

**Año CXXI****Panamá, R. de Panamá miércoles 07 de septiembre de 2022****Nº 29617-A**

---

## CONTENIDO

---

### **AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

Resolución N° AG-447-2022  
(De jueves 01 de septiembre de 2022)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL INGENIERO JORGE GUEVARA, CON NÚMERO DE EMPLEADO NO.2942, COMO DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, ENCARGADO DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO Y DELEGAR EN SU PERSONA TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES A ESTE CARGO.

---

### **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Resolución N° DDP-CEN-004-2022  
(De miércoles 31 de agosto de 2022)

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS FECHAS DE LAS ETAPAS FALTANTES DEL CALENDARIO A EMPLEAR EN LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS VÍCTIMAS O AFECTADOS POR DIETILENGLICOL ANTE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE LA INTOXICACIÓN MASIVA CON DIETILENGLICOL Y DE SUS FAMILIARES, ADSCRITA AL MINISTERIO DE SALUD.

---

### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo N° 929-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO CIVIL DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

---

Acuerdo N° 930-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

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

---

Acuerdo N° 931-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

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

---

Acuerdo N° 932-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE COLÓN Y LA COMARCA GUNA YALA.

---

Acuerdo N° 933-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

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

---

Acuerdo N° 934-2022  
(De lunes 29 de agosto de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

---

### **SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA**

Resolución N° MIPRE-2022-0033166  
(De miércoles 07 de septiembre de 2022)

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

---

### **FE DE ERRATA**

MINISTERIO DE GOBIERNO

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, EN LA RESOLUCIÓN NO. 090-R-069 DE 8 DE AGOSTO DE 2022, “QUE ADOPTA EL ACUERDO DE INSTALACIÓN FORMAL Y LEGALIZACIÓN DE LA MESA ÚNICA DE DIÁLOGO POR PANAMÁ, Y ACEPTACIÓN DE LA FACILITACIÓN DE LA IGLESIA CATÓLICA”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29614 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EN VIRTUD DE QUE, POR ERROR INVOLUNTARIO, NO SE ADJUNTÓ EL ACUERDO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRECITADA RESOLUCIÓN.

---



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

**Resolución No. AG-447-2022  
Del 1 de septiembre de 2022**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA  
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley No. 51 de 29 de septiembre de 2010, crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), como entidad pública especializada, con competencia nacional, personería jurídica y autonomía en su régimen interno, sujeta a las políticas del órgano Ejecutivo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley No.51 de 29 de septiembre de 2010, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, tiene representación legal y administrativa de la AAUD y adoptará las medidas que estime convenientes para su funcionamiento.

Que el artículo 9 de la Resolución de Junta Directiva No.10-2011 de 28 de marzo de 2011, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, establece que el Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

En vista de lo anterior, y con el objetivo de garantizar el normal desenvolvimiento de las gestiones de esta Autoridad, se hace necesaria la designación de una persona encargada como Director de Servicios Técnicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, desde el 2 al 9 de septiembre de 2022, en vista de que el titular se encontrara de viaje en misión oficial, durante ese período.

Que, de lo antes señalado, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, en uso de sus facultades legales:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1: DESIGNAR** al Ingeniero Jorge Guevara, varón, panameño, mayor de edad, ingeniero en ejercicio, con cédula de identidad personal No.8-786-2034, con número de empleado No.2942, como Director de Servicios Técnicos, Encargado de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y delegar en su persona todas las funciones inherentes a este cargo.

**ARTÍCULO 2:** Esta Resolución entrará a regir a partir del dos (2) de septiembre del dos mil veintidós (2022) hasta el nueve (9) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

**ARTÍCULO 3:** Para los efectos de su publicidad, remítase copia para su publicidad en Gaceta Oficial.

**Fundamento Legal:** Ley 51 de 29 de septiembre de 2010; Ley 38 de 31 de julio 2000, y demás complementarias y concordantes.

**COMUNIQUESE Y CÚPLASE,**

**PEDRO CASTILLO GARIBALDO**  
Administrador General

EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LAS 11:25 DE LA 11  
 DEL DÍA 2 DEL MES 09 DEL AÑO 2022  
 NOTIFICADA JORGE GUEVARA  
 DE LA RESOLUCIÓN QUE PRECEDE.

JG

El Suscrito Secretario General de la Autoridad  
de Aseo Urbano y Doméstico

**CERTIFICA**

Que el presente documento es fiel copia de su original  
que reposa en los archivos de la institución.

Panamá, 02 de Septiembre de 2022

  
\_\_\_\_\_  
Secretario General de la AAUD



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
**COMISIÓN EVALUADORA NACIONAL**  
**RESOLUCIÓN No. DDP-CEN-004-2022**

(De 31 de agosto 2022)

**“Por la cual se actualizan las fechas de las etapas faltantes del calendario a emplear en la elección del representante de las víctimas o afectados por dietilenglicol ante la Comisión de Seguimiento para la atención de las víctimas de la intoxicación masiva con dietilenglicol y de sus familiares, adscrita al Ministerio de Salud.”**

**LA COMISIÓN EVALUADORA NACIONAL,**

**en uso de sus facultades legales;**

**CONSIDERANDO:**

Mediante Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, modificada por las Leyes No. 41 de 1 de diciembre de 2005 y No. 55 de 2 de octubre de 2009, se crea la Defensoría del Pueblo, como una institución independiente, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa y financiera.

En virtud de la Ley No. 12 de 7 abril de 2015, se reformó la Ley No. 13 de 2010 y la Ley No. 20 de 2013, relativas a la intoxicación masiva con dietilenglicol, y dicta otras disposiciones en la cual se establece que se constituye una Comisión de Seguimiento para la atención de las víctimas de la intoxicación masiva con dietilenglicol y de sus familiares, en la cual se le atribuyó la responsabilidad a la Defensoría del Pueblo la convocatoria y la supervisión de su elección.

La Defensoría del Pueblo resolvió que, para el proceso de escogencia del representante, se designará una Comisión Evaluadora Nacional, mediante la Resolución No. DDP-DAJ-023-2022 de 20 de abril de 2022.

La Comisión Evaluadora Nacional para tal fin estableció un calendario y reglamento mediante la Resolución No. DDP-CEN-002-2022 de 26 de mayo de 2022, a utilizar en el prenombrado proceso electoral.

Asimismo, la Defensoría del Pueblo, en atención al escenario social del momento, mediante Resolución No. DDP-DAJ-049-2022 de 20 de julio de 2022 dispuso posponer el proceso electoral.

Consecuentemente, la Defensoría del Pueblo a través de la Resolución No. DDP-DAJ-062-2022 de 30 de agosto de 2022 determinó reanudar el proceso electoral.

Resolución No. DDP-CEN-004-2022  
Página 2 de 3

En virtud de las consideraciones expuestas, la Comisión Evaluadora Nacional, en uso de sus facultades legales.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: ACTUALIZAR** las fechas de las etapas faltantes del proceso de escogencia del representante de las víctimas o afectados por dietilenglicol ante la Comisión de Seguimiento para la atención de las víctimas de la intoxicación masiva con dietilenglicol y de sus familiares, de la siguiente manera:

**DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022 PUBLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS CANDIDATOS.**

**DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022 AL 14 DE OCTUBRE DE 2022 CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE LA MESA Y/U OBSERVADORES.**

**17 DE OCTUBRE DE 2022 PUBLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE MESAS Y ESCRUTINIO.**

**DEL 17 DE OCTUBRE DE 2022 AL 21 DE OCTUBRE 2022 REGISTRO DE LAS SOLICITUDES PARA REPRESENTANTES DE LAS MESAS POR PARTE DE LAS NÓMINAS.**

**21 DE OCTUBRE DE 2022 PUBLICACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE ESCRUTINIO.**

**13 DE NOVIEMBRE DE 2022 CIERRE DE CAMPAÑA ELECTORAL.**

**16 DE NOVIEMBRE DE 2022 ELECCIONES**

**DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022 PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE MPUGNACIÓN DEL RESULTADO DE LAS ELECCIONES.**

**DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2022 PERÍODO EN QUE SE RESUELVE LAS IMPUGNACIONES DEL RESULTADO DE LAS ELECCIONES.**

**21 DE NOVIEMBRE DE 2022 PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE RESUELVEN LAS IMPUGNACIONES.**

**22 DE NOVIEMBRE DE 2022 PERÍODO DE APELACIÓN.**

**23 DE NOVIEMBRE DE 2022 PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE APELACIÓN.**

**24 DE NOVIEMBRE 2022 ENTREGA FORMAL DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y PROCLAMACIÓN DEL GANADOR.**

Resolución No. DDP-CEN-004-2022  
Página 3 de 3

**SEGUNDO: PUBLICAR** la presente resolución en la Gaceta Oficial, así como en la página web de la Defensoría del Pueblo de la República de Panamá.

**TERCERO:** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial

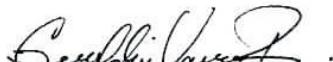
**Comuníquese y cúmplase.**

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 129 de la Constitución de la República de Panamá. Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, modificada por las Leyes No. 41 de 1 de diciembre de 2005 y No. 55 de 2 de octubre de 2009, Ley No. 38 de 31 de julio de 2000 y sus modificaciones, Ley No. 12 de 7 de abril de 2015 y Resolución No. DDP-DAJ-023-2022 de 20 de abril de 2022.

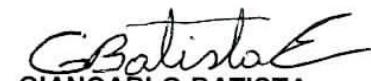


ABEL CUBAS

Presidente

  
GERALDINE VARONA

Secretaria

  
GIANCARLO BATISTA

Vocal

DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
SECRETARÍA GENERAL  
CERTIFICA QUE  
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
EXTENDIDO POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

19/09/2022

19/09/2022



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

ACUERDO N° 929-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 de Circuito Civil del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos 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° 929-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO CIVIL DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

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

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

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

Que el Juzgado Primero de Circuito Civil del Tercer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Circuito Civil del Tercer Circuito Judicial de Panamá.



ACUERDO N° 929-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO CIVIL DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Circuito Civil del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

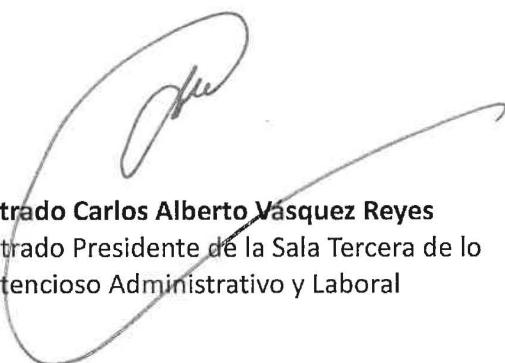


María Eugenia López Arias

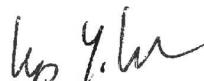
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



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



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



Yanixsa Y. Yuen C.

Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de agosto de 2022

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

3



JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO CIVIL DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL  
DE PANAMÁ



**REGLAMENTO INTERNO**

**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

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

**III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

**IV. PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar 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 de documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

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

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

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

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

**V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS**

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



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

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

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

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

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

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

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

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

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

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

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



## IX. INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

## X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

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

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

## XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

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

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



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

#### **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

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

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

#### **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

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

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

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

#### **XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIALES**

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

Se les pone a su 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 mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramiento, reconocimientos e incentivos internos.

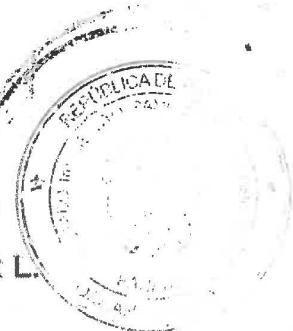
El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sujetos a las disposiciones

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 La Chorrera, provincia de Panamá Oeste a los 85 días del mes de mayo del año 2022.

*Nora Jovel de Espinal*  
**NORA JOVEL DE ESPINAL**  
 LA JUEZ

*Marieth Aguilar*  
**MARISETH AGUILAR L.**  
 SECRETARIA



#### FUNCIONARIOS:

1. MAIDA MENESSES DE ROMERO *Maida Meneeses*
2. ARALIA E. MONTERO ZAMORA *Aralia E. Montero*
3. SHEILA DEL C. CÓRDOBA. *Sheila C. Córdoa*
4. DENIS R. VÍQUEZ BARSALLO *Denis Víquez*
5. ALGIS ALAÍN *Algis*
6. KEVIN E. MARTÍNEZ TALLET *Kevin Martínez*
7. JOSÉ CASTILLERO *José Castillero*
8. JESSICA VANEGAS SÁNCHEZ *Jessica Vanegas*
9. BENIGNO JIMÉNEZ MORÁN *Benigno Jiménez*
10. SAÚL MELA ESCÓBAR *Saúl Mela*
11. EVA GELIS CORONADO R. *Eva Coronado*

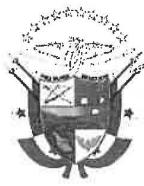


LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
 DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de agosto de 2022

*Yanixa Y. Yuen C.*  
 Secretaria General de la  
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

*Licda. YANIXA Y. YUEN C.*  
 Secretaria General  
 Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 930-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 del distrito de Los Santos, provincia de Los Santos.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos 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° 930-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOS, PROVINCIA DE LOS SANTOS".



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

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

Que el Juzgado Municipal del distrito de Los Santos, provincia de Los Santos, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal del distrito de Los Santos, provincia de Los Santos.

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

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

ACUERDO N° 930-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOS, PROVINCIA DE LOS SANTOS".

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

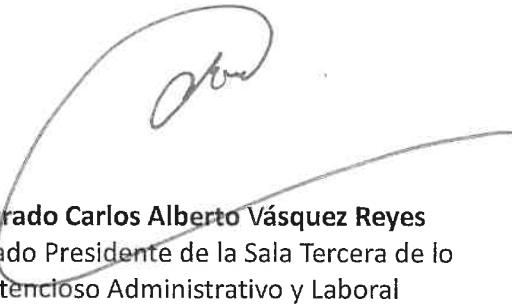
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**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, 20 de Agosto de 2022

*Yanixsa Y. Yuen C.*  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia

3

Revisado por:  
*JRD*  
26.8.22  
Fecha



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL**



**Juzgado Municipal del Distrito de Los Santos  
(Del 25 de marzo de 2022)**

**Por el cual se aprueba la actualización del Reglamento sobre Organización del Despacho y Distribución del trabajo**  
**La suscrita Juez y la Secretaria Judicial del Juzgado Municipal del Distrito de Los Santos Santos, en uso de sus facultades legales:**

**CONSIDERANDO:**

En atención a lo normado en el Acuerdo N0. 11-CACJ-2021 de 12 de octubre de 2021 "Por el cual se aprueba la revisión y actualización de la segunda edición del manual de Buenas Prácticas Judiciales y Administrativas", adoptado por el pleno de la Corte Suprema de Justicia mediante Acuerdo No. 307 de 08 de junio de 2009, publicado en gaceta oficial No. 29404-A de fecha 25 de octubre de 2021 y con el fin de cumplir con la efectividad y calidad en la prestación del servicio de justicia bajo los mas altos estándares éticos y de transparencia en una sociedad democrática y de optimizar los tiempos de respuestas a nuestro usuarios y como garantes del Estado de derecho se hace necesario actualizar el reglamento interno del Juzgado Municipal del Distrito de Los Santos de fecha 12 de agosto de 2013 y procederemos a adoptar las siguientes medidas.

**ACUERDA:**

**ADOPTAR** la actualización del Reglamento en la forma que queda establecido a continuación:

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Finalidad:** El presente reglamento tiene como finalidad establecer las condiciones, obligaciones y deberes correspondientes a los funcionarios, para garantizar el buen funcionamiento de este Despacho Judicial. La Secretaría tendrá el deber de garantizar el cumplimiento de este Reglamento y la oportuna tramitación de todos los procesos, verificará la asistencia y puntualidad de los funcionarios y que cumplan con las labores asignadas.

**Artículo 2: Reglas de Vestimenta** La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña, no se permite el uso de pañuelos o mallitas en la cabeza, las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o estrapless, se puede utilizar vestidos, pantalón, falda de vestir, no se permite el uso de ropa transparente, los zapatos deben ser de vestir y formales, se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible en la jornada laboral y durante las diligencias judiciales fuera del despacho; sólo podrá utilizarse pantalón jeans y

zapatillas en caso de Diligencias Judiciales, si las condiciones del lugar lo ameritan, tal y como lo establece la circular No. 004-2022 de fecha 5 de enero de 2022 emitida por la magistrada presidenta de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 3: Reglas de conducta dentro del despacho y en las actividades judiciales.** Todo servidor judicial debe comportarse con mesura, prudencia, probidad, imparcialidad ética y moral en los actos de la vida pública como privada. Ningún servidor judicial puede recibir, regalos, dádivas, donaciones, emolumentos por el servicio prestado.

**Artículo 4: Reglas de atención al público en general.** Las atenciones al público, apoderados, partes, auxiliares de la administración de justicia y los usuarios en general deben de realizarse dentro del marco de la cortesía, del respeto y de la colaboración, sin que esto signifique favoritismo.

**Artículo 5: Manejo de la información interna.** Las informaciones de los procesos que aquí se ventilan deberán ser dadas exclusivamente a los que son partes del proceso, específicamente en los procesos de alimentos, en los casos civiles y penales, quienes no sean partes, deberán ser abogados o presentar documentación por escrito que los autorice para tener acceso a los procesos, de la misma manera no se podrá brindar asesoría alguna sobre los procesos, sólo orientación dentro de las funciones que se desempeña.

**Artículo 6: Manejo de Expedientes.** La persona autorizada para proporcionar o facilitar a los abogados y otros, los expedientes que reposen en este Tribunal, será la secretaria judicial, quien previamente, revisará los mismos y verificará que no estén pendientes de incorporarles documentación y que estén debidamente foleados, en ausencia de la secretaria lo hará el oficial mayor y en su defecto la estenógrafa. Los expedientes o cuadernillos de los procesos o cualquier documentación relacionada a los mismos deberán permanecer en los estrados de este Tribunal.

**Artículo 7: Reglas para el uso del teléfono.** No se debe dar informaciones o asesoría vía telefónica a los usuarios del Tribunal. Se llevará un control de las llamadas que se realicen diariamente, en el cual se especificará, fecha, hora, número de teléfono, tipo de proceso o motivo de la llamada, partes, funcionario que realiza la llamada. Este control deberá llevarlo la secretaria judicial. Con respecto al uso del teléfono celular y con base en lo establecido en los artículo 64, 190, 191 de la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, los funcionarios deben limitar el uso del teléfono celular en horas hábiles, toda vez que la utilización de manera ilimitada del mismo puede afectar el desempeño laboral ocasionando morosidad en el trámite y errores, trayendo como consecuencia además que el servicio prestado no sea eficiente, eficaz ni oportuno.

**Artículo 8: Permisos e incapacidades.** Los permisos deberán ser solicitados por escrito a la Juez con un día de anticipación, excepto en caso especiales, los cuales serán descontados de acuerdo al cronograma secretarial de los 18 días o 126 horas anuales al tenor de lo normado en la ley 53 del 28 de agosto de 2015. En caso de enfermedad, si el funcionario ha sido incapacitado debe poner en conocimiento a su superior inmediato sobre la misma y una vez se incorpore a sus labores presentar el certificado médico respectivo para que sea descontado del monto anual de incapacidades a que tiene derecho cada funcionario. La ausencia temporal de un funcionario será remplazada automáticamente por aquel que le siga en orden de jerarquía o por el/la funcionaria itinerante asignado/a al Tribunal. En caso de ausencia del secretario judicial, lo remplazará el oficial mayor, esto con el fin de que no se vean paralizadas las actuaciones del funcionario ausente.

**Artículo 9: Horario de Trabajo.** Todos los funcionarios deben cumplir con el horario de trabajo de ocho de la mañana a doce medio día y de dos de la tarde a cinco de la tarde de lunes a viernes y en horas inhábiles cuando el trabajo lo requiera. (audiencias, diligencias judiciales, habeas corpus, etc). Si se da el caso de labores fuera del horario regular el mismo será coordinado por la Secretaría, para lo cual se elaborará una hoja de control de asistencia y del trabajo realizado durante dicha jornada. Este tiempo se computará para los efectos de tiempo compensatorio, el cual debe darse de común acuerdo con el Juez y sin afectar la buena marcha del despacho.

**Artículo 10: Manejo de las redes sociales.** Las redes sociales deberán ser utilizadas con prudencia en atención a los principios éticos, de independencia e imparcialidad y con el fin de evitar una percepción distorsionada de la administración de justicia por parte de la sociedad

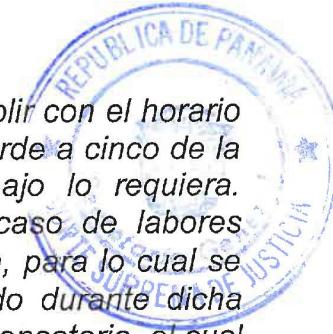
**Artículo 11: Legajos.** Al inicio de cada año se deberá confeccionar los legajos de sentencias, autos, oficios, providencias, proveídos, edictos, edictos emplazatorios, consignaciones, devoluciones, comisiones, telegramas, exhortos y otros. De igual manera se llevará un control por cada resolución donde se deberá señalar, la fecha, número de expediente y clase de resolución, decisión, tipo de proceso, partes, funcionario. Este control deberá ser supervisado por la secretaría para luego migrar esta información a la hoja de cálculo.

**Artículo 12: Reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal.** Los funcionarios deben acatar las instrucciones u órdenes impartidas por sus superiores, en el orden jerárquico correspondiente, la secretaría atenderá las instrucciones de la Juez y los demás funcionarios están en el deber de cumplir con los señalamiento de la secretaría quien es la jefa inmediata del personal siempre que estas directrices guarden relación con el desempeño de sus funciones, se den en el marco del respeto y de acuerdo a las necesidades del Tribunal e incluso, cuando las circunstancias los ameriten tanto la juez, como la secretaria, podrán asignarle labores distintas al personal, siempre que las mismas se hagan para mejorar el servicio prestado.

**Artículo 13: Reglas básicas de ortografía y redacción.** Todos los servidores judiciales, al momento de redactar documentos (oficios, providencia, proveídos, autos, exhorto, telegramas, edictos, etc), deben respetar las reglas ortográficas y gramaticales, consultando el diccionario, o utilizando el corrector ortográfico de la computadora, con el fin de que los mismos sean inteligibles y transmitan la información correcta.

**Artículo 14: Directrices para la protección de los grupos vulnerables.** Todos los servidores judiciales deben mantener la política institucional de acceso a la justicia y género, garantizándole a aquellas personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad ya sea por su edad, género, orientación sexual e identidad de género, estado físico y/o mental o relacionadas con sus creencias y/o prácticas religiosas, un trato digno, adecuando el servicio a sus circunstancias singulares, así como priorizar actuaciones destinadas a facilitar el acceso a la justicia a aquellas personas que se encuentren condición de mayor vulnerabilidad.

**Artículo 15: Manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.** Funcionarios deberán hacer buen uso de los equipos de trabajo, útiles de oficina y de aseo de este Despacho Judicial.





**Artículo 16: Vacaciones:** La secretaría judicial deberá confeccionar al inicio de cada año el cuadro de vacaciones de los funcionarios de este Tribunal. Las vacaciones son derechos adquiridos de los funcionarios, no obstante, las mismas deben ser solicitadas con un mes de anticipación y serán aprobadas por la jueza sin entorpecer el normal desenvolvimiento del despacho.

**Artículo 17: TARJETARIO ELECTRONICO/ HOJA DE CÁLCULO/SAGJ/SIGER/PESPA/CDJ, y todas aquellas que en el futuro se desarrollen.** Todos los funcionarios deben mantener actualizados estas plataformas electrónicas, que les corresponda de acuerdo a sus funciones, incorporando todos los días los trámites realizados a cada proceso en la medida que se vayan llevando a cabo. Cada funcionario es responsable de agregar al SAGJ, todos los procesos que estén bajo su trámite.

**Artículo 18: MANEJO DE EXPEDIENTES.** Todos los funcionarios deben mantener en orden los expedientes en sus respectivos archivos, los cuales deberán estar debidamente identificados a fin de que sean de fácil ubicación. Cada funcionario solo tendrá en su pupitre los expedientes que este tramitando, el resto deberá permanecer en los archivos destinados para los mismos.

**Artículo 19: Copias.** Los días viernes de cada semana, se sacarán las copias solicitadas por las partes y autorizada por el Tribunal, para lo cual la secretaría designará un funcionario que acompañe al usuario y sea el encargado de la custodia del expediente hasta su retorno al Tribunal. Excepcionalmente se podrá sacar copias otros días, cuando se requieran de manera urgente, por términos probatorios, para sustentar recursos, etc.

**Artículo 20: Documentación recibida.** Todos los servidores judiciales, deberán agregar de inmediato cualquier escrito o documento al expediente que corresponda, así como actualizar la foleación de todos los expedientes.

**Artículo 21: Expedientes para resolver.** Los expedientes que pasen al despacho de la jueza para resolver, deben tener incorporados toda la documentación respectiva y deben estar debidamente foleados, con el respectivo informe secretarial para resolver.

**Artículo 22: Términos.** Los funcionarios deben cumplir los términos legales, y es obligación del secretario dejar constancia en el expediente del inicio y terminación de los términos.

**Artículo 23: Trámite.** Los funcionarios del Despacho deben tramitar los procesos con imparcialidad, dignidad y decoro; además de atender los procesos de manera rápida y confiable, asegurando el respeto a la Constitución y a las leyes de la República.

**Artículo 24: Estadística.** Todos los funcionarios tiene la obligación de proporcionarle a la secretaría para que está luego se lo haga llegar a la jueza, la estadística mensual los primeros cinco (5) días de cada mes, en la que se refleje, los procesos, desacatos, comisiones y trámites que entraron durante el mes, y lo que está pendiente. De igual manera cada funcionario le hará llegar la estadística interna (consolidado) mensual a la jueza, durante dicho periodo.

**Artículo 25: Medidas disciplinarias.** Los funcionarios que no cumplen, ~~comisiones~~ señalado, se le hará un llamado de atención verbal, el cual será de manera privada, sin poner de testigos ni al resto del personal ni mucho menos a los usuarios de este



tribunal, luego de no cumplirlo se le hará por escrito para que repose en el expediente de personal que se mantiene en este Tribunal, de no cumplir aún con estas amonestaciones se enviará por escrito la amonestación para que repose en el expediente del órgano Judicial y si persiste en incumplirlas, se seguirá con las normativas establecidas en la Ley de Carrera Judicial.



**Artículo 26: USO DE CORREOS ELECTRONICOS.** Se debe mantener la implementación y el uso frecuente del correo electrónico, para consulta, solicitudes, para lo cual se colocará el correo electrónico institucional en un lugar visible del despacho. Esto sin dejar de cumplir con las formalidades que establece la ley para el recibido de documentos cuya presentación debe realizarse de manera personal.

**Artículo 27:** Todos los funcionarios deben proyectar vocación de servicio, disponibilidad de trabajo, cumplir con sus asignaciones y mostrar iniciativa en distintos trámites.

### **Capítulo Segundo** **Distribución del Trabajo**

**Artículo 28:** La distribución del trabajo permanecerá en la forma que se detallará posteriormente, con el fin de que la carga laboral sea distribuida de manera equitativa, teniendo en cuenta los conocimientos para el cargo, las habilidades y destrezas adicionales de cada servidor judicial; aunque cada funcionario tiene el deber de apoyar a sus compañeros en los casos y/o trámites que necesitan prioridad, por lo que todos deben conocer el procedimiento de cada uno de los procesos que se ventilan en este despacho judicial.

**Artículo 29: Funciones del Secretario Judicial:**

- a. Atender el público, los usuarios y el teléfono.
- b. Notificaciones Personales y Por Edicto.
- c. Trámite de Procesos Civiles, ordinarios, sumarios, no contenciosos, excepto sucesiones, así como Incidentes, Tercerías, Excepciones y Medidas Cautelares, comisiones civiles.
- d. Control y Revisión periódica de los Libros Record ( Medidas cautelares, civiles, familia y penales, control del libro de entrada y salida de comisiones, de desacatos, y de los libros de entradas civiles, penales y de familia)
- e. Control de Legajos al día y autenticados.
- f. Recibo de demandas, pruebas, solicitudes, etc.
- g. Control actualizado del trámite administrativo del despacho, incluyendo un inventario actualizado de acuerdos, circulares o comunicados vigentes y pertinentes emitidos por las autoridades jurisdiccionales y administrativas y su debida divulgación al personal.
- h. Trámite de las apelaciones civiles y revisar todos los procesos penales y de familia, incluyendo desacatos, que se vayan en apelación.
- i. Control de Expedientes personales de los funcionarios. ( permisos, vacaciones, licencias, incapacidades, etc) y remisión oportuna de las acciones de personal.
- j. Control y supervisión periódica del personal bajo su subordinación inmediata, (oficial mayor, estenógrafo, portera, itinerante).
- k. Actualización de inventario electrónico de procesos civiles, de certificados de depósito judicial y velar porque cada funcionario tenga el inventario electrónico SAGJ actualizado de acuerdo al trámite asignado.
- l. Deber de presentar los primeros cinco días de cada mes, el informe estadístico de todos los casos entrados y salidos, así como de las solicitudes, desacatos



- comisiones de las distintas materias y presentar dicho informe a la juez, previa recopilación por parte de los funcionarios encargados de cada trámite y velar porque sean remitidas los primeros cinco días de cada mes, a donde corresponda. Remitir mensualmente las actas de tomas de posesión de peritos y auxiliares judiciales.
- m. Velar porque la solicitud de materiales de oficina y de aseo que se requieran en este juzgado se tramiten oportunamente.
- n. Acompañar a la juez durante los matrimonios civiles fuera del despacho.
- ñ. Asistir a los Secuestros en funciones de alguacil ejecutor.
- o. Abrir y cerrar el despacho, antes y después de cada jornada laborable, cuando no pueda hacerlo la portera. Las llaves del despacho y de la caja fuerte estarán bajo su responsabilidad
- p. Velar por la reserva del trámite civil, penal y de familia, en el sentido, de no permitir el acceso a áreas exclusivas del personal judicial y administrativo, de personas ajenas al mismo, así como evitar que el público, usuarios, apoderados o pasantes tengan acceso a expedientes, solicitudes y comisiones, que estén pendientes de trámite o medidas cautelares y que se encuentren en los respectivos pupitres de los funcionarios.
- q. Asegurarse de que el resto del personal cumpla con el presente reglamento.
- r. Tramitar en sesión permanente con el resto del personal los habeas corpus, amparos inclusive en días y horas inhábiles, en los cuales existe la obligación de comparecer a este Juzgado con el fin de realizar el trámite de rigor.
- s. Realizar reuniones periódicas con el personal, fijar metas semanales y/o mensuales y verificar su cumplimiento.
- t. Aplicar mecanismos para tener la certeza que todos los funcionarios conocen los trámites del despacho.
- u. Mantener en un lugar accesible, el manual de buenas prácticas judiciales, el reglamento interno del despacho y los fluogramas por cada tipo de proceso.
- v. Mantener al día el control de documentos ingresados al despacho.
- ww. Custodiar y mantener en completo orden los archivos de la oficina.
- x. Elaborar los bultos de expedientes cesados o archivados con salidas y remitir periódicamente al Departamento de Archivo.
- y. Seguimiento de facilitadores judiciales asignados ( llamarlos, visitarlos, recibir estadísticas, confeccionar cuadro estadístico mensual y remitir donde corresponda).
- z. Además cualquier otra que se requiera.

#### **Artículo 30: Funciones del Oficial Mayor:**

- a. Cubrir a la Secretaría y a la Estenógrafo en sus ausencias temporales, accidentales en todas las funciones asignadas a dichas funcionarias y en las que le corresponden por el cargo de oficial mayor.
- b. Llevar el trámite completo de procesos penales, inquisitivos y acusatorios. Señalar fechas de audiencias preliminares y ordinarias y sus respectivas notificaciones y darle el seguimiento necesario a dichos procesos. Coordinar las audiencias penales y verificar en tiempo cuáles van, en caso de no realizarse levantar informes en los respectivos expedientes justificando la no realización de la misma. Transcribir audiencias penales. Acompañar a la juez en las audiencia, remitir en apelación en caso de ser necesario.
- c. Tramitar los procesos ejecutivos y no contenciosos y sus respectivos cuadernos accesorios.
- d. Atender al público y contestar el teléfono cuando la secretaría no pueda.
- e. Realizar proyectos de resoluciones ( admisiones de pruebas, incidentes, adjudicaciones de sucesiones) dentro de los procesos asignados.
- f. Elaborar los informes de Visita de Cárcel y acompañar a la juez al establecimiento carcelario cuando sea necesario con la respectiva hoja de asistencia del detenido.
- g. Comunicar al Tribunal Superior, previamente, si hay detenidos a órdenes de este





despacho.

- h. Elaborar los cuadros estadísticos de procesos penales, sucesiones, ejecutivos.
- i. Llevar el trámite de entrada y salida de todas las comisiones penales.
- j. Acompañar a la secretaria o a la jueza en diligencias fuera del tribunal.
- k. Remitir carpetillas al juez de cumplimiento, sacar copias de las piezas principales de los procesos penales respectivos.
- l. Llevar el inventario electrónico de expedientes cuyo trámite mantiene asignado. (penales, sucesiones, ejecutivos).
- m. Entregar al final de cada mes, el inventario de procesos y comisiones, entradas y salidas y trámites pendientes al finalizar el mes anterior.
- n. Realizar estadísticas penales y civiles mensuales en los procesos ejecutivos, no contenciosos y entregárselas a la secretaria a fin de que sean remitidas los primeros cinco días de cada mes.
- ñ. Dar salida a los procesos asignados y remitirlos al departamento de archivo del órgano Judicial.
- o. Tramitar en sesión permanente con el resto del personal los habeas corpus, inclusive en días y horas inhábiles, en los cuales existe la obligación de comparecer a este Juzgado con el fin de realizar el trámite de rigor.
- p. Elaborar los bultos de expedientes cesados o archivados con salidas y remitir periódicamente al Departamento de Archivo.
- q. Seguimiento de facilitadores judiciales asignados (llamarlos, visitarlos, recibir estadísticas, llenar reporte estadístico individual).
- r. Además cualquier otra que se requiera.

#### **Artículo 31: Funciones de la Estenógrafa:**

- a. Realizar todo el trámite de solicitudes de alimentos, por primera vez, desde su admisión hasta que pase el proceso a la etapa de cumplimiento y las modificaciones de cuota alimenticia, (incidentes) etc.
- b. Mantener el inventario electrónico actualizado en la medida en que va realizando el trámite respectivo.
- c. Revisar periódicamente los expediente en cumplimiento y verificar si procede el cese de la cuota alimenticia.
- d. Mantener los archivos de los procesos de alimentos en forma organizada.
- e. Elaborar las diligencias de consignación y entregas de giros y cheques. Mantener el libro de record al día.
- f. Llevar el inventario electrónico de procesos de familia y de cheques y giros.
- g. Llevar el trámite interno de los matrimonios civiles, que se celebren dentro y fuera del despacho (entregar requisitos, programar fechas, previa consulta de disponibilidad con la secretaria, hacer los cuadernillos respectivos con entrada, proveído, acta, formulario de contraloría, formulario de Registro Civil, certificación, sobre, sellos, etc, pasarlo al despacho de la jueza para su revisión con anticipación)
- h. Tramitar en sesión permanente con el resto del personal los habeas corpus, inclusive en días y horas inhábiles, en los cuales existe la obligación de comparecer a este Juzgado con el fin de realizar el trámite de rigor.
- i. Cubrir a la portera en sus ausencias con todas las funciones asignadas a dicho puesto.
- j. Elaborar los bultos de expedientes cesados o archivados con salidas y de los matrimonios y remitir periódicamente al Departamento de Archivo.
- k. Seguimiento de facilitadores judiciales asignados (llamarlos, visitarlos, recibir estadísticas, llenar reporte estadístico individual).
- l. Además cualquier otra que se requiera.

#### **Artículo 32: Funciones de la Portero:**

- a. Llevar todo el trámite de desacatos de familia del Tribunal, desde la admisión de



la solicitud, impresión del estado de cuenta (cuando sea posible), resolución que declara en desacato, notificaciones, captura, levantamiento del desacato y anexión del cuadernillo al proceso. Para tales efectos tendrá que utilizar los expedientes de familia y una vez terminados de utilizar serán colocados organizadamente en el archivo respectivo.

b. Llevar todo el trámite de comisiones de familia que ingresen al despacho desde la admisión de la comisión, notificación, recepción de declaración (cuando se solicite), capturas, salida y devolución al despacho de origen.

c. Cuando tengamos vehículo asignado, que corresponde generalmente a los días miércoles de cada semana, realizar notificaciones, llevar expedientes, correspondencias, al Ministerio Público, Juzgados Municipales, y Circuitales, Tribunal Superior, Secretaría Administrativa, y otras instituciones.

d. Ordenar capturas cuando los demandados no cumplan con su obligación de suministrar la cuota alimenticia y poner los mismos a órdenes del sistema penitenciario.

e. Entregar y retirar correspondencia en el correo así como en las instituciones.

f. Limpieza y aseo del despacho.

g. Enarbolar la bandera panameña todos los días y retirarla al momento de terminar la jornada laboral.

h. Elaborar los bultos para enviar al Departamento de Archivo.

i. Acompañar a los usuarios a sacar copias.

j. Seguimiento de facilitadores judiciales asignados (llamarlos, visitarlos, recibir estadísticas, llenar reporte estadístico individual).

k. Además cualquier otra que se requiera.

### **Artículo 33: Funciones del itinerante:**

a. Colaborar en los trámites que le asigne la secretaría judicial, dependiendo de las necesidades del tribunal, recepción de declaraciones, confección de boletas, exhortos, proveídos, providencias, autos, matrimonios, archivo de expedientes, etc.

b. Seguimiento de facilitadores judiciales asignados (llamarlos, visitarlos, recibir estadísticas, llenar reporte estadístico individual).

c. Además cualquier otra que se requiera.

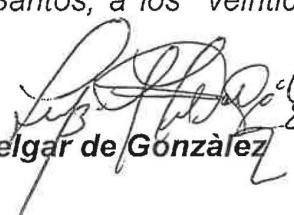
### **Capítulo III. VIGENCIA Y APLICACIÓN.**

**Artículo 34:** Este reglamento entrará en vigencia partir de la fecha y el mismo esté sujeto a modificaciones siempre que se requiera para el mejor desempeño de todos los funcionarios y en beneficio de la administración de justicia.

**Artículo 35:** Las funciones de cada uno de los servidores judiciales de este juzgado, podrán ser modificadas, ya sea, sustrayéndole o adicionándole responsabilidades siempre que la naturaleza del trabajo lo requiera.

Dado en la ciudad de La Villa de Los Santos, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

La Juez,

  
Licda. Leyza Melgar de González



La Secretaria Judicial I,

  
Licda. Oriela de León

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de Agosto de 2022

Licda. YANETH Y. YUEN C  
CORTE SUPREMA  
Secretaría General  
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 931-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 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 sujetos 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° 931-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO 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 Segundo 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 Segundo 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 Segundo 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 Segundo de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. A. O." or a similar initials.

ACUERDO N° 931-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO 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, 30 de Agosto de 2022

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

3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
JUZGADO SEGUNDO 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 compulsa 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 serán por un máximo de dieciocho días al año conforme lo establecido en el artículo 75 de la Ley No. 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 (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, como diligencias judiciales fuera del despacho o se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## **VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO**

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras 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, 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 concurren 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 del teléfono 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 veintitrés días del mes de marzo de 2022.

*Licdo. Arnulfo A. Boutet V.*  
**LICDO. ARNULFO A. BOUTET V.**  
**EL JUEZ**



**NOTIFICADAS:** Licda. Martha E. Checa Q.  
Secretaria Judicial II

*Martha E. Checa Q.*  
**Licda. Rosa C. Ríos R.**  
Alguacil Ejecutor

*Rosa C. Ríos R.*  
**Licda. Yaneth A. Caballero G.**  
Oficial Mayor II

*Yaneth A. Caballero G.*  
**Licda. Dalys A. Santamaría O.**  
Escribiente II

**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL**

Panamá, 30 de agosto de 2022

*Yaneth A. Caballero G.*  
**Licda. Yaneth A. Caballero G.**  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 932-2022

(De 29 de agosto de 2022)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE COLÓN Y LA COMARCA  
GUNA YALA”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 de la provincia de Colón y la comarca Guna Yala.

**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 sujetos 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° 932-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE COLÓN Y LA COMARCA GUNA YALA".

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 de la provincia de Colón y la comarca Guna Yala, 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 de la provincia de Colón y la comarca Guna Yala 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 de la provincia de Colón y la comarca Guna Yala.

ACUERDO N° 932-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE COLÓN Y LA COMARCA GUNA YALA".

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Penal de Adolescentes de la provincia de Colón y la comarca Guna Yala.

**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 30 de agosto de 2022

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

3



**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL  
JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE COLÓN  
Y LA COMARCA GUNA YALA**

**REGLAMENTO INTERNO**



**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS**

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicias 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 sera justificación para ausencias y tardanzas.

**IV. PERMISOS.**

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

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

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

El uso de la cocineta, (y no por los pasillos y otros Despacho Judicial), solo se autoriza por un tiempo máximo de (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontados 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. VESTUARIOS Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiquetas para profesionales, ejecutivos tal cual lo establece el Código de Vestimenta del Órgano Judicial.

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, pantalón y corbata, estos últimos según la función que ejerzan.

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

## **VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO**

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

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

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

El funcionario que permite, 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 de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.



### **VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustadas a los parámetros de nuestra función judicial.

Esta expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren en el Tribunal. ( ver Manual de Buenas Practicas Judiciales)

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

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

### **IX. INFORMACIÓN INTERNA**

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámites en 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 casos expresamente señalados en la Ley.

### **X. USO DEL TELÉFONO**

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes, de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

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

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

### **XI. CONFLICTO DE INTERÉS**

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 secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de interés.

### **XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales optimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideraciones y reciproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

### **XIII. CALIDAD DE SUS DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO**

#### **RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

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

En toda resolución, diligencias, o documentos en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancias deberán indicar iniciales ajenas.

### **XIV. ORTOGRAFÍAS, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO**

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía optimas 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 genero.

### **XV. MANEJO DE MAQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, Y EQUIPO DE VIDEO**

#### **AUDIENCIA**

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las maquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo usos 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. 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 ventilen en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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



## XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

Se pone a disposición el *MANUAL DE BUENAS PRACTICAS 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 parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas, de nombramientos, 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 ordenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

*Oderay Evans de Santana*  
**LICDA. ODERAY EVANS DE SANTANA**  
**JUEZ PENAL DE ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA**  
**DE COLÓN Y LA COMARCA GUNA YALA**

*Ralph Gomez*  
**LICDO. RALPH GOMEZ**  
**SECRETARIO JUDICIAL**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de Agosto de 2022

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



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

ACUERDO N° 933-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 Tercero de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí.

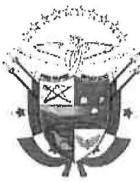
**CONSIDERANDO:**

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 sujetos 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





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

ACUERDO N° 933-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 Tercero 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 sujetos 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° 933-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO 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 Tercero 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 Tercero 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 Tercero 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 Tercero de Circuito Civil de la provincia de Chiriquí.

ACUERDO N° 933-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO 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.**

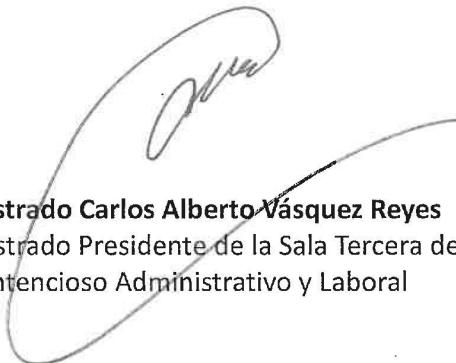


María Eugenia López Arias

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, 30 de agosto de 2022

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

3



**ORGANO JUDICIAL  
JUZGADO TERCERO DEL CIRCUITO, RAMO CIVIL  
DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**

**RESOLUCIÓN No.1  
(de 07 de marzo de 2022)**



El suscrito Juez Tercero de Circuito, Ramo Civil, de la Provincia de Chiriquí, en uso de sus facultades legales, considerando que es necesario modificar el Reglamento Interno del Tribunal, para adecuarlo al Manual de Buenas Prácticas Judiciales, y a las nuevas disposiciones que regulan los deberes de los servidores judiciales, los permisos para ausentarse del despacho, y las prohibiciones impuestas a estos,

**RESUELVE:**

**MODIFICAR** el Reglamento Interno del Juzgado Tercero de Circuito, Ramo Civil, de la Provincia de Chiriquí, que con fundamento en el artículo 183, ordinal 11 del Código Judicial, fuera presentado por la entonces Secretaria del Tribunal, Licenciada FLORENCIA RÍOS ESTRIBÍ, y aprobado por titular del despacho el día dieciocho (18) de enero de dos mil seis (2006), para que éste quede de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO**

**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

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

**III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.



#### IV. PERMISOS

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

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

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

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

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

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

#### V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

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

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

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos. Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de



trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a). Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales.

Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, Centro de Custodia de Expedientes, salones de audiencias, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales. Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

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

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura. No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

## IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos



judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados. Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

## X. USO DEL TELÉFONO

El teléfono 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 a la secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

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



Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día.

Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a). En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

#### **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO**

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y trascipción de diligencias, resoluciones y documentos en general. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

#### **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

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

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad. Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

#### **XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

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

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y 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 mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

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

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 David, provincia de Chiriquí, a los 7 días del mes de marzo del año 2022.

*Rafael E. Castillo G.*  
**LICDO. RAFAEL EDUARDO CASTILLO GILL**  
**JUEZ TERCERO DE CIRCUITO, RAMO CIVIL,**  
**DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**

*LAURA ELENA DEL CARMEN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ*  
**LICDA. LAURA ELENA DEL CARMEN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**  
**SECRETARIA JUDICIAL INTERINA**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de agosto de 2022

Secretaria General de la  
**Licda. YANISA YNUEN C.**  
 Secretaria General  
 Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 934-2022

(De 29 de agosto de 2022)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 Secretaría 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 Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos 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° 934-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".



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

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

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

Que el Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

ACUERDO N° 934-2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



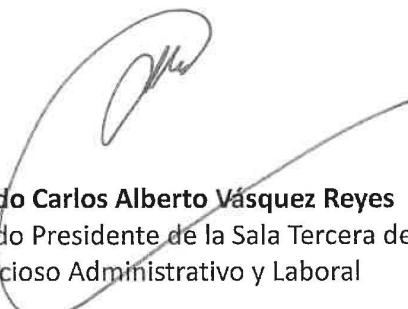
María Eugenia López Arias

Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



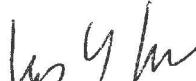
Magistrado Olmedo Arrocha Osorio

Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil



Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes

Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Yanixsa Y. Yuen C.

Secretaria General

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de Agosto de 2022

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



3





## **Juzgado Segundo De Niñez Y Adolescencia Del Primer Circuito Judicial de Panamá.**

### **REGLAMENTO INTERNO (Actualizado)**

#### **I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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

#### **II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia en el Código Judicial, la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, en el acuerdo de la Sala Cuarta de Negocios Generales que reglamenta la jornada laboral del Órgano Judicial (Acuerdo 67-22).

#### **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 por razón de trabajo atrasado que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

#### **IV. PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización previa del (la) Secretario(a) Judicial y para la aprobación el Juez(a). En caso de urgencias



personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberá 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.

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

#### **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 Código de vestimenta establecido por el Órgano Judicial.

1. Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jean, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y pantalón de vestir.

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

#### **VII. PERSONAL AJENO DE DESPACHO**

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días



y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a)

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente **PROHIBIDO** que persona ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entradas, pasillos, internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, áreas de trabajo y otras áreas del despacho judicial.

Entiéndase por persona ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución o que no forme parte del personal adscrito al despacho.

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

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios(as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

### **VIII. ATENCIÓN AL PUBLICO**

La atención al publico deber 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.

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

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

### **IX. INFORMACIÓN INTERNA**

Está expresamente prohibido al personal subalterno contar 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, previa autorización de los Secretarios Judiciales.

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 TELEFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los(las) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

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

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

## XI. CONFLICTOS DE INTERES

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

## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

## XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICTIVO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.



Cada funcionaria(0) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día, igualmente cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato(a).

En toda resoluciones, 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 orientado a promover la equidad de género.

#### **XV. MANEJO DE COMPUTADORAS**

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

#### **XVI. CONOCIMIENTO DE 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 sus suficientes nivel de efectividad.

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

#### **XVII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL**

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

Se le 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 mínimos parámetros de conducta, su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, 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.

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

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del año 2022.

Licda. **DELIA CEDENO P.**

Juez Segunda de Niñez y Adolescencia  
del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Licda. **DEBORAH KNOX-MAHON**

Secretaría Judicial II.

Licda. **YANNETT SALAZAR**

Secretaría Judicial III.

**KATHILLEN SANTOYA**

Oficial Mayor II

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de Agosto de 2022

Secretaría General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
**YANIKSAY Y. YUEN C.**

Licda. **BEATRIZ RODRIGUEZ**

Secretaría Judicial II

Licdo. **JORGE CARDENAS**

Asistente de Juez

**ADALBERTO APARICIO**

Oficial Mayor II.



*Simeilys Meléndez*  
SIMEILYS MELENDEZ  
Oficial Mayor II

*Herlinda Tapia*  
HERLINDA TAPIA  
Escribiente II

*Joaquín González*  
JOAQUIN GONZALEZ  
Escribiente II

*Maria Martínez*  
MARIA MARTINEZ  
Escribiente II

*Damaris Tejedor*  
DAMARIS TEJEDOR  
Escribiente II

*Rosa Bethancourt*  
ROSA BETHANCOURTH  
Escribiente II

*Desiridah Moreno*  
LUZ MORENO  
Escribiente II

*Mara López*  
MARA LOPEZ  
Psicóloga

*Carlos Sierra*  
CARLOS SIERRA  
Psicólogo

*Georgina Arena*  
GEORGINA ARENA  
Trabajadora Social

*Ashley Arias*  
ASHLEY ARIAS  
Escribiente II

*Ariadne Correa*  
ARIADNE CORREA  
Escribiente II

*Jessica Rodríguez*  
YESSICA RODRIGUEZ  
Escribiente II

*Abdiel Alvarez*  
ABDIEL ALVAREZ  
Escribiente II

*Rhayd Prado*  
RHAYD PRADO  
Escribiente II

*Isaac Torres*  
ISAAC TORRES  
Escribiente II

*Ileana Rivera*  
ILEANA RIVERA  
Escribiente II

*Deyanira Cherigo*  
DEYANIRA CHERIGO  
Notificadora Judicial II

*Enelis Rodríguez*  
ENELIS RODRIGUEZ  
Psicóloga

*Genesis Ortega*  
GENESIS ORTEGA  
Trabajador Social

*Osiris Hurtado*  
OSIRIS HURTADO  
Trabajadora Social



Quito 2022  
El Secretario

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de Agosto de 2022

*Licda. Yanixs Yuen C.*  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia

**RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2022-0033166**  
**De 7 de septiembre de 2022**

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

**EL SECRETARIO DE ENERGÍA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía, las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º 36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º 134 de 20 de mayo de 2022, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

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

Que en atención a las consideraciones expuestas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 9 de septiembre de 2022 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 23 de septiembre de 2022 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=GtVp7pNe2XoCNe3PJrhVUmt95az5r6WdmPf3AENQQdE%3D>

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

Vigente del 9 de septiembre de 2022 al 23 de septiembre de 2022

Ciudad	Gasolina de 95 Octanos	Gasolina de 91 Octanos	Diesel ULS
	Balboas por Litro	Balboas por Litro	Balboas por Litro
Panamá	1.086	1.030	1.223
Colón	1.086	1.030	1.223
Arraiján	1.088	1.033	1.226
La Chorrera	1.088	1.033	1.226
Antón	1.091	1.036	1.228
Penonomé	1.094	1.038	1.231
Aguadulce	1.094	1.038	1.231
Divisa	1.094	1.038	1.231
Chitré	1.099	1.043	1.236
Las Tablas	1.102	1.046	1.239
Santiago	1.094	1.038	1.231
David	1.107	1.051	1.244
Frontera	1.110	1.054	1.247
Boquete	1.110	1.054	1.247
Volcán	1.112	1.057	1.250
Cerro Punta	1.115	1.059	1.252
Puerto Armuelles	1.117	1.062	1.255
Changuinola	1.136	1.080	1.273

Factor de Conversión: 1 galón = 3.785412

**ARTÍCULO 2.** Estos precios comenzarán a regir a partir del 9 de septiembre de 2022 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 23 de septiembre de 2022 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

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

**FUNDAMENTO DE DERECHO.** Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003, y Decreto Ejecutivo N.º134 de 20 de mayo de 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JORGE RIVERA STAFF**  
Secretario Nacional de Energía



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=GtVp7pNe2XoCNe3PJrhVUmt95az5r6WdmPf3AENQQdE%3D>

**FE DE ERRATA****MINISTERIO DE GOBIERNO**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, EN LA RESOLUCIÓN NO. 090-R-069 DE 8 DE AGOSTO DE 2022, “QUE ADOPTA EL ACUERDO DE INSTALACIÓN FORMAL Y LEGALIZACIÓN DE LA MESA ÚNICA DE DIÁLOGO POR PANAMÁ, Y ACEPTACIÓN DE LA FACILITACIÓN DE LA IGLESIA CATÓLICA”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29614 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EN VIRTUD DE QUE, POR ERROR INVOLUNTARIO, NO SE ADJUNTÓ EL ACUERDO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRECITADA RESOLUCIÓN.

POR LO ANTERIOR ADJUNTAMOS EL ACUERDO DE INSTALACIÓN FORMAL Y LEGALIZACIÓN DE LA MESA ÚNICA DE DIÁLOGO POR PANAMÁ, Y ACEPTACIÓN DE LA FACILITACIÓN DE LA IGLESIA CATÓLICA.



## INSTALACIÓN FORMAL Y LEGALIZACIÓN DE LA MESA ÚNICA DE DIÁLOGO POR PANAMÁ, Y ACEPTACIÓN DE LA FACILITACIÓN DE LA IGLESIA CATÓLICA

### CONSIDERANDO:

Que producto de los hechos suscitados en el territorio nacional como consecuencia del alza del precio del combustible, de la canasta básica familiar, el costo de medicamentos, el desabastecimiento de medicamentos en instalaciones públicas de salud, entre otros, se han generado manifestaciones sociales en diversos puntos de la geografía nacional;

Que la prolongación de este clima de desasosiego generado por las manifestaciones y sus causas, afecta gravemente la paz social y la economía en todos sus niveles;

Que la Arquidiócesis de Panamá ante el llamado que efectuó el Órgano Ejecutivo para servir como puente para encontrar una salida incluyente y participativa a la situación que vive el país, comunicó a la ciudadanía que aceptó la invitación para constituirse en facilitadores de construir los consensos necesarios para la convivencia pacífica entre todos los panameños, a través del modelo de proceso de dialogo social;

Que las entidades, asociaciones y grupos sociales, se presentaron a la Mesa Única de Diálogo por Panamá el 19 de julio de 2022, comenzando a sesionar el día 20 de julio, por lo que desean reconocer a la Iglesia Católica como facilitadora del proceso de diálogo, con el objetivo de promover la resolución pacífica de la agenda de trabajo;

En virtud de lo anterior, los participantes de la Mesa Única de Diálogo por Panamá,

### ACUERDAN:

**PRIMERO:** Pertener y participar en la Mesa Única de Diálogo por Panamá instalada en el Centro Católico Cristo Sembrador, ubicado en la ciudad de Penonomé, distrito de Penonomé, provincia de Coclé. *g*

**SEGUNDO:** Que las siguientes entidades, asociaciones y grupos sociales participarán de la Mesa Única de Diálogo por Panamá:

1. Representantes del Órgano Ejecutivo, a nivel de ministro, viceministro, secretario general de ministerios, director general o subdirector general o su equivalente, según sea el caso; quienes mantendrán a su disposición el equipo técnico pertinente que corresponda a cada uno de los 8 temas de la agenda de trabajo.
2. Representantes de la Alianza Nacional por los Derechos del Pueblo Organizado (ANADEPO).
3. Representantes del Bastión de Lucha del Oriente Chiricano, Comarca Ngäbe-Buglé y Campesinos.
4. Representantes de la Alianza Pueblo Unido por la Vida. *g*



Cada parte designará a sus representantes con sus respectivos suplentes por cada tema de la agenda de trabajo. Los representantes, suplentes, asesores y equipo técnico de las entidades, asociaciones y grupos sociales, gozarán de los permisos requeridos para su asistencia a estas sesiones.

**TERCERO:** Reconocer a la Iglesia Católica como facilitadora del dialogo social, con el propósito de promover la comunicación en un ambiente de respeto y civismo entre las partes, a fin de lograr la resolución pacífica de la agenda de trabajo que se detalla a continuación:

1. Rebaja y congelamiento de la canasta básica sin afectar al productor nacional.
2. Rebaja y congelamiento del precio del combustible.
3. Rebaja y Abastecimiento de medicamentos en la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, sin privatizar.
4. Que se cumpla con el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, del 6% del Producto Interno Bruto (PIB) para educación.
5. Rebaja de la Energía Eléctrica.
6. Discusión del tema de la Caja de Seguro Social.
7. Corrupción y Transparencia.
8. Mesa Intersectorial y de Seguimiento

Las partes podrán, de consenso, definir las sedes de la mesa intersectorial y de seguimiento.

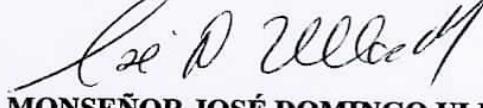
Una vez se llegue a acuerdos en cada uno de los puntos de la agenda de trabajo, se elaborará un acta que contenga lo acordado, la cual será firmada por el Gobierno Nacional y la Iglesia Católica como facilitadora. Este documento se entregará a cada una de las alianzas, quienes firmarán de recibido, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial.

**CUARTO:** Que los abajo firmantes gozan de la legitimidad de sus organizaciones y grupos organizados para participar en la Mesa Única de Diálogo por Panamá, por lo que los acuerdos generados a través de esta Mesa tendrán carácter vinculante entre las partes.

**QUINTO:** Que este documento de instalación y legalización de la Mesa Única de Diálogo por Panamá será publicado en la Gaceta Oficial para su validez y reconocido posteriormente mediante Resolución.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

Por parte de la Iglesia Católica Arquidiócesis de Panamá

  
MONSEÑOR JOSÉ DOMINGO ULLOA



Por parte el Órgano Ejecutivo:



  
**DORIS ZAPATA ACEVEDO**

**MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS**

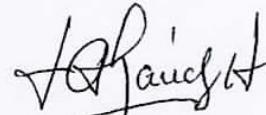
**LUIS FRANCISCO SUCRE**



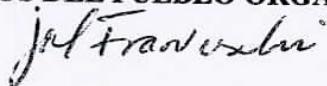
**ROGER TEJADA BRYDEN**

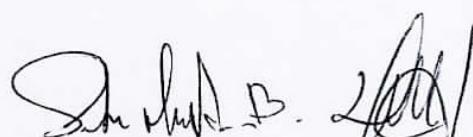
  
**ENRIQUE LAU CORTÉS**

Por Partes de las Agrupaciones y Organizaciones Sociales:



**ALIANZA NACIONAL POR LOS DERECHOS DEL PUEBLO ORGANIZADO**



**BASTIÓN DE LUCHA DEL ORIENTE CHIRICANO, COMARCA NGÄBE-BUGLÉ  
Y CAMPESINOS**



**ALIANZA PUEBLO UNIDO POR LA VIDA**