



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

**ACUERDO N° 2439-2025  
(De 18 de diciembre de 2025)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y  
ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL”.**

En la ciudad de Panamá, el día dieciocho (18) 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 Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial.

**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  
ec17abe1-114a-41bd-a7e9-92112580bc36  
Electrónico



**ACUERDO N° 2439-2025 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL".**

---

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 sus 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 Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial, 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 Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial, 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.

Código de verificación  
ec17abe1-114a-41bd-a7e9-92112580bc36  
Electrónico



ACUERDO N° 2439-2025 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL".

ACUERDAN:

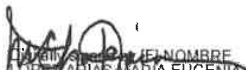
**PRIMERO:** APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial.

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


**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.

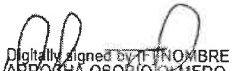
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-2105  
Date: 2025.12.18 17:22:07 -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: 2025.12.19 08:53:49 -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  
RAYMUNDO - ID 2-121-283  
Date: 2025.12.26 13:44:52 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
YUEN CERRUDO YANIXSA  
YRIEL A - ID 8-219-1249  
Date: 2025.12.26 15:15:46 -05:00

**Lic. Yanixsa Y. Yuen C.**  
Secretaria General

Código de verificación  
ec17abe1-114a-41bd-a7e9-92112580bc36  
Electrónico



**RESOLUCIÓN 001-2025 de 01 de diciembre de 2025**

**LA SUSCRITA JUEZA SEGUNDA DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ,**

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario contar con un reglamento interno del despacho que permita regular las labores que se realizan dentro del mismo, con el objetivo de brindar un adecuado, eficiente y efectivo servicio de administración de justicia en materia de alimentos, específicamente, en la ejecución del cobro de la cuota alimenticia, procurando preservar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, lo cual debe incidir de forma positiva en la calidad de atención al usuario y a la vez en la confianza hacia el Órgano Judicial.

**RESUELVE:**

**ADOPTAR**, una vez sea aprobado por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, del presente Reglamento Interno del Juzgado Segundo de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá, el cual es del tenor siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO**

**JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**

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

**Artículo 1.** Todo acto de corrupción del cual se tenga conocimiento será procesado por falta a la ética judicial, ello sin perjuicio de la denuncia en la esfera penal ordinaria, a fin de que se inicie la respectiva investigación para la exigencia de la responsabilidad que corresponda por la infracción de las normas del Código Penal y leyes penales especiales.

**Artículo 2. Uso de los teléfonos del juzgado.** Los teléfonos de la Secretaría Judicial deben ser utilizados con fines estrictamente relacionados a la atención de los ~~procedimientos~~ procedimientos de los procesos que se adelantan en el despacho.



Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a teléfonos celulares sin la debida autorización, ya que éstas solo serán autorizadas para atender asuntos relacionados con los procesos o para el cumplimiento de actividades administrativas inherentes a las funciones del 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 usuario, ni las labores cotidianas.

Los servidores judiciales deberán limitar al máximo el uso de sus teléfonos celulares personales, así como de otros dispositivos de comunicación.

**Artículo 3. Asistencia y puntualidad:** Lo concerniente a la asistencia y puntualidad está sujeto a lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, "Que regula la Carrera Judicial" y al Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022, de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, "por el cual se aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral en el Órgano Judicial".

Los Servidores Judiciales deben asistir puntualmente en condiciones físicas y psíquicas adecuadas para cumplir las labores asignadas a su puesto y deberán abstenerse de presentarse al trabajo bajo los efectos de drogas ilícitas o en estado de embriaguez.

**Artículo 4. Vestimenta.** La imagen de los servidores judiciales que laboran dentro del Juzgado Segundo de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá, deberá ser acorde a lo establecido en la Circular No. 004-2022, emitida por la Corte Suprema de Justicia, el día cinco (5) de enero de dos mil veintidós (2022), por medio de la cual se estatuye el "Código de Vestimenta".

Aunado a lo anterior, una vez los servidores judiciales que laboran dentro del despacho les sea entregado el respectivo uniforme institucional, deben acatar lo señalado en el Acuerdo No. 816-2025 de veinticinco (25) de abril de dos mil veinticinco (2025), por el cual "se aprueba el reglamento de uso del uniforme institucional", el cual es de obligatorio cumplimiento.



Lo anterior, en atención a que todo servidor judicial debe procurar mantener una imagen acorde a las funciones que desempeña dentro de la institución, sumado a que deben portar su respectivo carnet institucional mientras se encuentren en sus labores, ello con la finalidad de que garantizar la imagen, el profesionalismo y la seguridad en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 5. Lenguaje apropiado:** Mantener un léxico adecuado dentro de la institución, esto implica, entre otras cosas, el trato oportuno, atento, amable y cortés a los usuarios en su calidad de destinatarios de la labor del Órgano Judicial, lo que además conlleva la capacidad de poder mantenerse controlado y equilibrado ante posibles usuarios del tribunal que se dirijan con conductas ofensivas y no correctas hacia los servidores judiciales del juzgado.

Los servidores judiciales del despacho deben conducirse con consideración y amabilidad en su trato con compañeros de trabajo, sean inferiores, superiores o pares.

De igual forma, deben conservar, en todo momento, una conducta mesurada y controlada ante llamados de atención de parte del jefe inmediato, esto supone que deben acatar las órdenes e instrucciones de su jefe siempre que no contradigan la Constitución Política ni la Ley y no atenten contra su dignidad.

**Artículo 6. Conducta.** Los servidores judiciales deben procurar mantener una conducta apropiada dentro y fuera del despacho, pues debe generar confianza en la sociedad y evitar situaciones que puedan comprometer la percepción de competencias, independencia e imparcialidad en la toma de decisiones en los procesos de la jurisdicción de niñez y adolescencia.

Lo anterior implica que deben comportarse con probidad, imparcialidad, ética y moral, en los actos de su vida pública y privada, reflejando con sus acciones cotidianas los valores y principios que les deben caracterizar. Las conductas exigidas deben cumplir con estándares que imponen un nivel superior al aceptable.



## II. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

**Artículo 7.** Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, "que regula la Carrera Judicial", el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Para tales efectos, se pone a disposición de todo el personal una copia del Manual de Buenas Prácticas Judiciales, la cual reposará en un área de uso común del despacho para su consulta, en todo momento.

Asimismo se proporcionará una copia del mismo en versión digital, con la finalidad de que se mantenga en el equipo asignado a cada servidor judicial.

Del mismo modo, se le entregará copia a cada servidor judicial de la descripción del cargo que desempeña a la fecha de emisión de este reglamento.

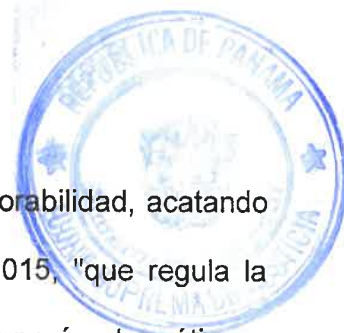
## III. LABORES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 8:** Los servidores del despacho no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, excepto en aquellas situaciones excepcionales que así lo ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

## IV. PERMISOS.

**Artículo 9:** Los permisos deberán ser tramitados de conformidad a lo que establece la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, "Que regula la Carrera Judicial" y el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral en el Órgano Judicial.

Los permisos para atender asuntos personales deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar con la autorización del Juez, esto a través de la plataforma SIGERH. En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán de documentar su ausencia ingresándola a la plataforma SIGERH, para su correspondiente





verificación y aprobación de resultar válida.

No se permite ausentarse del despacho, ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del juez (a) o de quien se designe para las labores de supervisión y solo para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos excepcionales en los que no se pueda desatender asuntos judiciales en otros despachos, deberá comunicarse al juez (a) o a la persona que se designe y dicha diligencia deberá ser realizada en el menor tiempo posible.

Durante las horas laborales, se podrá utilizar el área de la cafetería por un tiempo máximo de 20 minutos y de forma alternada.

En caso de ausencias del puesto de trabajo que no sean debida y oportunamente justificadas se procederá a solicitar el respectivo descuento del salario a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 10. Ausencias, tardanzas y permisos.** Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos, con su debida constancia e incapacidad, la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

## V. ATENCIÓN AL USUARIO E INFORMACIÓN INTERNA

**Artículo 11. Atención al usuario.** La atención al usuario debe ser cortés, atenta y ajustada a las exigencias de la función judicial que se desempeña. Queda expresamente prohibido brindar asesoría legal específica a los usuarios del sistema de justicia y abogados que concurran al juzgado.

En caso de sufrir algún tipo de irrespeto por parte de abogados/das y/o público en general, deberá llamarse al orden, manteniendo la mesura y cordura en todo momento.





No deberá permitirse ni tolerarse que servidores judiciales de otros despachos, soliciten información de los procesos que cursen en el juzgado.



**Artículo 12. Información Interna.** Está expresamente prohibido al personal subalterno realizar comentarios contereros ajenos al despacho sobre los procesos en trámite, así como sobre cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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

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

## VI. SOBRE PRESENCIA DE PERSONAS AJENAS AL DESPACHO

**Artículo 13.** Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles.

De igual forma, se prohíbe el acceso de personas ajenas al despacho a las áreas comunes destinadas exclusivamente para servidores judiciales.

Se debe entender como persona ajena al despacho, a quien no esté nombrado/da como servidor/ra judicial del Juzgado Segundo de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá, ya sea que labore o no en el Órgano Judicial.

Se exceptúa de la prohibición anterior a todos aquellos servidores judiciales no adscritos al despacho que tengan encomendadas la realización de diligencias o tareas judiciales o administrativas vinculadas a la prestación del servicio de administración de justicia.



## VII. CONFLICTOS DE INTERESES

**Artículo 14.** Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar trámites en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los servidores de este despacho.

Por tanto, de presentarse una situación que implique un conflicto de interés, el servidor en quien concurra dicho conflicto deberá comunicar de inmediato y por escrito la jefa del despacho, a fin de disponer las medidas necesarias para evitar cualquier situación que ponga en entredicho la objetividad e imparcialidad del despacho.

## VIII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

**Artículo 15.** Entre compañeros de trabajo debe procurarse mantener relaciones interpersonales respetuosas, corteses, consideradas y de recíproca colaboración.

## IX. RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

**Artículo 16.** Cada servidor judicial del despacho debe llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por la jefa del despacho o de quien se designe para tal labor.

En toda resolución, diligencia o documento en general que realice, deberá figurar las iniciales del servidor que la confeccionó. Queda terminantemente prohibido utilizar las iniciales de otro servidor del despacho que no haya elaborado la resolución, efectuado la diligencia o documento de que se trate.

El primer día hábil de cada semana, se realizará reunión general con el personal, con la finalidad de presentar y analizar cualquier tipo de problema o inquietud que sea menester solucionar, así como para fijar cualquier objetivo que deba cumplirse y el plazo para su cumplimiento. Para tal fin, se levantará el Acta respectiva, misma que será firmada por todos los intervinientes y de la cual se llevará el registro correspondiente.



**Artículo 17. Ortografía y redacción de documentos e informes.** Los informes, resoluciones y cualquier otro documento deberá ser redactado de forma clara y respetando las reglas y cánones ortográficos.

**Artículo 18. Maneo de computadoras, programas, aplicaciones y equipo tecnológico asignado al despacho.** Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de los equipos informáticos y tecnológicos asignados al despacho, así como de los programas y aplicaciones que la institución haya puesto a disposición, con la finalidad de hacer más eficiente el servicio de administración de justicia y aumentar los niveles de satisfacción del usuario.

**Artículo 19. Conocimientos en materia de derecho aplicable a la materia especializada de Derecho Procesal y organización del sistema de administración de justicia.** Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el juzgado y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

De igual forma, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en la organización del sistema de administración de justicia y tener amplios conocimientos sobre el Órgano Judicial.

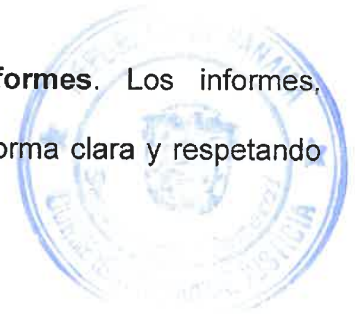
## **X. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 20.** Todo lo dispuesto en este reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los servidores judiciales del Juzado Segundo de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Para lo cual, se someterá el mismo a la aprobación de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

## **XI. ENTRADA EN VIGENCIA**

**Artículo 21.** El presente reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.



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

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
MGTR. BLEIXEN MEJÍA

Jueza Segunda de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá

  
LCDO. JOSÉ M. PEÑA  
Secretario Judicial II



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL  
Panamá 29 de diciembre de 2026  
  
Secretaría General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaría General  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA