

**ARTÍCULO 121. ATENCIÓN PRIMARIA.** El secretario o cualquier servidor de la Casa de Justicia Comunitaria que se encuentre en la recepción o lugar habilitado para ello, deberá dar la bienvenida al usuario, de manera cortés, amigable y respetuosas; además, realizará las preguntas pertinentes cumpliendo con el protocolo de atención de los casos y registro de la información en el Libro Único de entrada de la Casa de Justicia Comunitaria.

**ARTÍCULO 122. REGISTRO DE DATOS DEL USUARIO.** Conocido el motivo de su asistencia a la Casa de Justicia Comunitaria, si se trata un caso de competencia del juez de paz o mediador comunitario, se procederá a ingresar los datos en el Sistema de Registro Único; en caso contrario, deberá brindarse la orientación indispensable para que el usuario se dirija a la instancia correspondientes.

**ARTÍCULO 123. APERTURA DE LA CARPETILLA.** Una vez se registren los datos, el secretario abrirá una carpeta con toda la documentación que haya recibido de una o ambas partes y se la remitirá al Juez De Paz o al Mediador Comunitario, según corresponda.

**ARTÍCULO 124. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El servidor público que labora en la Casa de Justicia Comunitaria deberá respetar la confidencialidad de todos los documentos e información de cada caso atendido por el Juez De Paz o por el Mediador Comunitario; así como también, los archivos y demás documentos que permanezcan o hayan sido tramitados dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.

**ARTÍCULO 125. ESTADÍSTICAS.** Cada Casa de Justicia Comunitaria llevará estadísticas de los asuntos que conocen, incluyendo los atendidos por el mediador comunitario. Para tal efecto, las Casas de Justicia Comunitaria aplicará los formularios proporcionados por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos. El reporte deberá enviarse a la Alcaldía de San Carlos semanalmente y cuatro (4) informes trimestrales en cada periodo de doce (12) meses.

La Alcaldía de San Carlos remitirá un informe trimestral de la estadística a la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos.

**PARÁGRAFO.** Los informes semanales y trimestrales deberán entregarse por medio del Departamento de Administración de Justicia.

## CAPÍTULO VI

### ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

**ARTÍCULO 126. ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.**

Las acciones de recursos humanos, para efectos del funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria en el distrito de San Carlos, se sujetarán a las disposiciones de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, del presente Decreto Alcaldicio que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Carlos y a las demás disposiciones municipales sobre Recursos humano.

**ARTÍCULO 127. REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** El juez de paz, como administrador de la Casa de Justicia Comunitaria, deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio del Distrito de San Carlos, su requerimiento de personal con suficiente antelación para que no se vea afectado el servicio. La solicitud de personal deberá ser justificada por el juez.

## CAPÍTULO VII

### DEBERES Y PROHIBICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 128. DEBERES INHERENTES AL CARGO.** Además de los deberes de todo servidor público municipal, el personal adscrito a las Casas de Justicia Comunitaria tendrá los siguientes deberes especiales inherentes al cargo:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la responsabilidad, honradez, prontitud, equidad, transparencia y eficacia que sean compatible con su preparación y destreza dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
2. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir con su labor.
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y las normas municipales vigentes.
4. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores, siempre que no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
5. Informar al superior de cualquier incidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución de sus labores, así como de aquellas circunstancias que puedan causar riesgo a su seguridad o salud.
6. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
7. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores y compañeros, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
8. Garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que ofrece la Casa de Justicia Comunitaria.
9. Guardar estricta reserva de los procesos e información o documentación de las Casas de Justicia Comunitaria por razón de sus competencias.
10. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite o lo designe.
11. Emitir un informe semanal de los asuntos atendidos dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
12. Someterse a exámenes médicos y de detección de drogas que requiera el superior inmediato, de acuerdo al programa que se establezca; y, en caso de salir positivo, acogerse al programa de rehabilitación o programa del Municipio de San Carlos para tales casos.
13. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación que, por razón de la Ley o del cargo, lo amerite o así sea requerido por el superior.

**ARTÍCULO 129. PROHIBICIONES ESPECIALES.** El juez de paz tendrá las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer el comercio.
2. Ejercer otro cargo público o privado, con excepción de la docencia.
3. Tratar de maneras irrespetuosas al público, personal a su cargo y superiores.
4. Realizar actividades proselitistas en horas laborables.

**PARÁGRAFO.** Las prohibiciones anteriores, también tendrán aplicación al secretario que ejerza el cargo de juez de paz encargado.

**ARTÍCULO 130. PROHIBICIONES APLICABLES AL PERSONAL ADSCRITO A LA CASA.** Para garantizar el buen funcionamiento de la Casa de Justicia Comunitaria, el logro de sus

objetivos y el respeto de los derechos humanos de los usuarios de la justicia de paz, se prohíbe a todo servidor público adscrito a la Casa de Justicia Comunitaria lo siguiente:

1. Todo tipo de actividades proselitista o de propaganda política, tales como la colocación o distribución de afiches, pancartas a favor de cualquier candidato a puesto de elección popular o partido político en la Casa de Justicia Comunitaria.
2. Exigir la renuncia o afiliación a un determinado partido político para optar o mantener un puesto dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
3. El cobro, la contribución, dadivas o la exacción para fines políticos o para beneficiar algunas de las partes dentro de un proceso dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza en horas laborables
5. Incurrir en acoso sexual.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente un trámite de asuntos que por competencia y jurisdicción le corresponde realizar de acuerdo a su cargo.
7. Consumir drogas.
8. Abandonar el puesto sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
9. Agredir de forma verbal o escrita, utilizar palabras soeces contra un usuario, subalternos, superior o compañero de trabajo.
10. Incurrir en nepotismo.
11. Utilizar los equipos o mobiliarios de la Casa de Justicia Comunitaria (computadoras, impresoras, teléfonos u otros) para uso personal.
12. Alterar, falsificar, destruir, adulterar o suplantar documentos que le hayan sido confiados en el manejo o desempeño de sus funciones, que incidan o guarden relación a su cargo dentro de Casa de Justicia Comunitaria.
13. Violar el principio de confidencialidad de los casos que resuelva a través de la conciliación.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 131. FALTAS DISCIPLINARIAS.** El servidor público de la Casa de Justicia Comunitaria que incurra en una falta administrativa disciplinaria por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o en el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Carlos, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que haya lugar.

**ARTÍCULO 132. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Se establecen las siguientes sanciones por la comisión de una falta administrativa:

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público adscrito a la Casa de Justicia Comunitaria, por su conducta. El superior hace un informe, llamado de atención verbal con constancia por escrito, de la amonestación que será adjuntada al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Carlos con constancia de recibido del servidor sancionado. En el caso del juez de paz, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 16 del 17 de junio de 2016.
2. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal y por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato, al servidor público de la Casa de Justicia Comunitaria,

por su conducta. Una vez se haya notificado al sancionado, se adjuntará el escrito al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Carlos. En el caso del juez de paz, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 16 del 17 de junio de 2016.

3. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce del sueldo, que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencias en faltas o por la comisión de una falta grave. La sanción deberá formalizarse mediante resolución. En el caso del juez de paz, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 16 del 17 de junio de 2016.
4. **Destitución del cargo:** consiste en separar definitivamente al servidor público de su cargo y terminar la relación laboral por la comisión de una falta gravísima. La sanción será aplicada por el Alcalde del distrito de San Carlos. En el caso del juez de paz, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 16 del 17 de junio de 2016.

**ARTÍCULO 133. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad así:

1. **Faltas Leves:** por incumplimiento de sus deberes y disposiciones administrativas establecidas para mantener el orden y buen funcionamiento de la Casa de Justicia Comunitaria. Las faltas leves caducan a los 12 meses a partir de la fecha en que ocurrió la falta.
2. **Faltas Graves:** es la infracción de las obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar el respeto, la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados. Las faltas graves caducan a los 24 meses a partir de la fecha en que ocurrió la falta.
3. **Faltas Gravísimas o de Máxima Gravedad:** las conductas están tipificadas en la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, la Ley 16 del 17 de junio de 2016, la Ley 9 de 20 de octubre de 1994, el presente Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Carlos y Reglamento de funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria.

**ARTÍCULO 134. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar la gravedad y la sanción aplicable a las faltas administrativas, se consideran los criterios enunciados y las correspondientes sanciones para las faltas leves, graves y gravísimas o de máxima gravedad, tipificadas en el **TÍTULO VI CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III** respectivamente, del presente Decreto Alcaldicio que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Carlos.

## CAPÍTULO IX

### PROCESOS DISCIPLINARIOS

**ARTÍCULO 135. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida de una investigación realizada por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Carlos, con la finalidad de esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público adscrito a la Casa de Justicia Comunitaria, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

Las copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca la sanción disciplinaria, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 136. LA INVESTIGACIÓN SUMARIAL.** La investigación sumarial de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público de la Casa de Justicia Comunitaria, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico de quien solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Dirección de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Alcalde (sa) del distrito de San Carlos expresando sus recomendaciones.

Cuando se trate de Juez de Paz, deberá cumplirse con el procedimiento establecido en la Ley 16 de 17 de junio de 2016.

**ARTÍCULO 137. INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe de que tratan los artículos anteriores, si se encuentra que los hechos están acreditados y que se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 138. SEPARACIÓN PROVISIONAL Y REINTEGRO.** Para asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el Alcalde del distrito de San Carlos podrá separar provisionalmente al servidor público, durante el período de la investigación, salvo que se trate de juez de paz o del mediador comunitario que sea funcionario permanente de la Casa de Justicia Comunitaria.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público será reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 139. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN.** El servidor público sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración establecido en el presente Decreto y con este se agota la vía gubernativa.

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 140. APLICACIÓN SUPLETORIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.**

En los asuntos relativos a los servidores públicos municipales adscritos a las Casas de Justicia Comunitaria no previstos en el presente Reglamento, tendrán aplicación supletoria las disposiciones del presente Decreto Alcaldicio que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Carlos.

**ARTÍCULO 141. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.** Este reglamento será divulgado por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Carlos a todos los servidores públicos adscritos a la Casa de Justicia Comunitaria. El desconocimiento de sus disposiciones no exime al servidor del obligatorio cumplimiento.