



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

ACUERDO N° 2330-2025
(de 10 de diciembre de 2025)

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

En la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de diciembre 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 Secretaría General.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Código de verificación
fbf35055-51e2-4a14-ba24-452cb42acfb8
Electrónico



ACUERDO N° 2330-2025 DE 10 DE DICIEMBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CUMPLIMIENTO DE ADOLESCENTES DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

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

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

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

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Cumplimiento de Adolescentes del Primer Circuito Judicial de Panamá.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Cumplimiento de Adolescentes del Primer Circuito Judicial de Panamá.




ACUERDO N° 2330-2025 DE 10 DE DICIEMBRE DE 2025. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CUMPLIMIENTO DE ADOLESCENTES DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.”


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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by (F) NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.12.18 17:24:57 -05:00


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


Digitally signed by (F) NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.12.19 08:53:00 -05:00

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


Digitally signed by (F) NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2025.12.26 13:44:59 -05:00

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


Digitally signed by (F) NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YORIEL - ID 8-219-169
Date: 2025.12.26 15:15:40 -05:00

Lic. Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General

Código de verificación
fbr35055-51e2-4a14-ba24-452cb42acfb8
Electrónico





JUZGADO SEGUNDO DE CUMPLIMIENTO DE ADOLESCENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se elabora con fundamento en el numeral 6 del artículo 161 del Código Judicial, y en atención al Acuerdo N.º 11-CACJ-2021 de 12 de octubre de 2021, por el cual se aprueba la revisión y actualización de la Segunda Edición del Manual de Buenas Prácticas Judiciales y Administrativas, adoptado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia mediante Acuerdo N.º 307 de 8 de junio de 2009, con el propósito de establecer el Reglamento Interno aplicable a los colaboradores del Juzgado Segundo de Cumplimiento de Adolescentes del Primer Distrito Judicial de Panamá:

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

El personal de este Despacho ha de conducirse en todo momento con integridad, cortesía, respeto, amabilidad y honestidad; atendiendo las normas de ética contenidas en el Código de Ética Judicial y la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial.

Queda prohibido el uso del celular en horas de trabajo, salvo situaciones de urgencia, en caso de esperar recibir llamadas, se debe comunicar al Secretario (a) Judicial dicha situación.

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

II. ASISTENCIA, AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

El personal de este Juzgado debe cumplir con lo regulado en el Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero del 2022, que aprueba el cumplimiento de la jornada laboral, debiendo presentarse a trabajar los días hábiles y cumplir con el horario establecido y en forma puntual.

La asistencia se registrará, a través de los mecanismos electrónicos instalados por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, también de forma manual mediante un libro récord bajo control y custodia del Secretario (a) del Juzgado, quien lo habilitará y sellará, de igual forma se registrará a los funcionarios que se encuentren en diligencias fuera del Despacho.

No se permite ausentarse del despacho ni acudir a otros despachos judiciales sin la autorización del Secretario (a) Judicial o del Juez, y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

Para la validez y debido registro de las ausencias y tardanzas en que se incurran, las mismas deben ser oportunamente comunicadas y justificadas en la plataforma SIGERH y ante el respectivo superior jerárquico, de lo contrario se tendrán por injustificadas. Se dará lugar a la correspondiente solicitud de descuento mensual al sueldo, por el tiempo no laborado; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan generarse.

Los permisos deberán ser solicitados con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, a fin de tomar las previsiones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y diligencias del despacho; igualmente, las horas concedidas en permiso deberán ser repuestas.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

El personal de este Juzgado no está obligado a laborar horas adicionales a las establecidas en la jornada de trabajo, a excepción de situaciones especiales que así lo requieran, en virtud del servicio prestado, caso en el cual se reconocerá con tiempo compensatorio únicamente aquellas

horas extraordinarias laboradas en diligencias que deban continuar en horas del mediodía y después de las cinco de la tarde (5:00 p.m.); no obstante, el trabajo rezagado, atrasado o moroso que debió ejecutarse dentro de la jornada laboral tampoco será considerado como tiempo compensatorio.

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



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

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

Todo el personal debe presentarse a laborar correctamente vestido, es decir, siempre formal, salvo que esté autorizado para utilizar otro tipo de vestimenta para la realización de diligencias de campo o se esté colaborando en actividades de limpieza o mudanza.

Las damas no podrán utilizar pantalones ajustados, jeans, faldas cortas, escotes o transparencias. Los varones no podrán vestir pantalones ajustados. No se permite el uso de chancletas, botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo y la actividad a realizarse así lo requiera.

En todo momento se debe portar el carné de identificación y utilizarlo obligatoriamente durante las horas laborales y durante las diligencias judiciales que deban realizarse, a fin de que se les pueda identificar como funcionarios de la Institución; asimismo, el cordón del carné no podrá ser sustituido por otro que no sea el entregado por la Institución o que no resulte sobrio, por cuanto forma parte de la vestimenta institucional.

V. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

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

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

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

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

VI. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los funcionarios de este Juzgado deben esmerarse por ofrecer un servicio de óptima calidad o que fortalezca los parámetros de la administración de justicia correspondientes a la misión, visión y valores institucionales, posibilitando siempre el acceso a una justicia efectiva.

Evitar conductas inapropiadas que den lugar a quejas de los usuarios del sistema, ello se traduce en brindar una atención cortés, atenta, respetuosa, expedita, eficaz y humana a los usuarios, bajo los parámetros de los principios éticos que nos rigen, como servidores judiciales.

En todo momento, las oficinas, cubículos o puestos de trabajo deberán mantener una visibilidad adecuada que permita la observación desde el exterior hacia el interior, a fin de garantizar claridad, transparencia y el adecuado control del desarrollo de las funciones judiciales.



administrativas, salvo en aquellos casos en que resulte necesario resguardar la identidad o generales protegidas de personas cuya seguridad así lo exija.

Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal.

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

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

VII. INFORMACIÓN INTERNA

Debe guardarse la debida reserva y confidencialidad de los procesos en trámite en este Despacho, así como cualquier situación que acontezca a lo interno.

Está expresamente prohibido a los servidores judiciales comentar con terceros las resoluciones que se dicten mientras no sean firmadas y refrendadas por el Juez y la/el Secretaria (o).

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

En 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.

De igual manera, queda prohibido publicar en estados, historias o publicaciones de cualquier red social información, imágenes, audios, ubicación o referencias a diligencias judiciales o temas internos, lugares donde se practican, o cualquier aspecto que pueda comprometer la seguridad, privacidad o confidencialidad del proceso judicial.

Los funcionarios de este Despacho Judicial están obligados a acatar de forma literal lo establecido en la Ley 81 de 26 de marzo de 2019 reglamentada por el Decreto Ejecutivo 285 de 28 de mayo de 2021 referente a la Protección de Datos Personales.

VIII. USO DEL TELÉFONO

Se prohíbe usar el teléfono para realizar llamadas de carácter personal a larga distancia o a celular.

Los teléfonos únicamente serán utilizados para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho o coordinaciones de carácter oficial; además, toda llamada realizada deberá quedar registrada, indicando el número específico, la persona que la recibió y el expediente o asunto administrativo que motivó la comunicación.

Los funcionarios que cuenten con contraseñas, códigos o cuentas asignadas para la realización de determinadas llamadas no deberán compartirlas con otros colaboradores, por tratarse de accesos de uso exclusivo y personal.

El personal deberá procurar mantener el teléfono celular en modo vibración o silenciado durante la jornada laboral, a fin de evitar distracciones y no afectar la concentración de los demás compañeros del despacho.

En caso de necesitar realizar o recibir alguna llamada o chat de esta índole, la comunicación deberá ser breve, sin descuidar la atención al público ni provocar desconcentración en el desempeño de las labores.

IX. CONFLICTOS DE INTERESES

Se prohíbe resolver y/o realizar cualquier trámite en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho.



De darse el caso se deberá comunicar de inmediato a la secretaria (o) y al jefe de despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

X. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Los funcionarios de este despacho deberán mantener el adecuado trato para con sus compañeros, fomentando un ambiente de trabajo tendiente al respeto, cortesía, solidaridad, consideración y la reciproca colaboración entre compañeros fortaleciendo el trabajo en equipo fundamentado en valores éticos.

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

Cada funcionario deberá diariamente llevar a cabo un mínimo de quince (15) trámites procesales, llevando un control del trabajo realizado bajo la supervisión de su superior jerárquico inmediato.

Para mejor control en cada trámite contenido en papel (resolución, documento, diligencia, etc.) que se ejecute deberán agregarse las iniciales del funcionario que lo elabora y no las iniciales ajenas.

XII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN

Los funcionarios de este Despacho deben velar y aplicar en todo momento, el uso correcto de las reglas de ortografía y de redacción en cada documento que se elabore, garantizando su correcta comprensión y el compromiso de posibilitar el acceso efectivo a la justicia con prioridad de la protección de los usuarios del sistema que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

XIII. EQUIDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Reiteramos el compromiso de todos y cada uno de nosotros, como funcionarios de esta institución, en el deber de esmerarnos por brindar un acceso efectivo a la justicia a todos los usuarios del sistema, destacando la protección de aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, por razones de edad, género, orientación sexual e identidad de género estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, o relacionadas con sus creencias y/o prácticas religiosas, en observancia de los acuerdos que sobre estas materias ha suscrito el Pleno de la Corte Suprema de Justicia (Acuerdos N° 626 de 15 de octubre de 2009, Acuerdo N° 244 de 13 de abril de 2011 y Acuerdo N° 368-A de 08 de julio de 2019).

Los funcionarios deberán analizar la implementación en sus resoluciones y trámites, las recomendaciones, guías, observaciones y resoluciones emanadas de los Sistemas Internacionales y Regionales de Protección de Derechos Humanos. Asimismo, deberán capacitarse de manera continua en los estándares jurisprudenciales en materia de protección de derechos humanos.

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

Cada funcionario está obligado a utilizar de manera adecuada y responsable los equipos informáticos y demás bienes que manejen o hayan sido asignados al despacho.

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras y programas instalados, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo, así como la actualización constante de las herramientas que facilitan y registran el trámite de los expedientes.

El equipo informático y otros que hayan sido asignados al despacho no deberán ser utilizados para trabajos personales.

Todos los funcionarios de este Despacho Judicial están obligados de forma solidaria y responsable velar por el correcto uso y conservación de los bienes asignados al mismo, no se les allá asignado directamente su custodia.



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

Todo el personal está obligado mantener fortalecidos y actualizados sus conocimientos técnicos y jurídicos relacionados con la materia que se tramita en este Tribunal fortaleciendo las habilidades que les permitan desenvolverse en cargos diferentes manteniendo su nivel de efectividad y manteniendo la organización tribunalicia.

XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todos los colaboradores de este despacho judicial deberán desenvolverse con integridad y honorabilidad, en acatamiento de las normas de ética establecidas en la normativa vigente, manteniendo las buenas prácticas judiciales y en atención al cargo que cada funcionario ejerce, para lo cual deberán estudiarse documentos como el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y Administrativas y el Manual de Descripción de Cargos emitido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo anteriormente establecido deberá ser conocido, adoptado, aplicado y respetado por cada uno de los colaboradores de este Tribunal pues se constituyen como lineamientos mínimos de conducta.

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

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

El personal que labora en el Juzgado Segundo de Cumplimiento del Primer Distrito Judicial de Panamá son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones de la Constitución Política de la República de Panamá, el 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 a la Sala Cuarta de Negocios Generales el presente Reglamento Interno para su aprobación y posterior divulgación por los medios necesarios establecidos por la Institución. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del Juzgado de su obligatorio cumplimiento.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


Adrián Antonio Yat González
Juez Segundo de Cumplimiento de Adolescentes
del Primer Distrito Judicial de Panamá




Nathaly Erinna Pinnock
Secretaria Judicial



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 29 de diciembre de 2025


Secretaria General
LICENCIADA YARI XSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA