



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

ACUERDO N° 210-2024

(De 22 de febrero de 2024)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO CUARTO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General, Encargado.

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 Cuarto Municipal de Familia del Distrito 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 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



**ACUERDO N° 210-2024 DE 22 DE FEBRERO DE 2024, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ".**

---

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 Cuarto Municipal de Familia del Distrito 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 Cuarto Municipal de Familia del Distrito 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 Cuarto Municipal de Familia del Distrito de Panamá.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto Municipal de Familia del Distrito de Panamá.

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



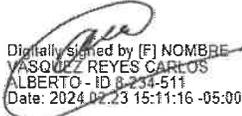
ACUERDO N° 210-2024 DE 22 DE FEBRERO DE 2024, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ".

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

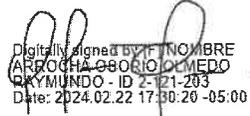
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARÍA EUGENIA  
- ID 8-206-2705  
Date: 2024.02.22 15:12:56 -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: 2024.02.23 15:11:16 -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  
RYMUNDO - ID 2-121-203  
Date: 2024.02.22 17:30:20 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 6-238-1853  
Date: 2024.02.23 16:45:52 -05:00

**Lic. Manuel José Calvo C.**  
Secretario General, Encargado

Código de verificación  
f6807cc0-0309-4bf9-9817-487d280f484c  
Electrónico





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**Órgano Judicial**

**Juzgado Cuarto Municipal de Familia del Distrito de Panamá**

**REGLAMENTO INTERNO**

**DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

No se permite a los funcionarios hacer ningún acto de corrupción, de incurrir en el acto se le tramitará un proceso disciplinario por falta a la ética e igualmente su caso será llevado a la esfera penal.

**HORAS EXTRAS**

Los funcionarios no están obligados a trabajar horas extras, salvo en aquellas ocasiones y situaciones excepcionales en que la situación lo amerite, **y por orden del Jefe del Despacho, ya sea por la Juez o la Secretaria.** El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas; sin embargo, podrá ser solicitado como tiempo compensatorio previa autorización y coordinación con el Jefe de Despacho.

Estas jornadas extraordinarias de trabajo podrán ser programadas conforme a las necesidades del Tribunal identificadas en las reuniones periódicas que se realizan con el personal y acorde a la buena práctica judicial en la elaboración de planes de contingencia internos.

**PERMISOS, TARDANZAS y PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con la debida antelación y siempre constar por escrito con la firma de autorizado del Juez. No se permitirán los permisos que primero son tomados y luego concedidos, en este caso se ordenará el descuento del tiempo ausentado. En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó. De no documentar las ausencias, las mismas serán descontadas.

No se permiten salidas a otros despachos judiciales que no estén directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

Queda claro que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

Las ausencias, tardanzas y permisos, deberán sujetarse a las normas



establecidas en la Ley de Carrera Judicial y su debida reglamentación, es decir concurrir en los días y horas laborables, y en todo momento deberán ser autorizadas, **de lo contrario serán descontadas.**

Cada funcionario debe contar con su registro de asistencia en la que deben constar sus ausencias, tardanzas y permisos y la misma será debidamente evaluada periódicamente, ello para los fines disciplinarios que resulten pertinentes. A su vez serán remitidas de manera mensual a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Las ausencias y tardanzas reiteradas, serán objeto de un proceso disciplinario, a pesar de los descuentos que se realicen de las mismas.

Dentro del derecho a permisos anuales que cuenta cada funcionario, cada uno procurará, salvo razones de urgencia y necesidad previamente evidenciadas ante el Jefe de Despacho, no ausentarse de su puesto de trabajo aún con el permiso correspondiente, más de diez horas y media mensual, lo que al año implicaría a doce meses el máximo de 126 horas de permisos anuales. Este conteo de horas de permiso deberá constar también físicamente en los expediente de personal de cada uno de los funcionarios, procediendo a ir disminuyendo de la cifra anterior, las horas recientes de permiso.

De igual manera con la existencia de la plataforma electrónica SIGERH (Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos), cada funcionario cuenta con un usuario y contraseña de acceso, para la cual cada una de sus gestiones de personal deberán reposar en sus registros conforme a los formatos establecidos para ellos, incluyendo aquellas generales obligatorias por razones de transparencia y acceso a la información pública.

#### **VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

La presentación del personal adscrito al despacho deberá ser apropiada, deben estar correctamente vestidos y acorde a su investidura de funcionarios judiciales. En el evento de requerirse de alguna otra clase de vestuario, dependiendo de las funciones o tareas, se debe contar con la autorización del Juez.

En todo caso en este aspecto, el reglamento está sujeto a la correcta observancia de normas de conducta y de vestimenta acorde a la naturaleza de los cargos desempeñados en el despacho y en los horarios que se brinda el servicio.

#### **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 este Juzgado.

---



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.

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.

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público deberá ser cortés, atenta, pero 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 irrespetos, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, pero manteniendo la mesura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos les solicite información de los expedientes que cursen en este despacho.

### **INFORMACIÓN INTERNA**

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite en este Juzgado, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, sino están previamente autorizados por el Jefe del Despacho.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes y equipo informático que contengan información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley, y previa autorización de la Juez.

### **USO DEL TELÉFONO**

El uso de los teléfonos de la Secretaría y del Despacho del Juzgado debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales 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 en momentos que no descuiden la atención al público ni sus labores cotidianas, lo que quiere decir que por ningún motivo podrán hacer o recibir llamadas cuando tienen usuarios en espera de atención. En caso de utilizar sus teléfonos celulares también deberán hacerlo sin interrumpir el orden de los usuarios.

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.

### **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 de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la Secretaria o al Juez del conflicto de intereses.

### **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 diariamente deberá ejecutar o evacuar los expedientes que le sean repartidos y el trámite a cada solicitud debe ser inmediato, respetando siempre las órdenes dictadas por el superior inmediato (Secretaria y/o Juez)

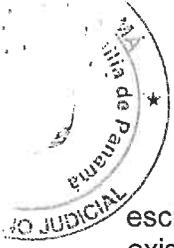
En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

### **ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO**

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

Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presentes los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

### **MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**



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

### **CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL DE FAMILIA, 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 Juzgado y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar su conocimiento en organización de tribunales, así como conocer el organigrama del Órgano Judicial.

### **ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética y transparencia que regula la Ley de Carrera Judicial y el Código de Ética del Servidor Judicial.

Para tales efectos deben consultar el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, el Manual de Descripción de Cargos elaborado por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, así como la descripción de las funciones propias del despacho anexadas a estas últimas, las cuáles han sido puestas al conocimiento de todos al iniciar sus cargos y permanecen en un lugar localizable fácilmente para su revisión.

A razón de las particularidades de las funciones que desempeña este Tribunal, en donde pueden irse añadiendo nuevas prácticas judiciales, queda claro que dentro de las reuniones periódicas que se programen se podrán ventilar nuevos modelos de gestiones para la eficiencia del servicio, variando o asignando de forma equitativa estas nuevas funciones.

### **EFFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Todo lo aquí dispuesto deberá ser adoptado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta y su aplicación o no, será valorada al momento de decidir sobre medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales y por tal razón están sometidos a las disposiciones de la Ley 53 de 2015 (Ley de



Carrera Judicial) su reglamentación, al Código de Ética del Servidor Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento dará lugar a la inmediata investigación y de ser procedente, la aplicación de sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento de carrera judicial.

Se ordena abrir un folder que contenga una copia del reglamento, y cada funcionario que ingrese nuevo al Despacho deberá notificarse del mismo, con el fin de poner en conocimiento el comportamiento, aptitudes y actitudes que deberá desarrollar.

Se ORDENA remitir copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su debida aprobación y luego a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).-

**LICDA. EDUARDO VARGAS REYES  
JUEZ CUARTO MUNICIPAL DE FAMILIA  
DEL DISTRITO DE PANAMÁ.**

**LICDA. GIARA GAVIRIA ALVARADO  
SECRETARÍA JUDICIAL I**