



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

**ACUERDO N° 1353-2022
(De 31 de octubre de 2022)**

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

En la ciudad de Panamá, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

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

ACUERDO N° 1353-2022 DE 31 DE OCTUBRE DE 2022 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".



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

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

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

Que el Juzgado Penal de Adolescentes del Segundo 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 Penal de Adolescentes del Segundo 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 Penal de Adolescentes del Segundo Circuito Judicial de Panamá.

ACUERDO N° 1353-2022 DE 31 DE OCTUBRE DE 2022 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

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

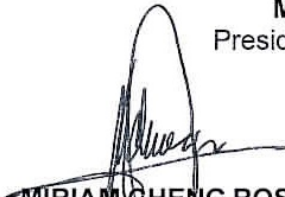
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



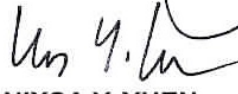
MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



MIRIAM CHENG ROSAS
Presidenta Encargada de la Sala Primera
de lo Civil



CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
Presidente de la Sala Tercera, de lo
Contencioso Administrativo y Laboral



LICDA. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General
de la Corte Suprema de Justicia
Secretaria General



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

Panamá, 7 de noviembre de 2022


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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

REGLAMENTO INTERNO

JUZGADO PENAL DE ADOLESCENTES DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, SEDE SAN MIGUELITO



En la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022), la suscrita Juez Penal de Adolescentes del Segundo Circuito Judicial de Panamá, ha examinado el Reglamento de este Despacho, y en atención a lo establecido en el artículo 161, numeral 6 del Código Judicial, la Ley No. 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, el Acuerdo No. 67-2022, de 19 de enero de 2022 que establece el Reglamento de Cumplimiento de la jornada laboral del Órgano Judicial y el Manual de Buenas Prácticas en cada una de sus ediciones correspondientes a los años 2003, 2009 y 2021, somete a consideración y aprobación de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el Reglamento Interno del Juzgado Penal de Adolescentes de San Miguelito en los siguientes términos:

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Artículo 1. 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.

Artículo 2. Los funcionarios deben de mantener un comportamiento adecuado, cónsono a la función judicial, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales.

II. ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 3. Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

Artículo 4. Asistencia. Se entiende por asistencia 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.

Quienes se desempeñen en la Judicatura y en la Magistratura deberán concurrir a sus oficinas durante los días y horas de despacho para atender los asuntos de su cargo y asistir a las audiencias, práctica de pruebas y diligencias que requieran su participación o

dirección.

Artículo 5. Registro Diario de Asistencia. Se llevará un registro diario de asistencia de los servidores judiciales, por medio electrónico o manual establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El servidor judicial deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida. La omisión injustificada de este deber será considerada como ausencia en la respectiva fracción de la jornada.

Se exceptúa el registro de asistencia al servidor judicial autorizado por su autoridad nominadora o por su superior jerárquico, no obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

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

Artículo 6. Tardanzas. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco minutos del inicio de la jornada laboral o la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial.

Artículo 7. Tardanza justificada. Se consideran tardanzas justificadas aquellas 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.

Los servidores judiciales deberán 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.

Artículo 8. Admisión de la Justificación de la tardanza. Cuando el jefe inmediato o quien ejerza supervisión sobre el personal admita la justificación de la tardanza del



servidor judicial deberá autorizar en la tarjeta o registro digital de éste, el día en que se produce la misma y plasmar su admisión en formulario o del sistema informático que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. En caso contrario, la tardanza se considerará injustificada.

Artículo 9. Cómputo de las tardanzas injustificadas y descuentos al sueldo. El Jefe inmediato o quien ejerza supervisión sobre el personal tendrá la responsabilidad de llevar el cómputo mensual de las tardanzas injustificadas de los servidores judiciales a su cargo. Corresponderá al superior jerárquico o a la unidad nominadora solicitar el descuento mensual al sueldo por el tiempo no laborado.

Artículo 10. Reincidencia en tardanzas injustificadas. Se considera que se produce reincidencia cuando en el período de un (1) mes se tienen cuatro (4) tardanzas injustificadas.

En estos casos, el 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.

Artículo 11. Ausencia. 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 12. Ausencia justificada. 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.

Artículo 13. Notificación de Ausencia. Todo servidor judicial que se ausente debe informar en tiempo oportuno a su jefe inmediato o a quien ejerce su supervisión, el motivo de su ausencia, a fin de hacer las coordinaciones pertinentes para su reemplazo cuando

este sea necesario. De no existir tal comunicación, su ausencia se considerará injustificada.

Artículo 14. Justificación y registro de ausencia por enfermedad. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un (1) día, el servidor judicial debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla.



En caso de que la ausencia por enfermedad no pase de un (1) día, el servidor judicial deberá completar a su regreso el formulario que para ese efecto establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría 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 licencia con sueldo de la que podrán beneficiarse todos los servidores judiciales.

Artículo 15. Ausencia Injustificada. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia.

Artículo 16. Descuento por ausencia injustificada. Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 17. Retiro del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral. El control de la permanencia de los servidores judiciales en sus puestos de trabajo durante el horario establecido será responsabilidad del jefe inmediato o de 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El tiempo que dure la ausencia del servidor judicial debidamente autorizado será descontado de los días u horas de permiso a que se refiere el Artículo 57 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada laboral del Órgano Judicial.

Artículo 18. Comunicación de las ausencias justificadas a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos. Cuando la ausencia justificada quede registrada en los formularios que para tales efectos establezca la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, éstos deberán ser remitidos por el jefe inmediato a esa Dirección, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante nota a la que se adjuntarán los documentos correspondientes.

Actualmente el presente trámite se realiza mediante la plataforma del Sistemas Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).



III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Artículo 19. Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite.

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

IV. PERMISOS

Artículo 20. Permiso. Se entenderá por permiso 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.

Quienes laboran en el Órgano Judicial tienen derecho a obtener permisos por un máximo de dieciocho (18) días o ciento veintiséis (126) horas al año.

Artículo 21. Concesión de permiso. 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

someterlo a consideración del Jefe inmediato o de quien ejerza su supervisión informándole el asunto personal de importancia de que se trate y por qué debe atenderse personalmente, a fin de que se pueda valorar la solicitud.



Artículo 22. Permisos por razones médicas. Los servidores judiciales podrán solicitar 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 a que se refiere el Artículo 57 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial.

Artículo 23. 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, con la información suministrada por el servidor judicial que acredita la discapacidad, abrirá un expediente y llevará un control de los permisos y horas agotadas.

Todo lo anterior sin detrimento de lo dispuesto en las normas legales que regulen los derechos aplicables a las personas con discapacidad y su reglamentación.

Artículo 24. Permiso para la lactancia materna. Permiso especial que se 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.

La hora en mención, 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 especial no será computado como parte de los permisos a que se refiere el artículo 57 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Artículo 25. 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

Artículo 26. La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme al Código de Vestimenta establecido para los Servidores Judiciales además de las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

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

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

De igual forma, el Servidor Judicial en todo momento deberá portar el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantero del torso).

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Artículo 27. Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).

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

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

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

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

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 28. 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.

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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 29. Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámites en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Artículo 30. Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos,

formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Artículo 31. 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

Artículo 32. El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

Artículo 33. 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.

Artículo 34. Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTO DE INTERESES.

Artículo 35. Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Artículo 36. Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca

colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

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

Artículo 37. Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar 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).

Artículo 38. En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancias deberán indicar iniciales ajenas.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 39. Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Artículo 40. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Artículo 41. Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadora, 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

Artículo 42. 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.

Artículo 43. Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.



XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Artículo 44. Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código de ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 45. Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Artículo 46. 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 jerárquico, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la ley.

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 Panamá, Provincia de Panamá, a los 16 días del mes de septiembre del año 2022.

Panamá, 7 de noviembre de 2022

Juez, 
Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA


KENIA I. MARÍN
JUEZ PENAL DE ADOLESCENTES DEL
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, SEDE SAN MIGUELITO
Corte Suprema de Justicia

