



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

**ACUERDO N° 1595-2025**

**(De 13 de agosto de 2025)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE  
CHANGUINOLA”.**

En la ciudad de Panamá, a los trece (13) días 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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Changuinola.

**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° 1595-2025 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA".**

---

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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Changuinola, 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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Changuinola 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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Changuinola.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Changuinola.

**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.

Código de verificación  
a4b7d524-289e-45a9-9f54-33e3efdf02cb  
Electrónico



**ACUERDO N° 1595-2025 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA".**

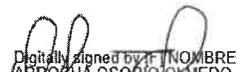
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-2705  
Date: 2025.08.13 16:59:13 -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 14:41:57 -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 16:33:45 -05:00

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

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
YUEN CERRUD YANIXSA  
YRIEL - ID 8-219-1289  
Date: 2025.08.25 15:46:35 -05:00

**Licda. Yanixsa Y. Yuen**  
Secretaria General

Código de verificación  
a4b7d524-289e-45a9-9f54-33e3efdf02cb  
Electrónico





## JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA

### 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

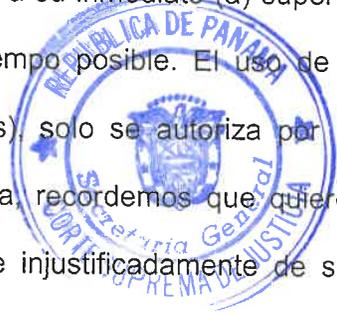
Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

#### 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 (la) secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

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 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) solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quienes gozar de dicho privilegio. 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 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**

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 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.

#### **VII. 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 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 audiencias, Despacho 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**

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. (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 los despachos judiciales, 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. 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.

LICDA. IRELANDA ST ROSE

EFRAIN SANCHEZ

WILFREDO SAUCEDO

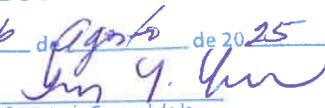
EDGARDO CANDANEDO

OCTAVIO CASTILLO

  
\_\_\_\_\_  
*Efrain Sanchez*  
\_\_\_\_\_  
*Wilfredo Saucedo*  
\_\_\_\_\_  
*Edgardo Candanedo*  
\_\_\_\_\_  
*Octavio Castillo*  
\_\_\_\_\_



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 26 de Agosto de 2025  
  
\_\_\_\_\_  
Secretaria General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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

