



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



ACUERDO N° 1028-2023

(De 29 de mayo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Niñez y Adolescencia de la Provincia de Los Santos.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están 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° 1028-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE 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 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 Niñez y Adolescencia de la Provincia de Los Santos, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Los Santos.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Los Santos.

**ACUERDO N° 1028-2023 DE 29 DE MAYO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE 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.**



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



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



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



**Aura Elena Tuñón H.**  
Secretaria General Ad Honorem



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Panamá 31 de mayo de 2023  
por:   
**José Luis Gallardo Gómez**  
Oficial Mayor IV  
Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia



CUARTO DISTRITO JUDICIAL  
JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS

**REGLAMENTO INTERNO**

**DISPOSICIONES GENERALES**



El presente Reglamento Interno tiene como propósito, producir mecanismos más efectivos de productividad laboral, compromiso del servidor judicial e incrementar la calidad, eficacia, y excelencia en la atención al público.

Dicho Reglamento Interno es aplicable a todos y cada uno de los funcionarios que forman parte del Juzgado de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Los Santos.

**DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

No se tolerará ningún acto de corrupción dentro o fuera del Juzgado y de darse, se procederá a interponer las respectivas denuncias, por falta a la ética y la moral.

**ASISTENCIA Y PERMISOS**

Todos los funcionarios **sin excepción** deben cumplir con la jornada laboral, la cual es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Para mantener un control al respecto, se debe marcar el Reloj Biometrico a la entrada y salida de las diferentes jornadas de trabajo.

**PERMISOS**

Cuando haya la necesidad de ausentarse del trabajo parcial o durante todo el día, para atender asuntos personales de importancia, el funcionario tiene la obligación de comunicarlo al Jefe de despacho, quien firmará el formulario de permiso correspondiente, mismo que deberá subir el funcionario al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos (SIGERH).

**HORAS EXTRAORDINARIAS**

Los Funcionarios no están obligados a trabajar horas extras, salvo en aquellas ocasiones y situaciones excepcionales en que se amerite, siempre a solicitud y con la autorización del Jefe Inmediato.

### TIEMPO COMPESATORIO

Los Funcionarios, que tengan tiempo compensatorio, tendrán derecho de tomar dicho tiempo en días y horas, procurando, de ser posible, que el mismo sea solicitado cuando el funcionario no tenga diligencias programadas previamente.

### VESTUARIO DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La presentación del personal adscrito al despacho es muy importante, por lo que su vestimenta debe ser apropiada, acorde a su investidura de funcionario judicial, lo que incluye también la utilización del carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).

### PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho, tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales.

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser cortés, atenta, expedita, ajustada a los parámetros de nuestra función judicial.

En caso de sufrir irrespetos por parte de algún usuario, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, pero manteniendo la mesura, cordura y respeto.

### INFORMACIÓN INTERNA

Esta expresamente **prohibido** al personal del despacho, dar información de los procesos que se ventilan en este Juzgado, a personas ajenas a la institución.

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

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni la información dentro del ellos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

### USO DEL TELÉFONO

Los teléfonos, debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales y para llevar un control, se ha elaborado un formulario de llamadas por secretaría, que debe llenar el funcionario que solicita el teléfono, especificando el número de teléfono, hora, persona a llamar y número de proceso.



## **CONFLICTO DE INTERESES**

Queda expresamente prohibido a los funcionarios, resolver y / o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados, personas que estén estrechamente vinculadas a ellos. En cuyo caso deberá poner la situación en conocimiento de la secretaria judicial o del jefe de despacho.



## **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.

## **CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

Cada funcionario (a) diariamente deberá realizar un mínimo de 15 trámites procesales. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado el cual será supervisado por la Secretaria (o) Judicial II, el asistente del Juez y por el Jefe Inmediato.

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales.

## **ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN**

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

## **MANEJO DE COMPUTADORAS Y UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS**

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de máquinas de escribir, computadoras, programas, medios informáticos, etc, toda vez que esto les permitirá trabajar de una manera más rápida.

## **MEDIDAS TENDIENTES A RACIONALIZAR EL USO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE SE NOS SUMINISTRAN.**

Como medida de racionalización, se deben apagar los aires acondicionados y las luces de las oficinas cuando los funcionarios no se encuentren laborando. Así también al terminar la jornada laboral debe quedar todo apagado, desenchufar las máquinas de escribir eléctricas, fotocopiadoras, computadoras, impresoras, cafeteras, fax, etc.

**CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DERECHO PROCESAL DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DERECHO PROCESAL Y DERECHO PENAL DE ADOLESCENTE**

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



**ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad, honra, dignidad, responsabilidad institucional, transparencia, secreto profesional, cortesía, Justicia y equidad, basándose en los principios éticos y consagrados en el Código de Ética Judicial Panameño.

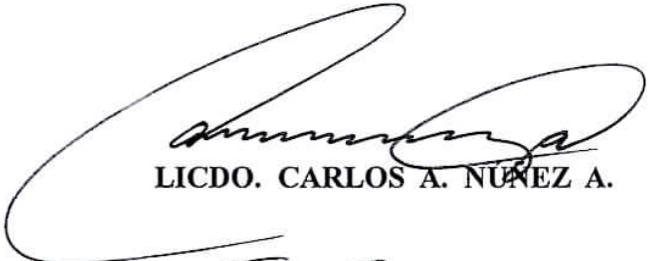
Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES** y **EL MANUAL DEL PUESTO INSTITUCIONAL**, elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.

**EFFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

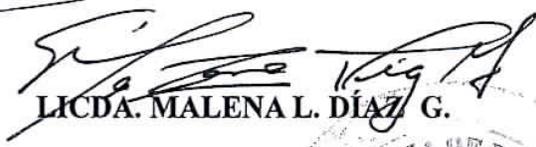
Lo aquí dispuesto deberá ser adoptado por todos funcionarios, como mínimos parámetros de conducta y compromiso con la institución.

**EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO DARÁ LUGAR A UNA DENUNCIA POR FALTA ADMINISTRATIVA, LA CUAL SERÁ INTERPUESTA ANTE EL TRIBUNAL ESPECIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL.**

EL JUEZ INTERINO,

  
LICDO. CARLOS A. NÚÑEZ A.

LA SECRETARIA JUDICIAL INTERINA,

  
LICDA. MALENA L. DÍAZ G.



COMO CONSTANCIA SE FIRMA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE ESTE JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS, HOY VEINTIDOS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).



*[Signature]*  
LICDO. CARLOS A. NÚÑEZ A.

(JUEZ INTERINO)

*[Signature]*  
LICDA. MALENA L. DÍAZ G.

(SECRETARIA JUDICIAL INTERINA)

*[Signature]*  
LICDO. RICAUTER M. SAAVEDRA C.

(ASISTENTE DE JUEZ)

*[Signature]*  
MIRIANA E. MENDOZA V.

(OFICIAL MAYOR II)

*[Signature]*  
CARMEN C. ESCOBAR C.

(OFICIAL MAYOR II)

*[Signature]*  
ZEMILKA T. SOLÍS G.

(OFICIAL MAYOR III)

*[Signature]*  
LICDA. MATILDE M. CRESPO B.

(PSICÓLOGA)

*[Signature]*  
LICDA. XIOMARA F. JAÉN J.

(PSICÓLOGA)

*[Signature]*  
LICDA. DAYSI C. CABALLERO P.

(TRABAJADORA SOCIAL)

*[Signature]*  
LICDA. EISIN A. MORENO M.

(TRABAJADORA SOCIAL)

*[Signature]*  
DEYSI D. SAMANIEGO B.

(ESCRIBIENTE)

MARIELIS Y. PALOMINO P.

(ESCRIBIENTE)

VICKI A. SUTTON G.

(ESCRIBIENTE)

ANABEL DEL C. DIAZ

(ESCRIBIENTE)

NURIA Y. CASTILLO R.

(PORTERA)

NELSON R. SANCHEZ C.

(NOTIFICADOR)

ERIC O. ULLOA C.

(CONDUCTOR DE VEHÍCULO I)

RIGOBERTO MELGAR

(TRABAJADOR MANUAL)



COPIA ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de mayo de 2023  
por José Luis Gallardo

José Luis Gallardo Gómez  
Oficial Mayor IV  
Secretaría General de la  
Corte Suprema de Justicia