



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

ACUERDO N° 714-2024  
(De 23 de mayo de 2024)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTO TRIBUNAL SUPERIOR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de mayo 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 Cuarto Tribunal Superior del Primer Distrito 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 9, del artículo 129, del Código Judicial, atribuye a los Tribunales Superiores, entre otras, la responsabilidad de expedir el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.

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  
f73b636d-e0c9-4eb7-a570-f5bf4089190d  
Electrónico



**ACUERDO N° 714-2024 DE 23 DE MAYO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTO TRIBUNAL SUPERIOR DEL PRIMER DISTRITO 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 Cuarto Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial de Panamá, ha sometido a la 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 Cuarto Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial de Panamá cumple con lo establecido en la Ley 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 emitidos 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 Cuarto Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial de Panamá.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Cuarto Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial de Panamá.



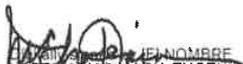
**ACUERDO N° 714-2024 DE 23 DE MAYO DE 2024. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTO TRIBUNAL SUPERIOR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ".**

---

**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.

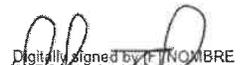
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARÍA EUGENIA  
- ID 8-206-2706  
Date: 2024.05.27 09:10:42 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
VÁSQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-254-511  
Date: 2024.05.27 10:10:20 -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  
OSORIO - ID 2-121-203  
Date: 2024.05.29 12:05:23 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSÉ - ID 8-268-1853  
Date: 2024.05.29 13:05:52 -05:00

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

Código de verificación  
f73b636d-e0c9-4eb7-a570-f5bf4089190d  
Electrónico



**CUARTO TRIBUNAL SUPERIOR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL****REGLAMENTO INTERNO****I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

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.

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

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

**III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepciones que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

**IV. PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a) . En caso de urgencias personales una vez retornen a sus puestos de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho o salir a otros despachos judiciales sin autorización del Secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) Superior Jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la Cafetería, (y no por los pasillos y otros despachos judiciales) sólo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

**V. AUSENCIAS Y TARDANZAS**

Cada Funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias tardanzas y permisos, la misma será evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

**VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

La imagen del personal que labora en el despacho deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a 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 transparente. 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.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas hábiles. Entiéndase por persona ajena todo aquel que no está 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 persona ajena al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por la Institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que 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 las sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet deben ser comunicadas **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

La atención al público debe ser cortez, 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 concurren al tribunal (ver manual de buenas prácticas judiciales).

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

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

## IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier actuación 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, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes de almacenamiento de información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

## X. USO DEL TELEFONO

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.

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 y sus labores cotidianas.

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

## XI. 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 al secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

## **XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

Entre compañeros de trabajo deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y reciproca colaboración, fomenta el trabajo en equipo.

## **XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TECNICO Y JURIDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.**

Cada funcinaria (o) diariamente debere ejecutar o evacuar un minimo 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).

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

## **XIV. ORTOGRAFIA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

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

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

## **XV. MANEJO DE MÁQUINA 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.

## **XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APALICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.**

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos a fines de 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.

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

## **XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

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

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de los funcionarios judiciales.

## **XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

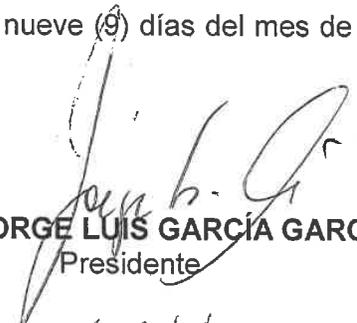
Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos, como mínimos parámetros de conducta, su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.



El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales, no están al servicio personal de su jefe, por tal razón están sometidos a las disposiciones del 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 copia debidamente autenticada del reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

  
**MGDO. JORGE LUIS GARCÍA GARCÍA**  
Presidente

  
**MAGDA. IBETH VANESA MUÑOZ ALMANZA**  
Vice- Presidenta

  
**MAGDO. JUAN CARLOS TATIS**

  
**DAMARIS A. PLICETT A.**  
Secretaria Judicial Ad- Hoc.



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 29 de mayo de 2024

  
Secretaría General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
**Mgstr. Manuel José Calvo C.**  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia