queda terminantemente prohibido a los funcionarios que laboran en el Despacho, comentar con terceros ajenos al Juzgado, cualquier situación relacionada a los procesos que se encuentran en trámite, de cualquier situación sobre reglas que guarden relación adopción de medidas internas acerca de los procesos o del personal.

También le está prohibido proporcionar modelos, formatos o proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el Juzgado, excepto en el caso de los formatos uniformados.

Tampoco es permitido retirar del Juzgado, los expedientes, o las herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

Todos los viernes se le entregará a la Juez el calendario de diligencias para que la misma pueda conocer las diligencias de la semana siguiente, con relación a la práctica de pruebas.

X. USO DEL TELÉFONO

Los funcionarios que laboran en este Tribunal, tienen el deber de atender los procesos asignados a ellos para su trámite u otras asignaciones, desde que inicia hasta que finaliza la jornada laboral, por lo que no se permite el uso de los teléfonos móviles o personales en dichas horas, salvo que avise a la Secretaria que está a la espera de una llamada urgente o importante, o que deba hacer.

Los teléfonos de la Secretaría y demás Despachos judiciales, al igual que el equipo de informática, deben utilizarse estrictamente para el desempeño de las labores jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el juzgado.

En el evento de recibir llamadas urgentes de carácter personal y/o familiar,



las mismas deber ser breves.

Se hará la primera advertencia en esos sentido y en caso de reincidencia se le conminará a mantener el celular el sitio que se destinará en Secretaría para casos como estos.

Sólo serán permitidas llamadas nacionales de larga distancia, para atender asuntos relacionados con los procesos judiciales, que se ventilan en el Juzgado o asuntos del Tribunal.

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.

Una vez confirmada la existencia de conflicto de intereses, deberá reasignarse el proceso a otro de los funcionarios, a fin de que impere la transparencia que el caso amerita.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Los servidores judiciales que laboran en el Tribunal, deben procurar mantener relaciones interpersonales excelentes, mediante las cuales se propicie un clima de respeto, amabilidad, tolerancia, cortesía, consideración, proactividad y recíproca colaboración entre compañeros, de modo que se procure siempre el trabajo en equipo, con lo que e mantenga una cultura de paz que procure un buen Clima Laboral, que redunde en una excelente productividad, y por ende no sólo para el cumplimiento de las metas individuales relacionadas a la evaluación del desempeño, que anualmente debe realizarse a todo el personal que labora en el Órgano Judicial, tal como lo dispone la Ley N° 53 de 27 de



agosto de 2019, que regula la Carrera Judicial (artículos 6 y 140), sino además para el cumplimiento de las metas institucionales.

Para procurar que en el Tribunal prevalezca un buen clima laboral, se estarán realizando reuniones mensuales de retroalimentación de las situaciones que se dan en el Despacho con la finalidad de solucionar lo que haya de lugar y para planificar metas y que cada uno a su vez organice las suyas, conforme a lo que se establezca en ellas.

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

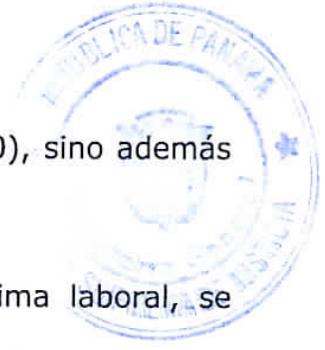
El personal que labora en este Tribunal deberá contar con los requisitos exigidos para el cargo que ocupan y deberán actualizarse en los conocimientos técnicos, sin embargo, los funcionarios a los que la Ley le impone tener conocimientos en el área de derecho o ser graduados de abogados, deberán elevar no sólo el nivel de sus conocimientos técnicos, también los jurídicos, para el caso de las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades de desenvolverse en los trámites de los mismos con eficiencia, productividad y efectividad.

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

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con relación 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.



Para ser proactivos en ello, se revisará todo lo relativo a la ortografía y redacción, de modo que las diligencias, resoluciones, correspondencias, y documentos en general estén acordes con dichas reglas.



XV. MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal que labore en el Despacho deberá conocer el manejo de la máquina de escribir, la cual puede ser de utilidad en caso de que por una baja de fluido eléctrico no se pueda contar con la computadora.

Igualmente debe conocer el uso de la computadora, los beneficios y ventajas que éstas brindan para optimizar la labor que corresponde a cada uno y conocer y hacer uso de las diferentes aplicaciones, programas y sistemas que la Institución ponga a nuestra disposición, ya que es una herramienta que nos permite alcanzar la efectividad, productividad y eficiencia deseada.

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

Todo el personal del Tribunal procurará alcanzar y mantener un nivel óptimo de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines con los procesos que se tramitan en este Tribunal de modo que aplique las habilidades requeridas en cada uno de ellos, con el fin de alcanzar un alto nivel de efectividad.

Para los efectos del conocimiento en organización de Tribunales, en lo que respecta a este Tribunal, deberán documentarse internamente en la conformación del mismo, por ejemplo con el flujograma de los procesos, y descripción de los cargos, a la vez que deben apoyarse en la documentación existente sobre el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL



El personal de este Tribunal, tiene el deber de comportarse y conducirse en base a los valores éticos, tanto en lo personal como en lo judicial, teniendo como guía la misión, visión y valores institucionales, y de esa forma, a través de su persona, la Institución proyecte la imagen deseada, que es alcanzar los estándares de excelencia promovidos por el Código de Ética Judicial Panameño y que son los que la sociedad espera ver de la Institución.

Para su logro, deberán conocer lo que dispone dicho cuerpo de leyes y los derechos y deberes generales de sus cargos previstos en los artículos 62 , 64 y concordantes de la Ley 53 de 27 de Agosto de 2015 de la Carrera Judicial. Los cuales ya se les ha dado a conocer a través de los respectivos instrumentos.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Se ha hecho el compromiso por parte del personal que labora en este Tribunal, de cumplir con este reglamento interno, de forma que una vez conocido y firmados por todos se aplique en todo su contexto por cada uno y se respete teniendo siempre presente lo que se ha planteado en él que es la procura de una conducta ética y alcanzar niveles de excelencia, a través de la proactividad, productividad y eficiencia.

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

El personal que labora en la institución al ser funcionarios judiciales están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la

Dirección de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Colón 2 de Septiembre de 2022.

Xiomara Bulgin de Wilson

**LIC. XIOMARA BULGIN DE WILSON
JUEZ SEGUNDA DEL CIRCUITO DE COLÓN, RAMO CIVIL,**

NOTIFICADOS

LICDA. LIDIA M. VALDÉS L., cédula de identidad personal 3-89-861 *Lidia Valdés*

LICDA. JULIET ARNEMANN M., cédula de identidad personal N° 3-712-21244, *Juliet Arnemann*

LICDO. CARLOS M. TEJADA C., cédula de identidad personal N° 3-707-1167, *Carlos M. Tejada*

LICDO. MIGUEL RODRÍGUEZ F., cédula de identidad personal N° 3-729-1720, *Miguel Rodríguez*

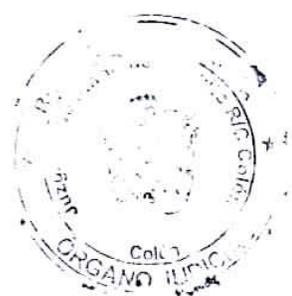
JAVIER LIDES OLIVEROS, cédula de identidad personal N° 3-69-839, *Javier Lides Oliveros*

LIANTEH PEREZ PORTUGAL, cédula de identidad personal N° 3-747-11, *Lianth Perez Portugal*

EUSTAQUIA SALINAS, cédula de identidad personal N° 3-72-1056, *Eustaquia Salinas*

LICDO. ABRAHAM DIAZ ALVARADO, cédula de identidad personal N° 8-425-207, *Abraham Diaz Alvarado*

LICDA. YAREMIZ HILDA ROACH ROWE, cédula de identidad personal N° 3-729-484, *Yaremiz Hilda Roach Rowe*



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 13 de Septiembre 2022

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Yanexsa Y. Yuen
Licda. YANEXSA Y. YUEN C.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 1077-2022
(De 08 de septiembre de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Aguadulce, 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 artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para

ACUERDO N° 1077-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ".

Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

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

Que el Juzgado Municipal Mixto del distrito de Aguadulce, 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 Municipal Mixto del distrito de Aguadulce, 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 Municipal Mixto del distrito de Aguadulce, provincia de Coclé.

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

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

ACUERDO N° 1077-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ".

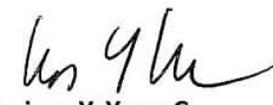
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

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 13 de Septiembre 2022

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





**JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE AGUADULCE
REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno del Juzgado Municipal del Distrito de Aguadulce tiene por finalidad que los colaboradores del despacho, conozcan las directrices a cumplir en el desempeño diario de sus labores en el tribunal, aunque es de conocimiento de todos que existen pronunciamientos a través de Acuerdos y Circulares de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y el Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.

Expuesto lo anterior, se procede a establecer los parámetros objeto de cumplimiento por parte de todos los servidores judiciales que laboran en este Juzgado Municipal del Distrito de Aguadulce.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los servidores judiciales tienen el deber de cumplir lo establecido en el artículo 64 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 "Que regula la Carrera Judicial", de esta manera no se incurre en faltas leves, graves o gravísimas que puedan dar lugar a algún tipo de responsabilidad disciplinaria.

Por otra parte, deben desempeñar sus labores atendiendo a los principios de Ética Judicial establecidos en el Código de Ética Judicial de la República de Panamá.

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

Los servidores judiciales deben cumplir con el horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., optimizando el tiempo

horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite.

previsto de la jornada laboral para desarrollar las asignaciones, evitando las distracciones que disminuyan el rendimiento laboral.

Lo anterior implica que deben llegar a las instalaciones del tribunal minutos antes, para que a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) se encuentren en sus puestos para recibir y atender al público, y desarrollar sus labores.

Las ausencias deben ser debidamente justificadas ante el Jefe de despacho, lo mismo que los permisos deben solicitarse con la debida antelación y se debe tener presente que, de atendiendo al Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero de 2022, se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo hasta cinco minutos después del inicio de la jornada laboral. Los permisos, ausencias y tardanzas justificadas deben reportarse en el SIGERH.

Se debe tener presente que se produce reincidencia cuando en el período de un (1) mes se tienen cuatro (4) tardanzas injustificadas y puede ser motivo para iniciar un proceso disciplinario en contra del servidor judicial (artículo 13 del Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero de 2022).

En cuanto al control de asistencia, además de realizar la marcación de las entradas y salidas de las jornadas laborales mediante el reloj biométrico, deben anotar sus marcaciones en el legajo que se ha previsto, para llevar un control interno que permanezca en el Juzgado.

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.

En ese sentido, se debe tener presente que los servidores judiciales tenemos la responsabilidad de atender en tiempo oportuno, de manera eficiente las causas que se tramitan en el tribunal. Por tanto, cuando el servidor judicial de manera voluntaria realice labores en días y horas inhábiles, le será reconocida *previa aprobación del jefe de despacho*, como tiempo compensatorio y debe utilizarse durante el año fiscal correspondiente, salvo el tiempo generado en noviembre y diciembre el cual podrá ser utilizado en el primer trimestre del año siguiente, conforme al artículo 29 del Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.



Hay que tener presente que el trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas. Se debe cumplir con el horario laboral independientemente que se cuente con tiempo compensatorio.



IV. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Para los efectos de las ausencias, tardanzas y permisos, además del deber de registrarlo a través del SIGERH, salvo los casos de urgencias personales los cuales se documentarán al retornan al puesto de trabajo, se les indica que estos puntos están desarrollados en el Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero de 2022 "Por el cual se aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial", que fue publicado en la página institucional, el cual debe ser de conocimiento de todos los servidores judiciales.

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

Todo el personal debe vestir adecuadamente, atendiendo a la investidura de servidores judiciales y por la función formal que desempeñamos. En otras palabras, no es permitido venir a trabajar en jeans, pantalones ajustados, blusas transparentes ni escotadas, sueters informales, zapatillas; salvo que por la función que se vaya a desarrollar en un día específico, sea necesario vestir jeans, sueter y zapatillas. El portero, por las funciones que realiza (limpieza, notificación en moto, diligencias fuera del despacho) es el único colaborador que puede venir vestido de esa manera, el resto del personal debe vestir apropiadamente, conforme se estableció en el Código de Vestimenta dado a conocer mediante Circular No. 004-2022 de 5 de enero de 2022 firmada por la Magistrada María Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, y que es de conocimiento de todos los servidores judiciales.



VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO.

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito al juzgado 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, dentro de custodia de expedientes, salones de audiencias, salvo los casos que vengan a realizar alguna labor (por ejemplo: mantenimiento de aires acondicionados, revisión de fotocopiadora, revisión de telefonía), casos en los cuales la Secretaria designará a algunos de los colaboradores del despacho para que acompañen a estas personas ajenas al despacho, y en su ausencia se lo comunicarán al Juez (a) para que haga la designación respectiva.

Se entiende por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por el Órgano Judicial.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a área prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, por incumplir instrucciones establecidas en el presente reglamento.

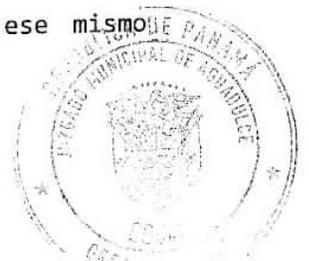
De observar los servidores judiciales alguna anomalía durante la presencia de personas ajenas a la institución, que no se encuentren debidamente identificados y que hayan sido designados por la Secretaría Administrativa para realizar algún servicio específico, deben comunicarlo de inmediato al Seguridad del edificio o al Departamento de Seguridad de la Provincia de Coclé.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención a público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al tribunal.

Es importante que el servidor judicial pueda discernir sobre el tipo de orientación que deben o pueden suministrar en un momento dado, con el cuidado de mantener en reserva la información que, por razón de sus funciones conoce y sobre la cual debe mantener la confidencialidad.

A los usuarios se les debe brindar trato cortés, pacífico, y de ser tratados ustedes de una manera indebida, no dejar de ser pacíficos, resaltando al usuario que están siendo tratados de manera adecuada. Si algún usuario se dirige a los colaboradores de manera irrespetuosa, se debe señalar que estamos para servir y tratar de manera cortés y ese mismo



respeto lo esperamos de los usuarios, llamando a mantener el orden de manera
mesurada y con cordura.

No se debe permitir ni tolerar que funcionarios de otros despacho, les
soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho



VIII. INFORMACIÓN INTERINA

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 o sea conversado respecto a asuntos laborales.

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

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

IX. USO DEL TELÉFONO

El teléfono de la Secretaría es para ser utilizado con fines
estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y
procedimientos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o
familiar, tanto en el teléfono de la Secretaría como en sus teléfonos
móviles, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público
ni sus labores cotidianas.

No deben permanecer mucho tiempo utilizando sus celulares (llamadas o
whatsapp) durante la jornada laboral, salvo que en algún momento lo utilicen
para asuntos laborales, cuando el teléfono del despacho no funciona (como ha
ocurrido en ocasiones). Hay que optimizar el tiempo de la jornada laboral
para atender los procesos.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia
nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas a
celular solo se permiten si son para atender asuntos relacionados con los



procesos. Como constancia de las llamadas que realicen deben anotar el registros de llamadas que realicen a larga distancia o a celulares.

X. CONFLICTO DE INTERESES

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

XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Deben dirigirse hacia el Jefe de Despacho y sus compañeros de trabajo, con respeto, tolerancia, en tono de voz adecuado, sin groserías; el lenguaje verbal debe ser coherente con el lenguaje corporal.

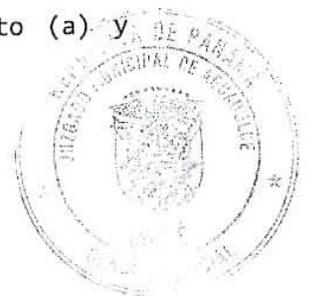
Entre los compañeros de trabajo deben mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

Debe haber mucha comunicación sobre la secuencia en la tramitación de los procesos que cada uno realiza, señalando al compañero que le corresponde el trámite siguiente, si hay diligencia urgente que realizar y no queden en espera los procesos.

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

Cada uno de los colaboradores del despacho deberá ejecutar o evacuar un mínimo de quince (15) trámites procesales por día. Si bien en este juzgado hay gran afluencia de usuarios, eso no debe ser óbice para no avanzar en la tramitación de los procesos, por lo que deben organizarse y cumplir con lo establecido. Cuando se realice alguna asignación diferente que no le permita cumplir con lo señalado, deberá comunicarlo al (la) juzgador (a).

Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, control que será supervisado por su superior inmediato (a) y entregada una copia al Jefe de Despacho.



El (la) Secretario (a) del Despacho deberá dar seguimiento al trámite repartido velando que los procesos avancen, así como cumplir con los deberes establecidos en el artículo 183 del Código Judicial.

Cuando sea necesario, se realizará un plan de contingencia para agilizar los trámites pendientes u otras labores propias de la Secretaría del Tribunal. Para ello se contará con la autorización del Juez para laborar en las horas inhábiles que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones como Secretario (a) Judicial y demás colaboradores, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 183 del Código Judicial. El tiempo laborado de esta manera se tomará en cuenta como tiempo compensatorio.

Se debe cumplir con las funciones judiciales que le asigne el Jefe del despacho, en tiempo oportuno o en la fecha indicada y entregar las correcciones realizadas en el menor tiempo posible.

La atención a los usuarios no es justificación para no atender oportunamente las asignaciones verbales o escritas impartidas por el Juez o la Jueza del despacho.

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se elaboran las resoluciones judiciales (definidas en el Código Judicial), transcripción de diligencias y documentos en general que forman parte de la tramitación de los procesos judiciales y trámites administrativos, se debe mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas.

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

XIV. MANEJO DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

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



XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LAS MATERIAS DE CONOCIMIENTO EN EL JUZGADO MUNICIPAL (CIVIL, PENAL INQUISITIVO Y ACUSATORIO, FAMILIA), DE DERECHO PROCESAL EN GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal, independientemente que no cuente con estudios jurídicos, deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en este despacho judicial (civil, penal, familia) y desarrollar 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.

Se insta a los colaboradores que se capaciten periódicamente para elevar sus conocimientos técnicos y jurídicos, en aras de brindar un mejor servicio y a su vez será de utilidad para la evaluación de desempeño que se les realice.

XVI. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL JUZGADO

Todos los colaboradores deben cuidar de los bienes muebles que hayan asignado al despacho, y en cuanto a materiales y suministros deben darle uso adecuado, teniendo presente que los materiales son proporcionados para nuestro desempeño laboral.

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código de Ética Judicial de la República de Panamá.

Se insta a los colaboradores a realizar el Curso de Ética y Transparencia impartido por la Academia de Ética y Transparencia de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAI), tal como fue señalado mediante Memorandum No. 76/STRH/2022 de 24 de enero de 2022, que reiteró la importancia de estos cursos virtuales de ética, que constituye “una valiosa herramienta que permite a los servidores públicos la comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que deben regir sus actividades”.



En el Juzgado está a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES, el cual debe ser estudiado y de conocimiento de todos los servidores judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que laboramos en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Aguadulce, como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramiento, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en el Órgano Judicial son servidores judiciales; no están al servicio personal de sus jefes.

En cuanto al incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley, se debe tener presente la existencia de faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas contempladas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que pueden motivar responsabilidad disciplinaria.

Dado en la ciudad de Aguadulce, Provincia de Coclé, a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Melitta Irene Pinzón S.
MELITZA IRENE PINZÓN S.

JUEZA MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE AGUADULCE

Herminia Pinzón de Reyes
Secretaría Judicial I

(de licencia por duelo)

Dalys Fuentes González
Estenógrafa

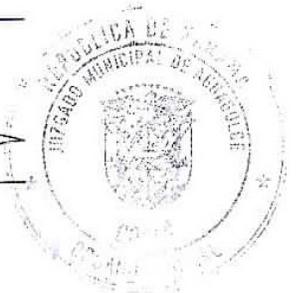
Dalys Fuentes González

Manuel Concepción Vargas Flores
Escribiente I

Manuel Concepción Vargas Flores

Roberto Enrique Caballero
Portero I

Roberto Enrique Caballero



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 13 de septiembre de 2022

Lidia Yoon C.
Lidia Yoon C.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



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

**ACUERDO N° 1080-2022
(De 08 de septiembre de 2022)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ
OESTE”.**

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial de Panamá Oeste.

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° 1080-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ OESTE".

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 Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial de Panamá Oeste, 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 Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial de Panamá Oeste 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 Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial de Panamá Oeste.



ACUERDO N° 1080-2022 DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ OESTE".

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Penal de Adolescentes del Tercer Circuito Judicial de Panamá Oeste.

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.

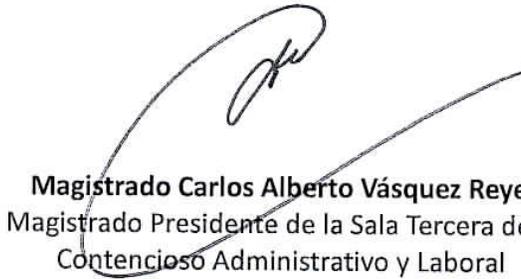
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

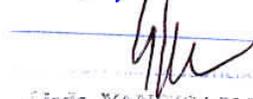


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



EL ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 13 de Septiembre de 2022



Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General

3





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
REGLAMENTO INTERNO DEL
JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL TERCER CIRCUITO
JUDICIAL. PANAMÁ OESTE, SEDE LA CHORRERA.

1. 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 disciplinaria y penal para la respectiva investigación.

2. REGLAS DE VESTIMENTA Y CONDUCTA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

- ▶ La imagen del personal que labora en ese 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 su trabajo requieran su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

3. MANEJO DEL PERSONAL AJENO AL DESPACHO

- ▶ Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en

áreas comunes destinadas exclusivamente para los servidores judiciales, en días y horas inhábiles.

- ▶ Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).
- ▶ 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 cualquier Secretario (a) Judicial, para que se su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

4. REGLAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

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, exceptuándose a los adolescentes que se encuentren como imputados, ya que por la jurisdicción, se les debe informar de manera clara el estado en que se encuentre su causa y las resoluciones que se dicten en su contra.
- ▶ En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden público, siempre manteniendo la mesura y cordura.

- ▶ No deberán permitir, ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de las causas que cursen en este despacho.

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

- ▶ Está expresamente prohibido al personal subalterno, comentar con terceros ajenos al despacho, los procesos que cursen en el Tribunal, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.
- ▶ 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, las causas ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de los procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

6. REGLAS PARA EL USO DE TELÉFONOS

- ▶ Todos los teléfonos del despacho, deben ser utilizados con fines estrictamente judiciales; es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el Tribunal.
- ▶ 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, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

7. REGLAS PARA LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL

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

8. REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

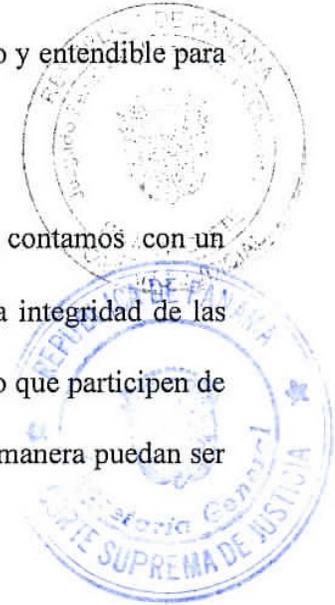
- ▶ Se deben mantener elevados niveles de calidad, redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.
- ▶ Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

9. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES

Se procurará que el daño sufrido por la víctima del delito no se vea incrementado como consecuencia de su contacto con el sistema de justicia, por lo que se tomarán las siguientes medidas:

- ▶ Cuando se traten de víctimas de Violencia de Género y delitos Sexuales, el grupo asignado a la audiencia las mantendrá separadas de su agresor en espacios distintos (secretaría del Tribunal)

- ▶ Durante las audiencias, se debe utilizar un lenguaje apropiado y entendible para el adolescente, máxime si pertenece al grupo etario.
- ▶ En los casos de Violencia Doméstica y Violencia de Género, contamos con un cuarto de audio y vídeo, en los cuales se puede preservar la integridad de las mismas y de testigos, si así los mismos lo requieren, logrando que participen de las audiencias conforme a los medios tecnológicos y de esta manera puedan ser escuchados.



Lo anterior, en virtud de las 100 Reglas de Brasilia y la Convención de Belem Do Para.

10. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL

- ▶ Es obligatorio para todo el personal optimizar el conocimiento y manejo de los programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

11. AUSENCIAS y ASISTENCIA

- ▶ Cada servidor judicial, deberá registrarse en el reloj biométrico y tendrá que registrar sus ausencias, tardanzas y permisos en la plataforma SIGERH de la sección de cómputo de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos .

12. LABORES EXTRAORDINARIAS

- ▶ Los funcionarios del Despacho Judicial cumplirán su jornada obligatoria de lunes a viernes en un horario de 8:00 a. m., a 12:00 m.d., y de 2:00 p. m., a 5:00 p. m., salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo ameriten, deberán

laborar horas extraordinarias y además atender los turnos asignados los fines de semana y días feriados según la programación trimestral de los turnos.

13. PERMISOS

- ▶ Los permisos para atender asuntos personales serán por un máximo de dieciocho (18) días al año, conforme lo establecido en el artículo 75 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la carrera judicial, los cuales deberán ser solicitados con 24 horas de antelación, y siempre constar por escrito con la autorización del Jefe del despacho o autoridad nominadora.
- ▶ En caso de urgencias personales, una vez retorne a su puesto de trabajo, deberán documentar su ausencia, así como subirlo a la plataforma SIGERH.
- ▶ **NO SE PERMITE**, ausentarse del despacho, ni salir a otros despacho 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 ser realizada en el menor tiempo posible.
- ▶ Se advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

14. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

- ▶ Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas

y permisos, para los cuales se llenará la FORMA: DGA/01. Edición 8 de febrero de 2019.

- ▶ De igual manera, deben registrarse en la plataforma **SIGERH.**, lo cual será verificado por el superior o por la persona designada por éste para su aprobación.

15. VACACIONES

- ▶ Todo funcionario judicial tiene derecho a 30 días de vacaciones luego de 11 meses de continua labor.
- ▶ Dichas vacaciones deben ser solicitadas con 30 días de anticipación. En caso de requerirlas con suma urgencia, deberá ponerlo en conocimiento del superior jerárquico.

16. 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 (a) del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

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

- ▶ Cada funcionario (a), diariamente deberá ejecutar en menor tiempo posible el trabajo asignado por el Secretario (a) del despacho, del cual deberá llevar un

control del trabajo realizado semanalmente, que será supervisado por el Secretario (a) Judicial.

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

18. CONOCIMIENTOS DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA LA ADOLESCENCIA, TODA LA NORMATIVA SUPLETORIA A ESTE RÉGIMEN E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LA NIÑEZ, DERECHO PROCESAL GENERAL Y ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.

- ▶ Todo el personal deberá de manera permanente perfeccionar su conocimiento técnico y jurídico a fin a la materia que se ventila en este despacho judicial y desarrollar las habilidades y destrezas para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de productividad y efectividad.
- ▶ Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

19. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

- ▶ Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código de Ética Judicial y los Principios Éticos desarrollados en la Ley 53 de 2015.
- ▶ Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la

Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

20. 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, nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia para su correspondiente aprobación.

Dado en la Provincia de Panamá Oeste, La Chorrera, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2022.

LA JUEZ,


DRA. LORENA HERNÁNDEZ VALDÉS.

NOTIFICADOS

1. MGTR. JESSICA OSORIO A. (SECRETARIA JUDICIAL II)
2. MGTR. MARCOS HERRERA ORTEGA (ASISTENTE DE JUEZ)
3. LCDA. VIANKA VARGAS (OFICIAL MAYOR II)
4. LCDA. ARHAKNETT MAYTHEE GONZÁLEZ (OFICIAL MAYOR II)

- 5. MILSA GONZÁLEZ (ESCRIBIENTE)
- 6. DIOMEDES RUFFERMAN (ESCRIBIENTE)
- 7. ELDA DELGADO (ESTENÓGRAFA)
- 8. MARITZA ORTEGA (NOTIFICADORA)
- 9. LUIS ABRAHAM DE SEDAS (PORTERO)



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 13 de Septiembre 2022

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YENIFER V. YUEN C.
Secretaria General

TEL. CENTRAL:
501-6386

APARTADO POSTAL 1596
PANAMÁ 9, PANAMÁ.



NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ: Panamá, cinco (05) de agosto de dos mil veintidós (2022).

Se ha presentado memorial por parte del señor Germán Correa, con cédula de identidad personal 7-121-998, recibido en el Departamento de Asesoría Legal el 21 de enero de 2022, por el cual solicita el Cierre del Folio Real (Finca) 20 con Código de Ubicación 8707 de la sección de Propiedad, provincia de Panamá, por su duplicidad con el Folio Real (Finca) 20 con Código de Ubicación 8708 de la sección de Propiedad, provincia de Panamá.

Al realizar un nuevo estudio sobre ambos Folios Reales antes escritos, se observó que en efecto existía duplicidad del mismo, ya que se había actualizado dos veces, por lo que se procedió con el cierre del Folio Real (Finca) 20 con Código de Ubicación 8707, de la sección de Propiedad, provincia de Panamá.

Como consecuencia del estudio registral efectuado, nos percatamos que mediante Entrada 188101-2021 del Diario, contentiva de la Escritura Pública No. 246 de 28 de enero de 2019 de la Notaría Décimo Tercera del Circuito de Panamá, uno de los vendedores, la señora **EDNA MAY NELSON DE NICHOLS** dentro de la escritura con nombre **EDUS MAY NELSON DE NICHOLS** (comprobado por número de cédula), falleció el 31 de diciembre de 2016 según la base de datos del Registro Civil, por lo que resulta imposible que la misma haya firmado el protocolo de la escritura de compraventa que data del año 2019.

Adicionalmente, dentro del memorial constan notas por parte de la Notaría Décimo Tercera del Circuito de Panamá y la Dirección de Archivos Nacionales, donde nos comunican que no cuentan con el Protocolo de la Escritura Pública No. 246 de 28 de enero de 2019.

Al no constar con la copia del Protocolo Notarial de la Escritura arriba citada, el Registrador no puede dar mayores garantías de autenticidad y seguridad al documento registrado tal como lo estipula el artículo 1753 numeral 4 del Código Civil.

En virtud de las consideraciones antes expuestas, esta institución considera que procede una nota marginal de advertencia en atención a lo normado en el artículo 1790 de Código Civil.

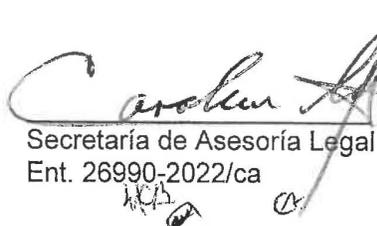
POR LOS MOTIVOS EXPUESTOS, ESTE DESPACHO ORDENA:

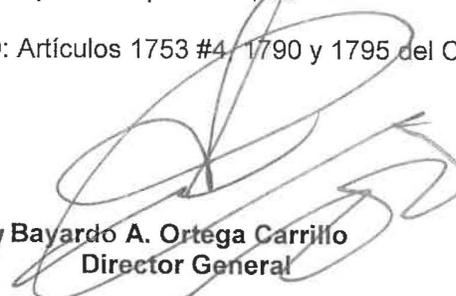
Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción de la Entrada 188101-2021 del Diario, que afecta el Folio Real (Finca) 20 con Código de Ubicación 8708 de la sección de Propiedad, provincia de Panamá.

Esta Nota Marginal no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso la rectificación, no podrá hacerse operación alguna posterior, relativa al asiento de que se trata. Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será nula.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1753 #4, 1790 y 1795 del Código Civil.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


Secretaría de Asesoría Legal
Ent. 26990-2022/ca


Bayardo A. Ortega Carrillo
Director General



26990/2022 (4)

09/05/2022 10:03:04 a. m.

Registro Público de Panamá



ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DE DOCUMENTO QUE REPOSA
EN EL EXPEDIENTE

celoshorz

FECHA

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá
Provincia de Los Santos

Concejo Municipal de Guararé
Tel. 9260604



**Acuerdo Municipal N°. 29
Del 7 de septiembre del 2022**

**POR EL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ
MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 07 DE 16 DE FEBRERO DE 2022**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo Municipal No.07 de 16 de febrero de 2022 este concejo acordó que "... todo usuario de tierra municipal que realice la compra de la misma, durante los seis (6) meses que corren desde la promulgación del presente acuerdo, será exonerado del pago del alquiler de la tierra municipal."
2. Que estimamos que la medida planteada en el Acuerdo Municipal No.07 de 16 de febrero de 2022, debe ser prorrogada hasta el 31 de mayo de 2023, por lo que debe ser modificado el Artículo Primero de dicho Acuerdo.
3. Que, por lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo Primero del Acuerdo Municipal No.07 de 16 de febrero de 2022 para que conste de la siguiente forma :

"ARTÍCULO PRIMERO: Que todo usuario de tierra municipal que realice la compra de la misma, será exonerado del pago del alquiler de la tierra municipal, medida esta que estará vigente desde la promulgación de este Acuerdo hasta el 31 de mayo de 2023."

ARTÍCULO SEGUNDO: Este acuerdo entra en vigencia a partir de su promulgación.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia de este Acuerdo Municipal, a la Tesorería, Supervisor Control Fiscal, para fines determinados.

Dado, aprobado por El Honorable Concejo Municipal Del Distrito de Guararé, a los siete (7) días del mes de septiembre de 2,022.

H. R. LENIS MUDARRA
Presidente del Concejo Municipal



DAISY L. AGUILAR D.
Secretaria

H.A. AMADO FRANCO
Alcalde Municipal
Distrito de Guararé



EDILSA E. DOMINGUEZ V.
Secretaria

El día 7 del mes de septiembre de 2022



**CONCEJO MUNICIPAL DE GUARARE
ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL**
FECHA: 7/9/2022
FIRMA:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COLÓN
DISTRITO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA
CONCEJO MUNICIPAL**



**ACUERDO MUNICIPAL No. 11-2022
(De 18 de agosto de 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA, APRUEBA UN CRÉDITO ADICIONAL POR LA SUMA DE CINCUENTA MIL BALBOAS (B/.50.000.00) PARA AUMENTAR LA PARTIDA 314 (TERRESTRE) DEL FONDO DE INVERSIÓN DEL TESORO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA COMPRA DE EQUIPO RODANTE PARA EL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA”

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y**

CONSIDERANDO:

Que, el Municipio Omar Torrijos Herrera, realiza múltiples actividades y proyectos dentro del Distrito, que incrementan la necesidad de transporte para cumplir con las programaciones que se tienen planificadas.

Que, el Municipio Omar Torrijos Herrera, solicitó mediante nota No. 204-MOTH de 26 de julio de 2022, al Ministerio de Economía y Finanzas, certificación de disponibilidad presupuestaria de la partida 5.21.0.1.02.02.001.314, para la compra de un vehículo camión tipo volquete 4x4.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la gestión de la Autoridad Nacional de Descentralización, consignó depósito correspondiente al año 2022 por la suma de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00), para la compra de un vehículo Camión tipo volquete 4x4 y que la misma fue depositada a la cuenta del Fondo General del Tesoro Municipal.

Que, se hace necesario integrar dicha partida para reforzar el Fondo de Inversión (314) terrestre del Tesoro Municipal.

Que, el artículo No. 124 de la Ley No. 37 de 29 de junio de 2009, establece que el Alcalde podrá realizar transferencia de partidas de funcionamiento, entre sí.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR un crédito adicional por la suma de **CINCUENTA MIL BALBOAS (B/.50.000.00)** depositados por el Ministerio de Economía y Finanzas para aumentar la partida 314 (terrestre)-inversión del Tesoro Municipal, para realizar la compra de un equipo rodante, para el Municipio Omar Torrijos Herrera.

SEGUNDO:

Código	Monto	Aumenta	Disminuye	Total
5.21.0.1.02.02.001.314 Terrestre (314)	B/. 50,185.87	B/. 50,000.00		B/. 100,185.87

TERCERO: Esta Acuerdo empezará a regir a partir de su firma.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Baltazar Arcia.
H.C. Jossellin Baltazar
Presidente del Concejo Municipal
Omar Torrijos Herrera

Nilvia Johano Flores
Nilvia Flores
Secretaria del Concejo Municipal



**PROVINCIA DE COLÓN
DISTRITO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

Coclesito, 18 de agosto de 2022.

SANCIÓN No. 11-2022

VISTO:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 11-2022, del dieciocho (18) de agosto de 2022.

“POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA, APRUEBA UN CRÉDITO ADICIONAL POR LA SUMA DE CINCUENTA MIL BALBOAS (B/.50.000.00) PARA AUMENTAR LA PARTIDA 314 (TERRESTRE) DEL FONDO DE INVERSIÓN DEL TESORO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA COMPRA DE EQUIPO RODANTE PARA EL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA”

Remítase Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

CÚMPLASE,


Eulalio Yánguez Ruiz
Alcalde del Distrito
Omar Torrijos Herrera



Lic. Euis Ceballos
Secretario General Ad-Hoc


REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE SONÁ
CONCEJO MUNICIPAL DE SONÁ
ACUERDO N° 57
(Del 30 de agosto del 2022)



POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ, APRUEBA REALIZAR TRANSFERENCIA A LAS JUNTAS COMUNALES POR UN MONTO DE DOS MIL QUINIENTOS BALBOAS (B/. 2,500.00), CORRESPONDIENTES A EL REMANENTE DE LA VIGENCIA 2021, DE LA PARTIDA (581) PROYECTOS COMUNITARIOS, CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS, VIGENCIA 2022, DEPARTAMENTO DE ALCALDIA.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, dispone al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Que la ley 106 de 1973, en su artículo 14 dispone que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica del Municipio, por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

Que es función del Concejo Municipal aprobar, derogar y modificar los acuerdos Municipales, resoluciones y demás actos administrativos.

Que mediante Artículo 76, de la Ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de octubre de 2015, establece que la Administración Municipal está obligada a garantizar el funcionamiento de la Junta Comunal con base a los ingresos municipales.

Que la ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de 2015; contempla en su artículo 117, que las entidades oficiales o privadas deberán presentar informes trimestrales de sus operaciones sobre los fondos transferidos por el Municipio.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 73 del 21 de diciembre de 2021, se aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal, 2022 y se registra un saldo de **CIENTO VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO CON 00/100 (B/. 126,231.00)** producto de la transferencia orientada por el Gobierno Central en el año 2018, contemplados en la partida 581 Proyectos Comunitarios, según el siguiente detalle;

Código	DESCRIPCIÓN	MONTO
581	Adquisición de Materiales para unidades de Viviendas.	B/. 68,941.00
	Adquisición de Uniformes e implementos deportivos	B/. 27,290.00
	Juntas Comunales del Distrito B/: 2,500.00 C/u.	B/. 30,000.00
Total.....		B/. 126,231.00

Fuente: Depto. de Alcaldía.



Que mediante Nota del Ministerio de Economía y Finanzas **MEF-2022-45361**, se certifica la disponibilidad presupuestaria de la partida G.595.0.1.02.01.001.581 Proyectos Comunitarios, para la vigencia 2022.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO:

TRANSFERIR del renglón N°581, Proyectos Comunitarios del presupuesto de Ingresos y Gastos, vigencia 2022, codificados en el Departamento de Alcaldía la suma de **TREINTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 30,000.00)**.

ARTICULO SEGUNDO: TRANSFERIR a cada Junta Comunal la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS BALBOAS 00/100 (B/. 2,500.00)**.

ARTICULO TERCERO

Las transferencias, correspondientes a la vigencia 2022, se realizarán mediante solicitud del Presidente de cada Junta Comunal al Alcalde Municipal, de acuerdo a la siguiente tabla;

DETALLE	CUENTA BANCARIA	Monto (Balboas)
JUNTA COMUNAL DE BAHIA HONDA	10000168226	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE CALIDONIA	10000172256	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE CATIVÉ	10000005276	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE GUARUMAL	10000008160	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE EL MARANÓN	10000134569	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE LA SOLEDAD	10000145704	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE QUEBRADA DE ORO	10000093573	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE RIO GRANDE	10000148869	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE RODEO VIEJO	10000163758	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE SONÁ	10000149285	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE HICACO	10000187070	2,500.00
JUNTA COMUNAL DE LA TRINCHERA	10000264358	2,500.00
Total.....		30,000.00

ARTICULO CUARTO:

Cada Junta Comunal deberá presentar un informe descriptivo de sus operaciones dirigido al Alcalde del Distrito, de manera trimestral sobre los fondos transferidos por el Municipio.

ARTICULO QUINTO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación conforme a la Ley.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 del 12 de diciembre de 1984, Ley 37

del 29 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015 y Reglamentada por el Decreto Ejecutivo N° 10 del 6 de enero de 2017, Decreto Ejecutivo 118 del 27 de marzo de 2017, que adiciona artículos al Decreto N° 10, Decreto Ejecutivo N° 46 del 26 de febrero de 2019.

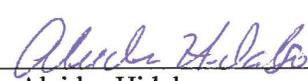
DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ, A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE


H.R. Anibal Alba
Presidente del Concejo Municipal


Licda. Emelda Villar
Secretaria del Concejo Municipal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
SANCIONADO
EL DÍA 30 DE AGOSTO DEL 2022.**


Alcides Hidalgo
Alcalde Municipal


Roxana V. Barría
Secretaria General

AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, se hace saber que yo, **LISANDRO JAÉN CAMARENA**, varón, panameño, con cédula de identidad personal No. 8-869-73, propietario del establecimiento comercial denominado **AGRO FERRETERÍA LOS AMIGOS** y aviso de operación No. 8-869-73-2021-574244825; con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de San Martín, urbanización Carriazo, calle principal, casa s/n; tengo a bien realizar de manera formal el traspaso de mi aviso de operación al nuevo propietario quien es la señora **YANELIS GISSELLE JAÉN CAMARENA**, mujer, panameña, con cédula de identidad personal No. 3-726-1249. Atentamente, Lisandro Jaén Camarena. Cédula No. 8-869-73. L. 202-117271396. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **KARINA DEL ROSARIO ESPINOSA GONZÁLEZ**, con cédula No. 4-256-238, traspaso mi aviso de operaciones No. 4-256-238-2011-296118, que ampara el establecimiento denominado: **BAR EL DIAMANTE**, ubicado en Santa Isabel, La Concepción, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, a la señora **ALEIDA DEL CARMEN GONZÁLEZ UREÑA DE PORTUGUEZ**, con cédula No. 4-104-121. L. 202-117255032. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se le comunica al público en general, que la sociedad anónima **DESARROLLOS INMOBILIARIOS DEL DORADO, S.A.**, una sociedad inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, a Folio ciento cincuenta y cinco millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos dieciocho (155637418), de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha celebrado convenio de fusión, mediante la cual ha sido absorbida por la sociedad anónima sobreviviente **DESARROLLOS COMERCIALES, S.A.**, inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, a Ficha ochocientos cinco mil novecientos cuarenta y dos (805942), Documento dos millones cuatrocientos siete mil novecientos veintiuno (2407921), de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, razón por la cual se transfieren todos los bienes, activos, intereses, obligaciones y pasivos, cualquiera sea su clase, naturaleza o descripción, ya

sean existentes o contingentes, y el capital pagado, reservas, ganancias retenidas. L. 202-117274070. Segunda publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE AGUADULCE EDICTO # 32-2022

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales, hace del conocimiento público que se ha presentado solicitud de adjudicación de terrenos Municipales.

Que la señora **MERCEDES ALICIA SILGADO JAEN**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, independiente, con cédula 8-63-505, con residencia en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, actuando en su propio nombre y representación han solicitado la adjudicación de compra de un (1) lote de terreno municipal, a segregarse del Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, ubicado en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén.

Sur: Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Desilio Carvajal, Milena Jaén y Maruquel Jaén.

Este: Tierra Nacional ocupada por Ángel De Jesús Jaén.

Oeste: Calle Sin Nombre

Descripción de lote: del punto uno (1) o punto de partida al punto dos (2) con rumbo N20°28'46"W, limita con Calle Sin Nombre y mide 7.00mts., del punto dos (2) al punto tres (3) con rumbo N48°29'44"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 20.99mts, del punto tres (3) al punto cuatro (4) con rumbo N48°07'34"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 15.04mts., del punto cuatro (4) al punto cinco (5) con rumbo N35°51'55"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 42.89mts., del punto cinco (5) al punto seis (6) con rumbo N28°03'05"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 17.59mts., del punto seis (6) al punto siete (7) con rumbo N68°32'17"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 13.47mts., del punto siete (7) al punto ocho (8) con rumbo N52°19'09"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 13.71mts., del punto ocho (8) al punto nueve (9) con rumbo N74°43'58"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 28.90mts., del punto nueve (9) al punto diez (10) con rumbo N75°04'39"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 8.31mts., del punto diez (10) al punto once (11) con rumbo S84°59'05"E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Ángel De Jesús Jaén y mide 14.18mts., del punto once (11) al punto doce (12) con rumbo S61°14'11"E, limita con Tierra Nacional ocupada por Ángel De Jesús Jaén y mide 7.46mts., del punto doce (12) al punto trece (13) con rumbo S53°11'52"E, limita con Tierra Nacional ocupada por Ángel De Jesús Jaén y mide 33.82mts., del punto trece (13) al punto catorce (14) con rumbo S71°21'26"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Desilio Carvajal y mide 81.05mts., del punto catorce (14) al punto quince (15) con rumbo S54°30'14"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Desilio Carvajal y mide 68.99mts., del punto quince (15) al punto dieciséis (16) con rumbo S80°13'15"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Milena Jaén y Maruquel Jaén y mide 5.95mts., del punto dieciséis (16) al punto diecisiete (17) con rumbo S71°53'29"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Milena Jaén y Maruquel Jaén y mide 19.43mts., del punto diecisiete (17) al punto uno (1) o punto de partida con rumbo S53°00'36"W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Documento 3, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupado por Milena Jaén y Maruquel Jaén y mide 9.54mts.

El Área del terreno solicitado es de 5,243.36mts². Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto en lugar visible en esta Alcaldía y en la Casa Comunitaria de Justicia y Paz de El Roble, para que todas aquellas personas que se crean perjudicadas o tengan mejor derecho, hagan valer los derechos.

Copia de este edicto se le entregará a la parte interesada, para que la publicar en un diario de circulación nacional por tres (3) días seguidos y un día en la Gaceta Oficial.

Este edicto se fijará por el termino de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de fijación.

Dado en la ciudad de Aguadulce, a los nueve (9) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

(Fdo.)
Licdo. Jorge Luis Herrera
Alcalde Municipal

(Fdo.)
Licda. Yactenia D. de Tejera
Secretaria General de Alcaldía

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 9 de septiembre de 2022.

Yactenia D. de Tejera
Licda. YACTENIA D. DE TEJERA
Secretaria General



GACETA OFICIAL
Liquidación: **9756047**

EDICTO No. 49

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) ELVIS EDITH GOMEZ RODRIGUEZ, mujer, panameña, mayor de
edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-838-2131, residente
en la Barriada El Nazareno, cerca de la Parrillada Maure, Celular No. 6882-1953.-----

En su propio 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
denominado CALLE LOS CABALLEROS de la Parcelación EL ESPINO
Corregimiento GUADALUPE donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con
el número cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
- NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 29.17 MTS
CALLE LOS CABALLEROS Y RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297
- SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 29.51 MTS
RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
- ESTE: PROP. DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 23.44 MTS
RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
- OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 38.35 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: SEISCIENTOS VEINTICUATRO METROS
CUADRADOS CON VEINTIOCHO DECIMETROS CUADRADOS (624.28 MTS2).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo 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, 11 de mayo de dos mil veintidós.-

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO) ING. ADRIANO FERRER
CERTIFICO: Es fiel copia de su original.
La Chorrera, once(11) de mayo de
dos mil veintidós.-



ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



GACETA OFICIAL
Liquidación: **202-117288190**

EDICTO No.145

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 SEÑO (A). ALFONSO CLEMENTE SMITH PINEDA, varón, panameño, mayor de edad, Casado, portador de la cédula de identidad personal No. 8-777-2397, residente en la Barriada Monte Limar, Casa No.F-189, Celular No. 6429-2309.

En su propio 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 denominado CALLE ALITZA de la Barriada SAN NICOLAS No. 1 Corregimiento BARRIO BALBOA donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

- NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
- SUR: RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
- ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 15.00 MTS
- OESTE: CALLE ALITZA CON: 15.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: CUATROCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS (450.00 MTS2)

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, 4 de agosto de dos mil veintidós .-

ALCALDE:

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA

(FDO.) ING. ADRIANO FERRER.

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, cuatro (04) de agosto
de dos mil veintidós. -

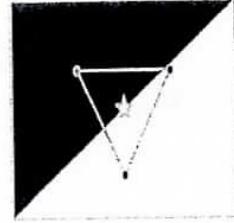

ING ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-116909769



REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
PROVINCIA DE PANAMÁ
 Tel: 508-9800/9861
www.musami.gob.pa



EDICTO EMPLAZATORIO No.194-DAL-2022.

Hace saber, que la señora **DIONILA BARRIGON CARPIO**, mujer, panameña, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. **5-701-1740**, ha solicitado ante esta municipalidad de la Alcaldía de San Miguelito, la adjudicación del lote de terreno, inspeccionado en campo, según el Informe Técnico, con fecha del 30 de marzo del 2021, emitido por el Departamento de Agrimensura de la Dirección de Ingeniería Municipal, mediante el Plano N° **81002-87212**, con fecha del 11 de mayo de 1999, identificado con la **nomenclatura 27**, ubicado en el sector de Buena Vista, corregimiento de Arnulfo Arias Madrid, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, con un área aproximada de **263.18m²**, localizado dentro de la finca municipal N°.161192, de acuerdo a la información brindada por el Departamento de Catastro de Tierra del Municipio de San Miguelito, con un valor de **TRESCIENTOS QUINCE CON 82/100**.

Por lo que, cumplido con los procedimientos establecidos en el **Acuerdo No. 26 del 26 de junio de 1991**, el cual se reglamenta la tenencia, adjudicación y venta de lotes de terreno de propiedad del Municipio de San Miguelito, se procede entonces para efectos legales a fijar el presente edicto en lugar visible de este Despacho de la Dirección de Asesoría Legal del Municipio de San Miguelito, Casa de Justicia de Paz del corregimiento en donde se encuentra ubicado el terreno descrito en líneas anteriores y de igual manera en el mismo predio solicitado en adjudicación.

Por consiguiente, se le hace entrega de copia del descrito edicto a la parte peticionaria, para que proceda con la publicación del mismo por un (1) día en un periódico de circulación nacional y la Gaceta Oficial, fundamentado en el **Acuerdo No. 26 del 26 de junio del 1991**, Capítulo III Procedimiento para Adjudicaciones, **artículo Décimo Segundo**.

Dado en el distrito de San Miguelito a los **veinte (20) días**, del mes de **junio** del **2022**.


 Héctor Valdés Carrasquilla
 Señor. Alcalde.


 Lcdo. Simón Santos
 Secretario General Encargado

HVC/SS/CT/ap.
 SJ-009-PAL-2022.



SAN MIGUELITO TU RIQUEZA ES TU GENTE, 51 AÑOS CRECIENDO CONTIGO



GACETA OFICIAL

Liquidación: **202-117263194**