



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

ACUERDO N° 1594-2025
(De 13 de agosto de 2025)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE FAMILIA DEL SEGUNDO
CIRCUITO JUDICIAL, CON SEDE EN SAN MIGUELITO.**

En la ciudad de Panamá, el día trece (13) del mes de agosto 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 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 de Ejecución de Pensión Alimenticia de Familia del Segundo Circuito Judicial, con sede en San Miguelito.

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
7855b725-da5e-4a67-8aee-650d77f79ce1
Electrónico



ACUERDO N° 1594-2025 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL, CON SEDE EN SAN MIGUELITO".

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 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 Ejecución de Pensión Alimenticia de Familia del Segundo Circuito Judicial, con sede en San Miguelito, 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 Ejecución de Pensión Alimenticia de Familia del Segundo Circuito Judicial, con sede en San Miguelito, 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
7855b725-da5e-4a67-8aee-650d7779ce1
Electrónico



ACUERDO N° 1594-2025 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL, CON SEDE EN SAN MIGUELITO".

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Familia del Segundo Circuito Judicial, con sede en San Miguelito.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Ejecución de Pensión Alimenticia de Familia del Segundo Circuito Judicial, con sede en San Miguelito.

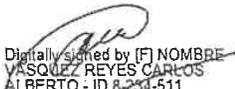
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by (F) NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.08.13 16:59:15 -05:00

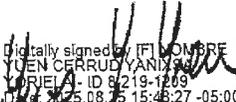
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by (F) NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.08.14 14:41:50 -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
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2025.08.22 16:53:52 -05:00

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


Digitally signed by (F) NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YUEN - ID 8-219-1269
Date: 2025.08.25 15:48:27 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
7855b725-da5e-4a67-8aee-650d77f79ce1
Electrónico





JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA
DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ
CON SEDE EN SAN MIGUELITO

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, en el Código Judicial y la Ley 53 del 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera 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 excepcionales 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 Juez y en su ausencia, por el Secretario (a) Judicial. En caso de urgencias personales, una vez

retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia y mantener su trabajo al día.

NO SE PERMITE ausentarse del Despacho ni salir a otros Despachos Judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en que deban atender otros asuntos no judiciales en otros Despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta donde reposarán todas sus resoluciones y deberán ser incorporadas para su registro las ausencias justificadas y permisos.

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, ni ropa translúcida. Los varones vestirán de camisa pantalón de vestir. Los zapatos deben ser de vestir, formales y cómodos (no se permite el uso de chancletas o zapatillas).

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo, se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza, de organización del Despacho Judicial, o cuándo las asignaciones inherentes a su cargo así lo justifiquen.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al Despacho en días y horas hábiles. 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, sin que sea autorizado o comunicado a su superior jerárquico inmediato.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea servidor judicial 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 del llamado de atención por escrito correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** al Secretario (a) Judicial, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta, imparcial y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial (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, les 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 nuestro Despacho judicial, 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, excepto en el caso de los formatos estandarizados, y con el debido cuidado de mantener la reserva y confidencialidad de los procesos de nuestro conocimiento.

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

El uso de los teléfonos de la Secretaría y de los Despachos, 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 que sean urgentes, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni 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 o a celulares, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos judiciales.



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 jefe del Despacho y al secretario (a) y 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 recíproca colaboración; fomentando el trabajo en equipo.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y

PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar **un mínimo** de 15 expedientes 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. Igualmente deben señalar el fundamento de Derecho que sustenta las Resoluciones Judiciales que confeccionan.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, 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.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas y programas instalados en las computadoras, 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**

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el Despacho Judicial, haciendo eficaz la implementación de normas para la protección de grupos vulnerables, como por ejemplo *“Las 100 Reglas de Brasilia, bajo Acuerdo N°245 del 13 de abril del 2011 adoptado por el pleno de la Corte Suprema de Justicia, sobre acceso a la Justicia de las personas en condición de vulnerabilidad en el Órgano Judicial de la República de Panamá”* 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, la Ley 53 del 27 de agosto de 2015 que regula carrera judicial y demás documentos que contengan parámetros éticos.

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, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

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 Reglamento Interno (adjunto), la Ley N° 53 del 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, el Código Judicial, el Código de Ética 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 presente reglamento interno a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial.

Alicia Ceballos Ramos

LA JUEZ, ALICIA CEBALLOS RAMOS

Niuska Ruíz

LA SECRETARIA JUDICIAL, NIUSKA RUÍZ PINZÓN



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 26 de Agosto de 20 25

Y. Yuen
Secretaría General de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaría General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA