

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 06 de agosto de 2025

N° 30338-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 181
(De viernes 25 de julio de 2025)

QUE DESIGNA AL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES Y COOPERACIÓN, ENCARGADOS

Decreto N° 184
(De miércoles 30 de julio de 2025)

QUE DESIGNA A LA MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y VICEMINISTRA DE ECONOMÍA, ENCARGADAS

Decreto N° 186
(De viernes 01 de agosto de 2025)

QUE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRA DE AMBIENTE, ENCARGADOS

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución N° 270/DG/DJ/AAC
(De jueves 24 de julio de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA EN EL CAPITÁN ANTONIO P. VALDERRAMA D., QUIEN EJERCE EL CARGO DE DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA, LA FACULTAD DE FIRMAR LAS RESOLUCIONES Y/O DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DICHA DIRECCIÓN.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1352-2025
(De viernes 11 de julio de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN LO SANTOS.

Acuerdo N° 1353-2025
(De viernes 11 de julio de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, RAMO CIVIL.

Acuerdo N° 1354-2025
(De viernes 11 de julio de 2025)



POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO.

Acuerdo N° 1358-2025
(De viernes 11 de julio de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

FISCALIA DE CUENTAS

Resolución N° FGC-OIRH-113-2025
(De jueves 31 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA SECRETARIA GENERAL COMO FISCAL GENERAL DE CUENTAS AD HOC.

Resolución N° FGC-OIRH-114-2025
(De jueves 31 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO.

INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES

Resolución N° 237-2025 D.G
(De martes 29 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL SUBDIRECTOR GENERAL, FELIX GUILLERMO ABADIA HENNE, PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES), MIENTRAS EL TITULAR DEL CARGO SE ENCUENTRE AUSENTE.

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° 9
(De miércoles 06 de agosto de 2025)

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N° 181

De 15 de Julio de 2025



Que designa al Ministro Relaciones Exteriores y Viceministro de Asuntos Multilaterales y Cooperación, encargados

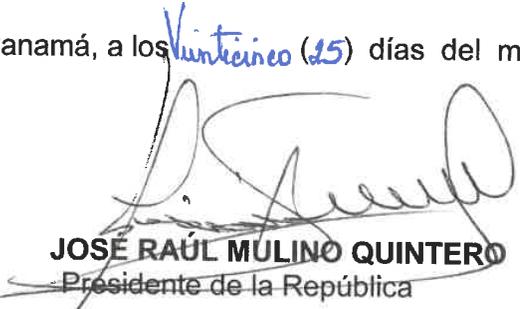
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

- ARTÍCULO 1:** Se designa a Su Excelencia **CARLOS GUEVARA MANN**, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Cooperación, como Ministro de Relaciones Exteriores, encargado, a partir de las 7:00 p.m. del día 26 de julio de 2025 hasta las 6:00 a.m. del día 29 de julio de 2025, mientras el titular **JAVIER MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ**, se encuentre en misión oficial.
- ARTÍCULO 2:** Se designa a **FERNANDO GÓMEZ ARBELAÉZ**, actual Director de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados, como Viceministro de Asuntos Multilaterales y Cooperación, encargado, a partir de las 7:00 p.m. del día 26 de julio de 2025 hasta las 6:00 a.m. del día 29 de julio de 2025, mientras el titular Su Excelencia **CARLOS GUEVARA MANN**, se encuentre ejerciendo funciones de Ministro encargado.
- ARTÍCULO 3:** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Veinticinco (25)* días del mes de *Julio* de dos mil veinticinco (2025).


JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ**DECRETO No. 184**De **30** de **Julio** de 2025

Que designa a la Ministra de Economía y Finanzas y Viceministra de Economía, encargadas

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

- Artículo 1.** Desígnese a **EIDA GABRIELA SÁIZ**, actual Viceministra de Economía, como Ministra de Economía y Finanzas, encargada, del 31 de julio al 3 de agosto de 2025, inclusive, mientras el titular, **FELIPE EDUARDO CHAPMAN**, se encuentre en misión oficial.
- Artículo 2.** Desígnese a **IVETTE ELISA MARTÍNEZ**, actual Secretaria General del Ministerio de Economía y Finanzas, como Viceministra de Economía, encargada, del 31 de julio al 3 de agosto de 2025, inclusive, mientras la titular, **EIDA GABRIELA SÁIZ**, se encuentre ejerciendo funciones de ministra encargada.
- Artículo 3.** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **Trinta (30)** días del mes de **Julio** de dos mil veinticinco (2025).



JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ**DECRETO No. 184**De **1** de **Agosto** de 2025

Que designa al Ministro y Viceministra de Ambiente, encargados

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**DECRETA:**

- Artículo 1.** Desígnese a **OSCAR VALLARINO**, actual Viceministro de Ambiente, como Ministro de Ambiente, encargado, del 4 al 14 de agosto de 2025, inclusive, mientras el titular, **JUAN CARLOS NAVARRO**, se encuentre ausente.
- Artículo 2.** Desígnese a **GICELA RIVERA**, actual Secretaria General del Ministerio de Ambiente, como Viceministra de Ambiente, encargada, del 4 al 14 de agosto de 2025, inclusive, mientras el titular, **OSCAR VALLARINO**, se encuentre ejerciendo funciones de ministro encargado.
- Artículo 3.** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.Dado en la ciudad de Panamá, a los **Un (1)** días del mes de **Agosto** de dos mil veinticinco (2025).
JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



RESOLUCIÓN No.270/DG/DJ/AAC

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 1 de la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, se crea la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales.

Que de acuerdo a lo prescrito en el numeral 1, del artículo 7, de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil le corresponde “Ejercer en representación de la Autoridad Aeronáutica Civil las funciones que la presente ley le asigne a esta, resguardando permanentemente los intereses del Estado panameño”.

Que la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, señala en su artículo 10 que el Director General podrá delegar, mediante acto formal, el ejercicio de cualquiera de las funciones específicas que esta Ley u otras leyes establezcan, en funcionarios permanentes de su dependencia, que posean cargos de jefatura interna o de inspección en la Autoridad Aeronáutica Civil.

Que el Capitán **ANTONIO P. VALDERRAMA D.**, portador de la cédula de identidad personal No. 7-72-1826, ejerce el cargo de Director de Seguridad Aérea.

Que en virtud a que el artículo 7, numeral 2, de la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, establece entre las atribuciones del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, la de velar por el buen funcionamiento y desempeño del organismo a su cargo, de sus dependencias y empleados, resguardando permanentemente los intereses institucionales; y a fin de prestar un servicio eficiente a los usuarios de esta Autoridad, se hace necesario delegar en el Director de Seguridad Aérea, la facultad de firmar y autenticar las resoluciones y/o documentos que genere dicha Dirección.

Que las delegaciones de funciones por parte del Director General a los funcionarios designados, conlleva responsabilidad para los funcionarios en quienes se delega, de cumplir cabalmente con su asignación y dar el respaldo de su firma igual validez en cuanto a la seriedad, responsabilidad y honestidad, como si se tratara de la firma del Director General.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

PRIMERO: DELEGAR en el Capitán **ANTONIO P. VALDERRAMA D.**, portador de la cédula de identidad personal No. 7-72-1826, quien ejerce el cargo de Director de Seguridad Aérea, la facultad de firmar las siguientes Resoluciones y/o documentos que se generen en dicha Dirección:

1. Convalidaciones y autorizaciones de Licencias de Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves (TMA) y Pilotos;
2. Tarjetas de Aeronavegabilidad, Radio, Matrícula y Homologación de Ruido;
3. Enmiendas de Certificados de Operaciones;



- 4. Enmienda de Talleres Aeronáuticos;
- 5. Certificaciones de Licencias;
- 6. Certificaciones de Accidentes y No Incidentes.

SEGUNDO: SEÑALAR, que las resoluciones y documentos descritos en el resuelto anterior, antes de ser firmadas por el Director de Seguridad Aérea, deberán ser revisadas y selladas por la Dirección Jurídica de la institución.

TERCERO: ADVERTIR, que la delegación consignada en la presente Resolución, es revocable en cualquier momento mediante resolución motivada, por parte del Director General.

CUARTO: REMITIR, al Departamento de Autenticación y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores copia autenticada de la presente Resolución, para que la firma del Capitán **ANTONIO P. VALDERRAMA D.** quede registrada.

QUINTO: SE ADVIERTE, que la presente Resolución de Delegación estará vigente mientras el Capitán **ANTONIO P. VALDERRAMA D.**, ejerza el cargo de Director de Seguridad Aérea.

SEXTO: REMITIR copia de la presente Resolución a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

SÉPTIMO: Dejar sin efecto la Resolución No.225/DG/DJ/AAC de 27 de agosto de 2024.

OCTAVO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 7 y 10 de Ley No. 22 de 29 de enero de 2003.

Dado en la Ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CAP. RAFAEL BARCENAS CHIARI
Director General




RB/CD/CCastillo

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
SUB DIRECCIÓN JURÍDICA
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
FIRMA: [Handwritten Signature]
FECHA: 28/7/25





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

ACUERDO N° 1352-2025

(De 11 de julio de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN LOS SANTOS.**

En la ciudad de Panamá, el día once (11) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), 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 de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Cuarto Distrito Judicial, con sede en Los Santos.

CONSIDERANDO:

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

Que el 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

Código de verificación
68050210-c902-488c-8f45-30175274022c
Electrónico



ACUERDO N° 1352-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN LOS SANTOS".

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 artículo 80 de la Ley 42 de 7 de agosto de 2012, general de Pensión Alimenticia, modificado por el artículo 38 de la Ley 45 de 14 de octubre de 2016, crea en las jurisdicciones de Familia y Niñez y Adolescencia, los juzgados de ejecución de pensiones alimenticias con competencia distrital con el fin de dar efectivo cumplimiento a las órdenes que se impartan con relación a los pagos de las pensiones alimenticias y de que se resuelva lo correspondiente al incumplimiento.

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 de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Cuarto Distrito Judicial, con sede en 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 de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Cuarto Distrito Judicial, con sede en 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



ACUERDO N° 1352-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN LOS SANTOS".

Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

ACUERDAN:

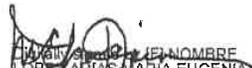
PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Cuarto Distrito Judicial, con sede en Los Santos.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Cuarto Distrito Judicial, con sede en Los Santos.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by: [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.07.14 17:43:26 -05:00

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


Digitally signed by: [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-214-511
Date: 2025.07.16 15:16:38 -05:00

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


Digitally signed by: [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2025.07.28 11:17:57 -05:00

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


Digitally signed by: [F] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YUEN YUEN - ID 8-219-1269
Date: 2025.07.29 15:51:41 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
680502f0-c902-488c-8f45-30f75274022c
Electrónico





JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN LOS SANTOS.

REGLAMENTO INTERNO

“ POR EL CUAL SE APRUEBA LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO ”

La Suscrita Jueza y la Secretaria Judicial del Juzgado de Ejecución de Pensiones Alimenticias, de Niñez y Adolescencia, del Cuarto Distrito Judicial, con Sede en Los Santos, en uso de sus facultades legales:

CONSIDERANDO:

Se hace necesario aprobar el presente Reglamento Interno de este Juzgado, que comprenderá todos los parámetros que debemos acatar para el fiel rendimiento y cumplimiento de nuestras labores.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el presente Reglamento Interno del Juzgado de Ejecución de Pensiones Alimenticias, de Niñez y Adolescencia, del Cuarto Distrito Judicial, con Sede en Los Santos,, cuyo contenido es del tenor siguiente:

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

Es deber de cada uno de los (as) servidores judiciales, comportarse con probidad, imparcialidad, ética y moral en los actos de su vida tanto pública como privada, de generar confianza en la sociedad y evitar situación que puedan comprometer la percepción de competencia, independencia, e imparcialidad en las toma de decisiones en los procesos de su jurisdicción.

También deben mantener una buena conducta dentro y fuera del Despacho, proyectar una buena imagen, sin caer en actos indecorosos que falten a las normas morales, así como también No incurrir en actos de corrupción.

Los Servidores Judiciales que prestan servicios en el Órgano Judicial, según la naturaleza de las funciones de que estén investidos, deben cumplir con los principios éticos establecidos en el Artículo 203 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y desarrollados en el Código de Ética Judicial panameño.

No se permitirá ni se tolerará ningún acto de corrupción, o con apariencia de ello, en caso de no atender esta advertencia, se procederá con el respectivo proceso disciplinario o por falta a la ética que se les abra.



Queda prohibido las salidas de los Servidores Judiciales a otros despachos judiciales que no estén directamente relacionados con trámites estrictamente judiciales del Tribunal, y en caso que sea necesario acudir a otro Despacho en horas de trabajo por motivos personales deberá ser AUTORIZADA por la Secretaria o Secretario Judicial.

Todo acto de corrupción será procesado por Falta a la Ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS.

Las ausencias y asistencias se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

Todo Servidor Judicial, está sujeto al fiel cumplimiento de una jornada laboral, tiempo que debe permanecer disponible al servicio del Órgano Judicial, en lo concerniente al tema de Asistencia, Tardanzas, y Ausencias.

A continuación procederemos a la explicación de cada uno de estos temas que guardan relación con la jornada laboral.

AUSENCIAS: Se entiende por ausencia la no comparecencia del servidor judicial al lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido. La ausencia puede ser justificada o injustificada (artículo 14 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022).

Todo Servidor Judicial deberá registrar a través del SIGERH la justificación de su ausencia, que será revisada y aprobada por su superior jerárquico.

El servidor judicial podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con el conocimiento o la autorización de la autoridad correspondiente, por razón del cumplimiento de misiones oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones y por suspensión cautelar o provisional conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del Título III de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial. Es deber del Servidor Judicial que cuando se ausente debe informar en tiempo oportuno a su jefe inmediato o quien ejerce su supervisión, el motivo de su ausencia, de no hacerlo se considerará injustificada.

En caso que el Servidor Judicial se ausente por enfermedad y pasa de un (1) día deberá completar a su regreso el formulario que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, que deje constancia de su ausencia por enfermedad. Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencias con sueldo de la que podrán beneficiarse todos los servidores judiciales.

Las ausencias injustificadas, son cuando el servidor judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia (artículo 18, Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022). Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

El control de permanencia de los servidores judiciales en sus puestos de trabajo durante el horario establecido será responsabilidad del Jefe inmediato o quien ejerza su supervisión. El servidor judicial que tenga que dejar su puesto de trabajo durante el horario establecido, estará en la obligación de registrar su salida al retirarse, anotando el motivo en el formulario o sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaria Técnica de Recursos



Humanos.

No se permitirá ausentarse del Despacho ni salir a otros Despachos judiciales sin autorización del Secretario (a) y para actividades directamente relacionados con trámites estrictamente judiciales. De tratarse de que no pueda desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlos a su superior jerárquico, cuya diligencia deberá realizarla en el mayor tiempo posible.

Se entiende por **ASISTENCIA**: Es el deber que tiene todo Servidor Judicial de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, sin perjuicio de los horarios y turnos especiales (artículo 6 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022).

Para el cumplimiento de esto, se llevará un control de asistencia a través de Reloj Biométrico, que registrará la asistencia, con sus respectivas jornadas matutinas y vespertinas.

La omisión injustificada de la asistencia, será considerada como ausencia.

Los servidores judiciales no están obligados a trabajar TIEMPO EXTRAORDINARIO, salvo en aquellos casos dispuestas en la Ley y cuando su jefe inmediato lo solicite en situaciones excepcionales en que las circunstancias así lo ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

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

III. LABORES EXTRAORDINARIAS.

Los servidores judiciales no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales, que así lo amerite.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

Tiempo Extraordinario: Es el tiempo laborado por el servidor judicial después del horario de trabajo, o el utilizado para la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo, a solicitud o autorizado por el jefe inmediato (artículo 22 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022).

Es un deber de los servidores judiciales trabajar tiempo extraordinario en los casos dispuestos en la Ley y cuando su jefe inmediato lo solicite para cumplir con la función ininterrumpidamente.

En caso de laborar en horarios o turnos especiales distintos al establecido en el artículo 4 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022, (de 8:00 am a 12:00 mm, y de 2:00 pm a 5:00 pm.), ello no constituirá tiempo extraordinario.

Tiempo Compensatorio: Es el descanso remunerado a que tiene derecho el servidor judicial como compensación por haber permanecido laborando después del horario de trabajo o por asistir a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo (artículo 23 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022).

El tiempo extraordinario se pagará en tiempo compensatorio a solicitud de la persona beneficiada, siendo importante corroborar la asistencia del personal subalterno y que conste la aprobación escrita del jefe inmediato en el formulario suministrado o en el sistema informático establecido por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.



De igual forma se llevará un control de horas extras acumuladas por el servidor judicial con el respectivo visto bueno del jefe inmediato. Excepcionalmente cuando por necesidad del servicio no se permita al servidor judicial hacer uso del tiempo compensatorio reconocido, previa autorización de la unidad Nominadora, se remunerará en efectivo.

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

IV. PERMISOS:

Se entiende por permisos, la autorización para ausentarse de las labores, por la totalidad o por una parte de la jornada diaria, para atender asuntos personales de importancia, por un lapso razonable de acuerdo con el lugar y la naturaleza del asunto. (artículo 57 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022)

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con veinticuatro (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.

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

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

El servidor judicial deberá completar el formulario suministrado para estos efectos por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y sometidos a la consideración del jefe inmediato, y deberá informar el asunto personal de importancia de que se trate y por qué debe atenderse personalmente, a fin de que se pueda valorar la solicitud.

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 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 quienes gozar de dicho privilegio.

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

En atención al artículo 75 de la Carrera Judicial, se podrá solicitar un máximo de dieciocho (18) días al año para asuntos personales de importancia.

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

Los Permisos para tratamientos de personas con discapacidad: Las personas con



discapacidad y quienes sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a permiso para acompañarlas a los tratamientos requeridos. Para hacer uso de este derecho el servidor judicial deberá solicitar con anticipación los permisos y posteriormente presentar a su jefe inmediato constancia de asistencia a los tratamientos. La Dirección de Bienestar del Servidor Judicial de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, abrirá un expediente y llevará un control de los permisos y horas agotadas.

Los Permisos para la lactancia materna: Se le concede a la Servidora Judicial, durante el período de una (1) hora de su jornada laboral, para lactar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de vida. De común acuerdo con el jefe inmediato, puede ser distribuida de la siguiente manera: cuatro (4) períodos de quince minutos, dos (2) períodos de treinta (30) minutos, o una (1) hora al inicio o al final de la jornada. Este permiso no será computado como parte de los permisos que se refiere el artículo 57 del Reglamento de la Carrera Judicial.

Descanso remunerado el día de su cumpleaños, En atención al artículo 62, numeral 16, de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, todo servidor judicial, tendrá derecho a un descanso remunerado el día de su cumpleaños, siempre que este sea hábil.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS.

Cada servidor judicial tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos, mismos que serán agregadas a sus respectivos expedientes personales. Para tales efectos el jefe jerárquico tendrá una carpeta a fin de llevar el control de asistencias del personal, a través del cual cada funcionario (a) imprimirá el cuadro de asistencia que consta en el SIGERH.

El jefe jerárquico evaluará periódicamente la asistencia del personal, con la finalidad de tomar las medidas disciplinarias que resulten pertinentes.

En caso que se presenten Urgencias personales, el Servidor Judicial deberá llamar al inicio de la jornada matutina a la Secretaría del Despacho para informar el motivo de la ausencia o tardanza, a fin de que se tomen las medidas para que no se vea afectado el normal funcionamiento del Tribunal.

Con relación a las urgencias personales, una vez que el Servidor Judicial retorne a su puesto de trabajo, deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó.

Se advierte a los Servidores Judiciales que de ausentarse injustificadamente o lleguen tarde a sus puestos, dichas ausencias y tardanzas temporales serán descontadas de su salario.

De cada Servidor Judicial se llevará el registro de sus ausencias, tardanzas, permisos que será debidamente evaluado periódicamente, para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

TARDANZAS: Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos del inicio de la jornada laboral o la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial, (artículo 8 del Acuerdo 67 de 19 de enero de 2022).

Es deber de todo funcionario (a) en caso que la tardanza sea justificada, elevarla al SIGERH exponiendo la razón por la cual se dio la tardanza, esperando entonces la respectiva aprobación por parte del Jefe inmediato.

Las **tardanzas justificadas**, son aquellas que son producidas por hechos que puedan afectar, en forma general a todos los servidores judiciales, como paralización de transporte, fuertes lluvias, algún suceso imprevisto o extraordinario. Para tales efectos, el servidor judicial deberá justificar inmediatamente sus tardanzas ante su jefe inmediato o quien ejerza su supervisión, a través del



formulario o del sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

En caso de reincidencias de tardanzas injustificadas, en atención al artículo 13 del Acuerdo 067 de 19 de enero de 2022, se considera que se produce reincidencia cuando en el periodo de un (1) mes, se tienen cuatro (4) tardanzas injustificadas, correspondiéndole al jefe inmediato o quien ejerza su supervisión podrá solicitar a la unidad nominadora, cuando corresponda, el inicio de un proceso disciplinario en contra del servidor judicial.

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

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

La presentación del Servidor Judicial deberá ser apropiada, acorde a su investidura de Servidor Judicial, y conforme a las normas de etiqueta para profesionales ejecutivos.

Cada Servidor Judicial debe presentarse a laborar correctamente vestido, con vestimenta apropiada, formal, siempre dentro de los parámetros de la moral y las buenas costumbres y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, y ejecutivos.

Se prohíbe el uso de pañuelos, mallitas en la cabeza.

El uso de gorras solo será permitido para aquellos servidores judiciales que realicen funciones que lo requieran.

Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes.

Los varones vestirán de camisa manga larga, pantalón y corbata.

No está permitido el uso de jeans, a menos que de acuerdo a la naturaleza del cargo lo requiera, ni el uso de ropa transparente.

Los zapatos deben ser de vestir y formales, con colores neutros, no llamativos. No se permite el uso de chancletas, ni tampoco el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.

Se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

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, así como también en el evento que se realicen actividades fuera del Despacho el caso de los Trabajadores Sociales, Psicólogos, o el personal que salga a diligencias judiciales tales como allanamientos, reconstrucciones, inspecciones oculares, y destrucción de evidencias.

En atención al Acuerdo No. 816-2025 de veinticinco (25) de abril de 2025, "Por el cual se aprueba el Reglamento de uso del Uniforme Institucional", traemos a colación lo siguiente:

- El uso del uniforme institucional tiene sus excepciones para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y sus asistentes, secretario y sub secretario general, los secretarios técnicos y sub secretarios, los Magistrados de Tribunales Superiores y sus asistentes, los Jueces y sus asistentes, Defensores Públicos, Defensores de Víctimas y directores de dependencias administrativas, además de otros servidores judiciales que por razones previamente acordadas se ha



determinado su exclusión.

- En atención a la naturaleza y características de sus funciones, se dotará a los servidores judiciales de Uniformes de Oficina o de Uniforme de Campo.
- El uniforme debe estar limpio, planchado, no manchado, en buen estado, no debe ser modificado ni alterado, es obligatorio su uso durante la jornada laboral.
- Está prohibido el uso del uniforme institucional en lugares inapropiados (casinos, sitios nocturnos de entretenimiento, entre otros.)
- Las servidoras judiciales en estado de gravidez, podrán prescindir del uso del uniforme institucional temporalmente, con la autorización respectiva de su jefe inmediato y hacer uso de vestimenta adecuada.
- En caso que el Servidor Judicial ocasiona daños en el uniforme proporcionado por la institución y requiera de su reemplazo, el servidor judicial cubrirá el costo del 100 % del costo del mismo. Igualmente podrá adquirir piezas adicionales del proveedor, asumiendo el 100 % del costo de las mismas.
- El jefe de despacho, será el encargado de divulgar entre el personal a su cargo el contenido del presente Reglamento y supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el mismo.
- En caso que se detecte alguna falta producto de la desobediencia a las instrucciones o normas contenidas en el presente Reglamento, quien ejerza la supervisión, deberá poner el hecho en conocimiento de la Jurisdicción de Integridad y Transparencia, para la determinación de la responsabilidad disciplinaria correspondiente.

Se advierte al Servidor Judicial que el que infrinja estas reglas básicas de vestimenta y de uso del carné institucional, se le limitará el acceso a las instalaciones.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO.

Entiendose como personal ajeno al Despacho, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a), es decir, que no sea Servidor Judicial nombrado por la institución.

Con excepción de aquellas que no siendo Servidor Judicial tenga la categoría de auxiliares judiciales de la Administración de Justicia.

Con el fin de mantener la transparencia en nuestras actuaciones, queda totalmente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para el Servidor Judicial, entendiéndose a la entrada trasera, pasillos, internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las (os) Asistentes y otros despachos judiciales.

Aquel funcionario (a) que permita, facilite, disponga o tolere el acceso a este tipo de personas al despacho, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

De darse la presencia de personas ajenas a la Institución, y que no porten carnet, debe ser comunicado 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.

Es deber de cada uno de los servidores judiciales, en cuanto a la atención al público que se presente ante este Tribunal, debe ser cortés, atenta, y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial, así como también vía telefónica.

La cortesía en relación con los usuarios, abogados, testigos, justiciables, servidores judiciales y todo aquel que tenga relación con la administración de justicia debe ser tratado con cortesía, respeto y tolerancia.

Está totalmente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica en determinado expediente 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 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

Se le prohíbe 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, 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.

De igual forma bajo ninguna circunstancias los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

No deberán permitir ni tolerar que Servidores Judiciales de otros despachos les soliciten información de los expedientes, ni cualquier dispositivo de almacenamiento de datos con información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELÉFONO

Se le pone en conocimiento al servidor judicial, que el uso de los teléfonos de este Tribunal deben ser utilizados con fines estrictamente judiciales, es decir, para atender los trámites y procedimientos existentes en el despacho.

El uso de los teléfonos de la Secretaria 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.

Se cuenta en el Tribunal con una carpeta donde se registra el Control de las llamadas efectuadas ya sea a larga distancia y a celulares, contando con el nombre y la firma del funcionario (a) que efectúe dicha diligencia.

De hacerse o recibirse llamadas de carácter personal o familiar, las mismas deben ser breves,



y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Está **PROHIBIDO** hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

Lo anterior también rige para el uso de los teléfonos celulares (chatear, navegar en redes sociales).



XI. CONFLICTO DE INTERESES.

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

De darse esta situación deberán comunicar de inmediato a la Secretario (a) y al Jefe (a) del Despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS.

Se insta al servidor judicial, que entre compañeros de trabajo, deberán 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 JURIDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Cada Servidor Judicial diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de quince (15) trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un registro de su trabajo, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales de cada Servidor Judicial, y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas. Los Servidores Judiciales deben cumplir con las normas vigentes relacionados con el registro, control y seguimiento de los procesos en trámite en el despacho.

Los Servidores Judiciales deben utilizar la plataforma (SAGJ) y mantenerlo actualizada la información del estado procesal de los negocios en trámite, con la finalidad de obtener información confiable.

Cada Servidores Judiciales deberán ejecutar o evacuar el trámite procesal de conformidad con las asignaciones, de su cargo y cualquiera otra que le asigne la Secretaria o Secretario Judicial o el Jefe (a) del despacho.

El personal interino o por contrato, serán sometidos a evaluación de desempeño que determinará su continuidad laboral en la institución.

Se insta al personal a realizar cada trámite procesal asignado, con prontitud, esmero y responsabilidad, de manera que el trabajo sea eficiente y eficaz para evitar dilaciones e incurrir en mora.

Cada semana se hará una revisión de las tareas que ha debido cumplir cada servidor judicial.



XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUITAD DE GÉNERO.

Se le insta a cada uno de los servidores judiciales mantener elevados niveles de calidad, redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones, y documentos en general.

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

Para ello se les recomienda que al momento de elaborar una diligencia judicial revisen y lean íntegramente el documento, antes de pasarlo a su superior jerárquico.

Se prohíbe el uso del corrector (liquid paper) en caso de error en las resoluciones u otros documentos, la misma debe ser corregida conforme a la Ley, ya que no puede ser alterada, al constituir delito conforme a nuestra legislación penal.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS.

Se le insta a cada uno de los servidores judiciales contar con un adecuado conocimiento y manejo de las máquinas de escribir, y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

Cada uno de los servidores judiciales son responsables del uso correcto del equipo que tengan en su poder, evitando el daño o deterioro de los mismos.

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

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

Cada Servidor Judicial tiene que tener un nivel de conocimientos, tanto técnicos como jurídicos afines a las materias que se ventilan en el Despacho Judicial y desarrollar las habilidades que le permitan desenvolverse en los diferentes cargos que el mismo desempeña con un suficiente nivel de efectividad.

Cada Servidor Judicial tiene que estar acorde con la actualidad procesal, es decir, conocer, optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de Tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL.

Todo Servidor Judicial deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, donde tendrán que acatar las normas éticas consagradas en el Código Judicial, y en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Es deber de todo Servidor Judicial tener a su disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, no solo tenerlo en su posesión, sino también tener conocimiento de



los mismos.

XIX. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos lo que aquí laboramos.

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, están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcados en los parámetros de la Ley.

El incumplimiento a este presente REGLAMENTO dará lugar a las siguientes sanciones disciplinarias: la primera vez AMONESTACIÓN VERBAL, la segunda vez AMONESTACIÓN ESCRITA.

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

Dado en la ciudad de Las Tablas, Provincia de Los Santos, a los catorce (14) días, del mes de mayo del año 2025.

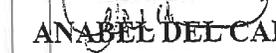
LA JUEZ,


LICDA. DIGNA ALEJANDRA RODRIGUEZ DE LEÓN.

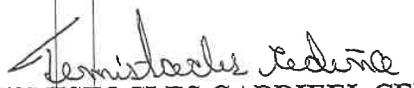
NOTIFICADOS,

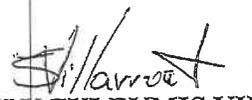

OMAYRA JUDITH RIVERA BARRIOS.


EDWIN AUGUSTO JAEN BARRIOS.

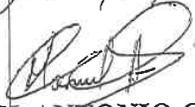

ANABEL DEL CARMEN DIAZ.


ZURIBEL ARGELIS BRAVO CORRALES.


TEMISTOCLES GABRIEL CEDEÑO RÍOS.


SUHELY ZULEYMIS VILLARREAL LÓPEZ.


FABIOA ELISA APARICIO CALDERÓN.


MANUEL ANTONIO CEDEÑO SERVELLÓN.

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 30 de Julio de 2025

Secretaría General de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



CERTIFICADO QUE ESTA COPIA ES CONFORME A SU ORIGINAL QUE DEPOSITA EN ESTE TRIBUNAL

Panamá 27 de mayo de 2025


EL SECRETARIO





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

ACUERDO N° 1353-2025

(De 11 de julio de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, RAMO CIVIL”.**

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Municipal del Distrito de Panamá, Ramo Civil.

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

1

Código de verificación
9bf5e093-8df3-401d-a9ff-90b6be834fc2
Electrónico



ACUERDO N° 1353-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, RAMO CIVIL".

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 Municipal del Distrito de Panamá, Ramo Civil, 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 Municipal del Distrito de Panamá, Ramo Civil, 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 Municipal del Distrito de Panamá, Ramo Civil.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Municipal del Distrito de Panamá, Ramo Civil.

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

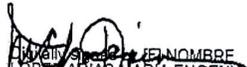
Código de verificación
9bf5e093-8df3-401d-a9ff-90b6b6e834fc2
Electrónico



ACUERDO N° 1353-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, RAMO CIVIL".

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

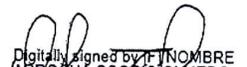
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.07.14 17:43:19 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.07.16 15:16:42 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2025.07.28 11:17:55 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YUEN - ID 8-219-1269
Date: 2025.07.29 15:51:39 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
9bf5e093-8df3-401d-a9ff-90b6be834fc2
Electrónico



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE PANAMÁ



OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos que conforman el despacho judicial motivo de la relación laboral, el cual es elaborado de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 129 numeral 9 y 161 numeral 6 del Código Judicial y el Artículo 100 numeral 3 de la concitada excerta legal y la Ley 53 de 27 de agosto del 2015 que regula la Carrera Judicial y al Manual de Buenas Prácticas Judiciales.

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, en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y en la Ley 53 de 27 de agosto del 2015 que regula la Carrera Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios de este 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 veinticuatro (24) horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización de la Juez o el Secretario (a) Judicial. En caso de urgencias personales, una vez retomen 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.

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 se vestirán de camisa y zapatos de vestir.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa 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.

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, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho del Asistente y otros despachos judiciales.

En caso de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, deberá ser comunicado DE INMEDIATO a la Secretaría Judicial, para que a su vez comunique 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).

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, 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 del despacho judicial deberán ser utilizados con fines estrictamente judiccionales, 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, esto aplica de igual forma al uso de celulares dentro del despacho en horas laborables.

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 a la Secretaría 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 y mantener un clima laboral agradable entre compañeros. Cualquier situación que ocurra entre compañeros deberá ser comunicado al Secretario (a) Judicial la cual deberá informar de inmediato al jefe del despacho.

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

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

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 COMPUTADORAS

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



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

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

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos. Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por 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 enmarcados en los parámetros de la Ley.

Remítase copias debidamente autenticadas del presente Reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la Ciudad de Panamá, provincia de Panamá a los 17 días del mes de junio del año 2025.

Firmado Juez (a) y Secretario (a).



**LICDO. FERNANDO BUSTOS
JUEZ PRIMERO MUNICIPAL CIVIL
DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**




**LICDA. EVELYN R. CRUZ ANAYA
SECRETARIA JUDICIAL**



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 30 de Julio de 2025.

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





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

ACUERDO N° 1354-2025

(De 11 de julio de 2025)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO”.

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Bocas del Toro.

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta



ACUERDO N° 1354-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO".

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

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

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

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Bocas del Toro.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Bocas del Toro.

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

Código de verificación
925985f7-5bb6-422f-94a6-62905520cbeb
Electrónico



ACUERDO N° 1354-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO".

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

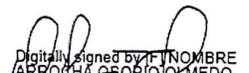
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.07.14 17:42:15 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.07.16 15:16:54 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2025.07.28 11:17:52 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1289
Date: 2025.07.29 15:51:43 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
925985f7-5bb6-422f-94a6-62905520cbeb
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO

REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Bocas del Toro, ha sido confeccionado con la finalidad que los servidores judiciales del despacho, conozcan las directrices a cumplir en el desempeño de sus labores en el Tribunal.

Los pronunciamientos, a través de Acuerdos y Circulares de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, son tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°53 de 27 de agosto de 2012, que regula la Carrera Judicial y el Acuerdo N°62-2022 de 19 de enero de 2022.

Se establecen los parámetros objeto de cumplimiento por parte de todos los servidores judiciales, que laboran en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Bocas del Toro.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO JUDICIAL

Rige para todos los servidores judiciales los principios éticos que consagra el artículo 203 de la Ley N°53 de 2015 (Carrera Judicial) y el Acuerdo N°523 de 4 de septiembre de 2008 que aprueba el Código de Ética Judicial panameño, por lo que deberán conducirse con integridad y honorabilidad, según la naturaleza y el ejercicio de sus funciones, ya que todo acto contrario será procesado por falta de ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la investigación que corresponda.

De igual forma, aplica para todos los servidores judiciales el artículo 64 de la Ley de Carrera Judicial que contiene los deberes generales de las personas que laboran en el Órgano Judicial, entre estos se destaca el deber de cumplir con la Constitución y las Leyes de la República de Panamá.

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

Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Carrera Judicial, todos los servidores judiciales deben presentarse a la jornada laboral ordinaria que corresponde a días y horas hábiles, de lunes a viernes, de 8:00 de la mañana a 12:00 mediodía y de 2:00 de la tarde a las 5:00 de la tarde; sin perjuicio que, previa coordinación con la Secretaría Técnica de



Recursos Humanos, se desarrollen jornadas extraordinarias de trabajo, en el evento que la naturaleza del servicio lo requiera, de manera excepcional y temporal, de conformidad con el Reglamento de Cumplimiento de la jornada laboral del Órgano Judicial (Acuerdo N°67-2022 de 19 de enero de 2022- Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia).

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 se 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, solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada recordemos que todos 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

Se entiende por ausencia injustificada aquellos casos en que el servidor judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia, por lo que, todo servidor judicial que se ausente de su lugar de trabajo debe informar en tiempo oportuno a su jefe inmediato o a quien ejerza su supervisión, el motivo de su ausencia, a fin de realizar las coordinaciones de acuerdo a la naturaleza de sus funciones en el despacho. De no existir esta comunicación, la ausencia será considerada injustificada.

En los casos de ausencia por enfermedad que pasen de un (1) día el servidor judicial deberá presentar su certificado médico de incapacidad. En el evento que NO pase de un día, deberá completar el formulario, a fin de dejar constancia por la ausencia.

Todo servidor judicial cuenta con 30 días anuales de licencia con sueldo por enfermedad, de los cuales serán descontados las ausencias por enfermedad.

Toda ausencia injustificada será descontada del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Se considera tardanza el registro de asistencia, cinco (5) minutos después de iniciada la jornada, pudiendo ser justificada si se dan hechos que afecten de forma general a todos los servidores judiciales (paro de transporte, fuertes lluvias, suceso imprevisto o extraordinario), debiendo justificarse de manera inmediata ante el jefe o supervisor mediante el formulario informático correspondiente, que deberá ser autorizado por el jefe inmediato del



mismo día, de no hacerlo así se considerará que la tardanza es injustificada.

De acuerdo al reglamento hay reincidencia cuando en el período de un (1) mes existan cuatro (4) tardanzas injustificadas, lo cual podrá dar inicio a un proceso disciplinario (Art. 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento).

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.

PERMISOS: Ver sección IV del reglamento.

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.

Todo servidor judicial debe portar su carnet de identificación de manera visible.

En cuanto al uniforme institucional rige el contenido del Acuerdo N°816-2025 de 25 de abril de 2015 emitido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personal ajeno al despacho, 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 los pasillos internos, salones de audiencias, salas de conferencias, cafetería, despacho de los Jueces 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.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Todo servidor judicial debe dirigirse a los usuarios del sistema judicial (ciudadanos y apoderados judiciales) con cortesía, respeto y tolerancia, ajustados a los parámetros de la función judicial. Debe imperar el respeto a la dignidad humana, el deber de orientar con diligencia, sensibilidad a las condiciones psicológicas, sociales y de vulnerabilidad, así como el acceso a la justicia.

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 éste despacho.



IX. INFORMACIÓN INTERNA

Todo servidor judicial debe abstenerse de realizar comentarios con terceros ajenos al despacho de los trámites judiciales o situaciones que acontezcan a lo interno del Tribunal. También se prohíbe brindar a terceros ajenos, proyectos de resolución o diligencias que se efectúen en el despacho, igualmente queda prohibido proporcionar y/o publicar a terceros modelos, formatos o proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados.

Está prohibido retirar del despacho, expedientes o almacenamiento tecnológico que contenga información de procesos, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

X. USO DE TELÉFONO

El uso del teléfono debe ser con fines estrictamente laborales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho. En el evento que requiera atender asuntos de carácter personal o familiar deberá ser breve, sin descuidar su atención al público o sus labores.

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

Cualquier servidor judicial que este estrechamente vinculado con las partes o sus abogados, tiene prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, debiendo comunicar la situación inmediatamente al secretario o jefe del despacho, a fin de evitar conflictos de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Las relaciones interpersonales entre servidores judiciales se deben caracterizar por el respeto, cortesía, empatía y colaboración recíproca, fomentando el trabajo en equipo. Adicional, debe prevalecer el profesionalismo en el desempeño de sus funciones, dada las asignaciones laborales.

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

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

El secretario (a) judicial deberá registrar las asignaciones en el formulario de control para la entrega y recibo de tareas que corresponda según la naturaleza de las funciones de cada servidor, debiendo éstos actualizar las gestiones efectuadas en el SAGJ.

Todo documento deberá contener en la parte final las iniciales del servidor responsable.



XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Todos los servidores judiciales deben mantener elevados niveles de calidad, con la redacción y ortografía óptima en la elaboración y transcripción de diligencias y documentos en general, de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.



XV. MANEJO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Todos los servidores judiciales deben optimizar su conocimiento en el uso de los equipos tecnológicos que permitan la agilización del trabajo, tanto de las computadoras, escaner, fax, impresoras, equipo de grabación de audio u vídeo, así como el Sistema de Automatización de Gestión Judicial (SAGJ). Para estos fines, deberán consultar regularmente los manuales de uso de este sistema para la función que corresponda.

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

Todo servidor judicial deberá elevar su nivel de conocimiento jurídico en la medida que así lo requiera la naturaleza del cargo que desempeña dentro del despacho, 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 Secretaria Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto en el presente reglamento 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 Secretaria Técnica de Recursos Humanos, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.



Dado en la ciudad de Isla Colón, Distrito de Bocas del Toro, provincia de Bocas del Toro, a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Dianeth Lirieth Gonzalez Caballero

**DIANETH LIRIETH GONZÁLEZ CABALLERO
JUEZ MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO**

Maria Hing Vega

**Licda. María Hing Vega
Secretaria Judicial I**

Victor Vanhorne

**Licdo. Víctor Vanhorne
Oficial Mayor I**

Esperanza Pineda

**Esperanza Pineda
Portera I**



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

Panamá 30 de Julio de 20225.

[Signature]
Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





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

ACUERDO N° 1358-2025

(De 11 de julio de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.**

En la ciudad de Panamá, el día once (11) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), 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 de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, Provincia de Chiriquí.

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar

Código de verificación
ae806e48-5216-4bcc-9688-e54de7ae5178
Electrónico



ACUERDO N° 1358-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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 artículo 80 de la Ley 42 de 7 de agosto de 2012, general de Pensión Alimenticia, modificado por el artículo 38 de la Ley 45 de 14 de octubre de 2016, crea en las jurisdicciones de Familia y Niñez y Adolescencia, los juzgados de ejecución de pensiones alimenticias con competencia distrital con el fin de dar efectivo cumplimiento a las órdenes que se impartan con relación a los pagos de las pensiones alimenticias y de que se resuelva lo correspondiente al incumplimiento.

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 de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, 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 de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, 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



ACUERDO N° 1358-2025 DE 11 DE JULIO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, Provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, 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.

[Handwritten Signature]
Digitally signed by [F] NOMBRE
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.07.14 17:42:14 -05:00

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

[Handwritten Signature]
Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.07.16 15:16:59 -05:00

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

[Handwritten Signature]
Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2025.07.28 11:17:50 -05:00

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

[Handwritten Signature]
Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1269
Date: 2025.07.29 15:51:48 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
ae806e48-5216-4bcc-9688-e54de7ae5178
Electrónico





**REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA
DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA,
DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL (PROVINCIA DE CHIRIQUÍ).**

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

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

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

En los casos en que el Tribunal requiera los servicios de algún funcionario, fuera de la jornada laboral, para asignaciones específicas, deberán gestionarse las acciones necesarias para lo que corresponde en concepto de viáticos y compensación del tiempo trabajado, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo N° 67-2022 del 19 de enero de 2022.

IV. PERMISOS

Es obligación de todos los funcionarios solicitar con antelación los permisos para ausentarse de sus puestos de trabajo, a fin de que puedan tramitar el visto bueno de su superior jerárquico e ingresarlo a la plataforma establecida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos (SIGERH), conforme al trámite que establece el mencionado acuerdo N° 67-2022 del 19 de enero de 2022. En caso de urgencias personales que le impidan al funcionario solicitar el permiso con la debida antelación, el mismo deberá tan pronto sea posible, documentar su ausencia o tardanza, según corresponda.

V. ASISTENCIA, AUSENCIAS Y PERMISOS

La jornada laboral iniciará a las 8:00 a:m hasta las 12:00 m:d y de 2:00 p:m hasta las 5:00 p:m tal como lo establece el acuerdo N° 67-2022 del 19 de enero de 2022 por el cual se aprobó el cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, de manera que las reglas sobre asistencia, puntualidad, permisos, ausencias y tardanzas, se observarán conforme al mencionado acuerdo.

VI. CÓDIGO DE VESTIMENTA Y DE CONDUCTA

Se recomienda a todo el recurso humano, ofrecer especial cuidado a la imagen del tribunal, siendo además consecuentes con su condición de servidor judicial, desempeñando sus funciones con vestimenta adecuada para el trabajo de oficina, como el uso de camisas, pantalones de vestir, trajes y sacos formales, corbata, faldas de vestir de un largo apropiado, calzados formales.

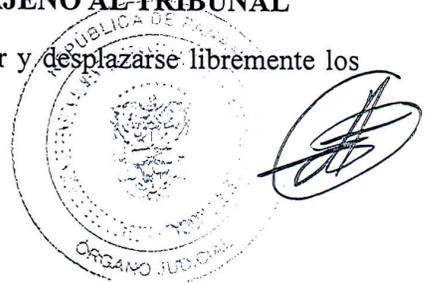
Queda prohibido el uso de escotes, transparencias, tirantes o sin tirantes (strapless), ropa muy ajustada, pantalones cortos, minifaldas y chancletas.

También queda prohibido el uso de zapatos deportivos y pantalones de mezclilla, salvo que las funciones, la naturaleza del cargo o eventuales asignaciones, ameriten su uso.

Cada funcionario debe contribuir con el buen clima laboral, manteniendo interacción y comunicación entre compañeros, caracterizada por valores como el respeto, el trabajo en equipo, la solidaridad, la humildad, y la cooperación.

VII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DEL PERSONAL AJENO AL TRIBUNAL

Queda entendido que en el área de tramitación solo pueden permanecer y desplazarse libremente los



funcionarios del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial.

Los usuarios, incluyendo a los compañeros de la institución, pero adscritos a otra dependencia, despacho u oficina, así como los miembros del Ministerio Público u otra dependencia estatal, deben permanecer en el área destinada para atender a las partes, abogados y al público en general.

Queda entendido que los usuarios descritos en el artículo anterior, podrán ingresar a las áreas reservadas para los funcionarios, únicamente para participar en diligencias judiciales como audiencias, práctica de pruebas, declaraciones o conservatorios, previa autorización y supervisión del secretario del Juzgado o a quien este designe, y, solo durante el tiempo en que se prolongue la diligencia.

VIII. PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES

Entendiendo que la población a la que está destinado el servicio de justicia de este Juzgado, es un grupo vulnerable por su edad y en algunos casos también por otros factores, es obligación de todo el recurso humano del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial (provincia de Chiriquí), conceder un trato atento y considerado a las partes del proceso y especialmente a los niños, niñas y adolescentes que los acompañen.

Es obligación del personal del tribunal, hacer las adecuaciones necesarias para garantizar el acceso a la justicia de las personas con movilidad reducida, o a los que requieran un trato diferenciado por razón de alguna necesidad especial que presente, ya sea por su grupo étnico, ideología o cualquier otra condición comprobada, que requiera algún tipo de adecuación para garantizarle tanto el acceso a las instalaciones como el derecho a la justicia.

Al ofrecer información sobre su causa a algún usuario que presente un nivel de vulnerabilidad, se deberán lograr los mecanismos necesarios para que la información se le brinde con un lenguaje sencillo, que le sea comprensible y oportunamente, para que pueda hacer uso de las acciones o recurso que establece la ley, diligenciando la participación de un intérprete o traductor si ello fuese necesario.

IX. USO DEL TELÉFONO DEL TRIBUNAL

Durante el tiempo de jornada laboral, estará restringido el uso de los teléfonos fijos asignados al tribunal, cuya utilización debe ser exclusivamente para el giro normal de las funciones judiciales y administrativas propias del despacho.

La recepción de llamadas personales y el uso del teléfono de la oficina, está condicionado para asuntos personales de importancia y por el menor tiempo posible.

Se prohíbe hacer llamadas personales de larga distancia nacional o internacional, así como a teléfonos celulares. De requerirse este tipo de llamadas, solo podrán ser autorizados por el Secretario Judicial y por el jefe de despacho, debiendo llevar un registro detallado, su destino y con que finalidad se hicieron las mismas.

El uso de celulares, tabletas, laptop y demás equipo digital de uso privado de los funcionarios, tienen la misma restricción durante la jornada laboral, pudiendo utilizarlos para asuntos urgentes y/o de importancia, por el menor tiempo posible.

Se exhorta a todo el recurso humano a evitar todo tipo de reacciones, comentarios, publicaciones en redes sociales durante la jornada laboral.

De igual forma se les recuerda que la función pública de administrar justicia, debe estar separada de la política, por tanto se les exhorta a evitar hacer comentarios a las publicaciones que tengan o pudieran tener una connotación política, ya sea por quien las publica o en el contexto en que ésta se haya publicado.

De igual forma se recomienda evitar su participación en discusiones que impliquen discriminación, ideas religiosas, o que atenten contra derechos fundamentales de los ciudadanos, como la presunción de inocencia o el interés superior del menor.



X. CONFLICTO DE INTERÉSES

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

XI. RELACIONES INTERPERSONALES DEL RECURSO HUMANO DEL TRIBUNAL

Es obligación de todo el recurso humano del tribunal, contribuir con el buen ambiente laboral, dispensando a cada uno de sus compañeros y superiores, un trato cortés, amable y considerado, fomentando en todo momento el trabajo en equipo, la colaboración, la reglamentación y el compañerismo.

El Juez (a) y el Secretario de este Juzgado, deberán dispensar igual trato hacia sus subalternos, brindando siempre un trato cortés, respetando la dignidad humana de los funcionarios, girando sus instrucciones cortésmente, despejando con igual consideración las dudas e interrogantes que eleven los funcionarios.

Es obligación del superior jerárquico, ya sea el Juez (a) o el secretario del tribunal, resolver cualesquiera controversia entre los subalternos, escuchando la versión de todos los involucrados, aplicando las medidas correctivas que eviten la repetición de ese tipo de eventos.

Toda conducta de los servidores del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial, con independencia de la situación laboral en que se encuentren, están sujetos a las responsabilidades disciplinarias conforme a la Ley N° 53 de 2015, siempre apegado a la Constitución y a la ley.

XII. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Es responsabilidad de la secretaría del tribunal supervisar la formación, escaneo e incorporar a la plataforma electrónica (SAGJ), toda gestión u actuación que se realice en los estrados de Tribunal y su posterior remisión al Registro Único de Entrada para gestionar la custodia de los documentos físicos, lo cual debe hacer con especial celo, para evitar pérdida de los documentos que deben ser ingresados a los expedientes, confusiones o cualquier tipo de incidentes por razón de la formación de los expedientes.

Con esa finalidad y tomando en cuenta que es responsabilidad de la secretaria del tribunal llevar el control de la programación de las audiencias y demás actuaciones judiciales, se deberán estimar los compromisos oficiales y reuniones del Juez, para un eficiente uso de la agenda del despacho. También se deberá llevar un adecuado control del calendario de audiencias. En caso de que sea necesario reprogramar el acto procesal, estas se harán por excusa de las partes, inasistencia o por temas de notificación.

Para contribuir con el orden en la formación de los expedientes, es responsabilidad de todos los miembros del Juzgado, mantener su puesto de trabajo limpio y organizado, manteniendo siempre a la vista todos los expedientes y asuntos que tenga a su cuidado o en trámite.

Es obligación de todo funcionario, cumplir con sus tareas y asignaciones en el menor tiempo posible, puesto que ello también coadyuvará al mejor orden de las causas y en la respuesta a los usuarios.

XIII. CUIDADO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS (ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN).

Todo funcionario procurará elaborar cada documento inherente a sus funciones con los más elevados estándares de calidad en lo que a redacción y ortografía se refiere, proyectando no solo el respeto de las reglas gramaticales, sino también con enfoque de derechos humanos, procurando la equidad y el lenguaje inclusivo. Por tal razón, deberán en la medida de lo posible, mantenerse actualizados e ilustrados sobre las tendencias, cambios o reglas en la redacción y ortografía que sean aprobadas por la academia de la lengua española.



XIV. MANEJO, USO Y CUIDADO DE LOS BIENES, HERRAMIENTAS E INSUMOS ASIGNADOS AL TRIBUNAL.

Es obligación de todo el recurso humano del tribunal, cuidar los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, así como el uso moderado, racional y útil de los insumos, herramientas y enseres a los que tenga acceso durante la jornada laboral.

Todo el recurso humano del tribunal tiene la responsabilidad de evitar el derroche o desaprovechamiento propio o ajeno de los bienes, insumos, recurso y herramientas adscritas al tribunal.

Para cumplir con lo anterior y en coordinación con la oficina administrativa correspondiente, se deberán llevar un registro y control de los insumos, enseres, mobiliario y herramientas que ingresen o que se descarten por su deterioro.

Para el uso de equipos y herramientas tecnológicas se deberá coordinar con la oficina respectiva de la dirección de informática, a fin de que se revisen los equipos y se mantengan en óptimas condiciones.

XV. FORMACIÓN CONTINUA

Será responsabilidad de cada funcionario elevar de forma continua el nivel de sus conocimientos y competencias en materia de niñez, adolescencia y familia, así como también sobre aquellas materias afines o relacionadas con la labor que realiza este despacho.

XVI. ÉTICA PERSONAL Y LABORAL

Todo el recurso humano del Juzgado, deberá en todas sus actuaciones desempeñarse con rectitud, honradez, probidad, integridad, honorabilidad y buena fe dentro y fuera de las instituciones del tribunal, rechazando el uso de sustancias psicotrópicas o alucinógenas o presentarse a su puesto de trabajo en estado de ebriedad.

Todo el recurso humano de este Juzgado, deberá evitar los obsequios, prestación o compensación de las partes de un proceso, los abogados o de terceros para hacer o dejar de hacer las funciones inherentes a su cargo.

Todo servidor judicial, en servicio de este Juzgado, debe evitar a toda costa participar en actividades o situaciones que comprometan la probidad de sus funciones o que en alguna medida pueda generar conflicto de intereses, desde la óptica de un observador razonable.

XVII. 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, prórroga de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.


LICDA. LUISA AGNE MONSERRATE ORTIZ
 Juez de Ejecución de Pensión Alimenticia de
 Niñez y Adolescencia del Tercer Distrito Judicial




LICDA. KELSY WALQUIRIA CAMARGO IBARRA
 Secretaria Judicial II



ANTERIOR ES FIEL COPIA
 DE SU ORIGINAL

FECHA: 30 de Julio de 2025.
 SECRETARIA GENERAL DE LA
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





Fiscalía General de Cuentas
Oficina Institucional de Recursos Humanos

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

República de Panamá
Fiscalía General de Cuentas

Fecha: 05/08/25

Firma: *Alfredo Muñoz*

RESOLUCIÓN No. FGC-OIRH-113-2025
(de 31 de julio de 2025)

Por la cual se designa a la Secretaria General como Fiscal General de Cuentas Ad Hoc

EL FISCAL GENERAL DE CUENTAS
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO

Que el licenciado, **JAIME MIGUEL BARROSO PINTO**, con cédula de identidad personal No. 4-168-574, con el cargo de **FISCAL GENERAL DE CUENTAS**, posición Uno (1), Código de Cargo 8015075, estará de Misión Oficial durante el periodo comprendido del diez (10) al quince (15) de agosto de 2025, para atender una invitación a participar en el **“Curso Avanzado en Técnicas de Litigación Oral”**, organizado por la Universidad de San Diego, el cual se estará desarrollando desde el lunes once (11) de agosto de 2025, en la ciudad de San Diego, California, Estados Unidos.

Que en virtud de la ausencia temporal por motivo de la Misión Oficial del titular se hace necesario para garantizar el efectivo desempeño de las funciones inherentes a la Fiscalía General de Cuentas designar un **FISCAL GENERAL DE CUENAS AD HOC**, para que de manera interina atienda los asuntos inherentes al cargo descrito en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, durante el periodo de ausencia del señor Fiscal General de Cuentas por misión oficial.

En virtud de las consideraciones expuestas,

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la licenciada **YAMILETH YARIELA ATENCIO CEDEÑO**, con cédula de identidad personal No. 8-802-2390, **SECRETARIA GENERAL**, las funciones como **FISCAL GENERAL DE CUENTAS AD HOC**, para atender las responsabilidades inherentes al cargo, durante el periodo comprendido del diez (10) al quince (15) de agosto de 2025.

SEGUNDO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

Fundamento legal: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 que desarrolla la jurisdicción de cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República y el Artículo 11 del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.

Comuníquese y cúmplase.

JAIME MIGUEL BARROSO PINTO
Fiscal General de Cuentas



YAMILETH YARIELA ATENCIO CEDEÑO
Secretaria General

Urbanización Campo Alegre, Calle Manuel María Icaza, Edificio N.º 8, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá.
Central telefónica (507) 506-2000 - Correo electrónico: info@fiscaliadecuentas.gob.pa - www.fiscaliadecuentas.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6893C3C4B96FC**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



FIEL COPIA DEL ORIGINAL

República de Panamá
Fiscalía General de Cuentas

Fecha: 05/08/25 Firma: *[Firma]*

RESOLUCIÓN No. FGC-OIRH-114-2025
(de 31 de julio de 2025)

Por la cual se designa al Secretario General Encargado

EL FISCAL GENERAL DE CUENTAS
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. FGC-OIRH-113-2025 de 31 de julio de 2025, se designó a la licenciada **YAMILETH YARIELA ATENCIO CEDEÑO**, con cédula de identidad personal No. 8-802-2390, **SECRETARIA GENERAL**, como **FISCAL GENERAL DE CUENTAS AD HOC**, para atender las funciones inherentes al cargo, durante el periodo comprendido del diez (10) al quince (15) de agosto de 2025, toda vez que el **FISCAL GENERAL DE CUENTAS** participará en el "Curso Avanzado en Técnicas de Litigación Oral", organizado por La Universidad de San Diego, el cual se estará desarrollando desde el lunes once (11) de agosto de 2025, en la ciudad de San Diego, California, Estados Unidos.

Que para garantizar el efectivo desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría General se hace necesario la designación del licenciado **RONNY SIGBERTO RAMOS PUELLO**, con cédula de identidad personal No. 8-797-1201, **JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL** como **SECRETARIO GENERAL ENCARGADO**, de manera interina, para atender las funciones inherentes al cargo, durante el periodo comprendido del diez (10) al quince (15) de agosto de 2025.

En virtud de las consideraciones expuestas,

RESUELVE

PRIMERO: Designar al licenciado **RONNY SIGBERTO RAMOS PUELLO**, con cédula de identidad personal No. 8-797-1201, **JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, como **SECRETARIO GENERAL ENCARGADO**, para atender las funciones inherentes al cargo, durante el periodo comprendido del diez (10) al quince (15) de agosto de 2025.

SEGUNDO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

Fundamento legal: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 que desarrolla la jurisdicción de cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República y el artículo 11 y 12 del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.

Comuníquese y cúmplase.

[Firma]
JAIME MIGUEL BARROSO PINTO
Fiscal General de Cuentas



[Firma]
YAMILETH YARIELA ATENCIO CEDEÑO
Secretaría General





GOBIERNO NACIONAL

PANDEPORTES

★ CON PASO FIRME ★

Superior

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES
RESOLUCIÓN N° 237-2025 D.G.

PANAMÁ, 29 DE JULIO DE 2025

El Director General del Instituto Panameño de Deportes, en uso de sus facultades legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Texto Único de la Ley N°16 de 3 de mayo de 1995, que reorganiza el Instituto Panameño de Deportes y la Ley N°50 de 10 de diciembre de 2007, que reforma dicha Ley, modificada por la Ley N°9 de 22 de febrero de 2011, que reorganiza el **INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)**; se establece que es facultad del Director General, administrar y representar legalmente al Instituto Panameño de Deportes y realizar las acciones de personal que le confiere la carrera administrativa.

Que, el señor Director General del **INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)**, se acogerá a unos días de vacaciones a partir del día dos (2) hasta el día siete (7) de agosto de dos mil veinticinco (2025).

Que, con el fin de mantener el pleno desarrollo de los procedimientos administrativos, se hace necesario delegar como Director General, Encargado, al Licenciado **FELIX GUILLERMO ABADIA HENNE**, con cédula de identidad personal N°4-202-498, la facultad de ejercer las funciones que considere necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del **INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)**.

Que, en mérito de lo antes expuesto, el Director General del Instituto Panameño de Deportes, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al Subdirector General, **FELIX GUILLERMO ABADIA HENNE**, con cédula de identidad personal N°4-202-498, para ejercer la función de **DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)**, mientras el titular del cargo se encuentre ausente.

SEGUNDO: Esta delegación contenida en la presente Resolución es de carácter temporal, desde el día dos (2) hasta el día siete (7) de agosto de dos mil veinticinco (2025).

TERCERO: El servidor público en quien se ha delegado estas facultades, será responsable por sus acciones y omisiones en el ejercicio de las facultades delegadas.

CUARTO: El servidor público ejercerá las funciones delegadas mediante la presente Resolución, en adición a las funciones de su cargo.

QUINTO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su firma y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley No. 16 de mayo de 1995, que reorganiza el Instituto Panameño de Deportes y la Ley No. 50 de 10 de diciembre de 2007, que reforma dicha Ley y por la Ley No. 9 de 22 de febrero de 2011.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


MIGUEL ÁNGEL ORDÓÑEZ PAREDES
Director General

MAOP/MA/rcm.




El Instituto Panameño de Deportes
Certifica que la presente documentación
es fiel copia de su original que reposa
en nuestros archivos. 01/8-2025



RESOLUCIÓN No.9
De 6 de agosto de 2025

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

EL SECRETARIO NACIONAL 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 No.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 No.38 de 29 de abril de 2025, 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 8 de agosto de 2025 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 22 de agosto de 2025 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



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

Vigente del 8 de agosto de 2025 al 22 de agosto de 2025

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diesel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	0.917	0.866	0.845
Colón	0.917	0.866	0.845
Arraiján	0.919	0.869	0.848
La Chorrera	0.919	0.869	0.848
Antón	0.922	0.872	0.851
Penonomé	0.925	0.874	0.853
Aguadulce	0.925	0.874	0.853
Divisa	0.925	0.874	0.853
Chitré	0.930	0.880	0.859
Las Tablas	0.933	0.882	0.861
Santiago	0.930	0.880	0.859
David	0.938	0.888	0.866
Frontera	0.940	0.890	0.869
Boquete	0.940	0.890	0.869
Volcán	0.943	0.893	0.872
Cerro Punta	0.946	0.896	0.874
Puerto Armuelles	0.948	0.898	0.877
Changuinola	0.967	0.917	0.896

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412 litros

ARTÍCULO 2. Estos precios comenzarán a regir a partir del 8 de agosto de 2025 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 22 de agosto de 2025 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 No.36 de 17 de septiembre de 2003 y Decreto Ejecutivo No.38 de 29 de abril de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



RODRIGO RODRÍGUEZ J.
Secretario Nacional de Energía

