



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

ACUERDO N° 1886-2025

(De 30 de septiembre de 2025)

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

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre 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 Secretaría 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 Penonomé, Provincia de Coclé.

**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 sujetos 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° 1886-2025 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, PROVINCIA DE COCLÉ".**

---

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 Penonomé, Provincia de Coclé, 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 Penonomé, Provincia de Coclé, 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 Penonomé, Provincia de Coclé.

**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 Penonomé, Provincia de Coclé.



**ACUERDO N° 1886-2025 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, PROVINCIA DE COCLÉ".**

**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 8-206-2105  
Date: 2025.10.01 15:30:38 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE  
VASQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-234-511  
Date: 2025.10.07 09:15:26 -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: 2025.10.10 16:51:33 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE  
YUEN CERRUDO YANIXSA  
YURIELA - ID 8-219-1209  
Date: 2025.10.14 09:09:24 -05:00

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





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL



**JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL  
DISTRITO DE PENONOMÉ, PROVINCIA DE COCLÉ  
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL**

**REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado con fundamento en el numeral 9 del Artículo 129 y en el numeral 6 del Artículo 161 del Código Judicial, atendiendo los lineamientos del Manual de Buenas Prácticas Judiciales, edición 2021, con el propósito de establecer el régimen interno aplicable a los colaboradores del Juzgado Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé.

**I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.**

El personal de este Despacho ha de conducirse en todo momento con integridad, cortesía, respeto, amabilidad y honestidad; atendiendo las normas de ética contenidas en el Código de Ética Judicial y la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial.

Queda prohibido el uso del celular en horas de trabajo, salvo situaciones de urgencia, en caso de esperar recibir llamadas, se debe comunicar al Secretario (a) Judicial dicha situación.

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsa de copias a la jurisdicción penal para las investigaciones de lugar.

**II. ASISTENCIA, AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS.**

El personal de este Juzgado debe cumplir con lo regulado en el Acuerdo No. 67-2022 de 19 de enero del 2022, que aprueba el cumplimiento de la jornada laboral, debiendo presentarse a trabajar los días hábiles y cumplir con el horario establecido y en forma puntual.



La asistencia se registrará, a través de los mecanismos electrónicos instalados por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, también de forma manual mediante un libro récord bajo control y custodia del Secretario (a) del Juzgado, quien lo habilitará y sellará, de igual forma se registrará a los funcionarios que se encuentren en diligencias fuera del Despacho.

Para la validez y debido registro de las ausencias y tardanzas en que se incurran, las mismas deben ser oportunamente comunicadas y justificadas en la plataforma SIGERH y ante el respectivo superior jerárquico, de lo contrario se tendrán por injustificadas. Se dará lugar a la correspondiente solicitud de descuento mensual al sueldo, por el tiempo no laborado; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan generarse.

Los permisos deberán ser solicitados con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, a fin de tomar las provisiones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y diligencias del despacho.

### **III. LABORES EXTRAORDINARIAS.**

El personal de este Juzgado no está obligado a laborar horas adicionales a las establecidas en la jornada de trabajo, a excepción de situaciones especiales que así lo requieran, en virtud del servicio prestado, caso en el cual se reconocerá con tiempo compensatorio aquellas horas extraordinarias laboradas en aquellas diligencias que deban continuar en horas del mediodía y después de las 5:00 de la tarde.

El trabajo voluntario que se realice en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

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

La imagen del personal que labora en el Despacho, deberá ser acorde a su calidad de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse a laborar correctamente vestido, es decir, siempre formal, salvo que esté autorizado para utilizar otro tipo de vestimenta para la realización de diligencias de campo o se esté colaborando en actividades de limpieza o mudanza.

Las damas no podrán utilizar pantalones ajustados, jeans, faldas cortas, escotes o transparencias. Los varones no podrán vestir pantalones ajustados. No se permite el uso de chanclas, botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo y la actividad a realizarse así lo requiera.

En todo momento se debe portar carné de identificación y utilizarlo obligatoriamente durante las horas laborales y durante las diligencias judiciales que tengan que realizarse, a fin de que se les pueda identificar como funcionarios de la Institución.

#### **V. PERSONAL AJENO AL DESPACHO.**

Se prohíbe sin excepción alguna, la presencia de personas que sean ajenas al despacho en los días y horas inhábiles y durante las jornadas laborables, que tengan acceso a las áreas comunes destinadas, exclusivamente, para funcionarios judiciales.

El funcionario que permita o tolere que personas ajenas al despacho (aquel que no sea funcionario nombrado por la institución) tengan acceso a áreas prohibidas podrá ser objeto de sanción disciplinaria.

La presencia de persona ajena a la institución que se ubique en áreas exclusivas de los funcionarios del despacho debe ser comunicada al Departamento de Seguridad.

#### **VI. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Los funcionarios de este Juzgado deben esmerarse por ofrecer un servicio de óptima calidad, que fortalezca los parámetros de la administración de justicia correspondientes a la misión y visión institucional, posibilitando siempre el acceso a una justicia efectiva.

Evitar conductas inapropiadas que den lugar a quejas de los usuarios del sistema, ello se traduce en brindar una atención cortés, atenta, respetuosa, expedita, eficaz y humana a los usuarios, bajos los parámetros de los principios éticos que nos rigen, como servidores judiciales.

Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

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

No deberán permitir que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.



## VII. INFORMACIÓN INTERNA.

Debe guardarse la debida reserva y confidencialidad de los procesos en trámite en este Despacho, así como cualquier situación que acontezca a lo interno.

Está expresamente prohibido a los servidores judiciales comentar con terceros las resoluciones que se dicten mientras no sean firmadas y refrendadas por el Juez y la/el Secretaria (o).

Igualmente, se prohíbe proporcionar 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.

El funcionario de este Despacho Judicial, está obligado a acatar de forma literal lo establecido en la Ley 81 de 2019 reglamentada por el Decreto Ejecutivo 285 de 2021 referente a la Protección de Datos Personales.

## VIII. USO DEL TELÉFONO.

Se prohíbe usar el teléfono de la secretaría para realizar llamadas de carácter personal a larga distancia o a celular. Los teléfonos solo serán utilizados para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho, o coordinaciones de carácter Oficial.

En caso de necesitar realizar o recibir alguna llamada de esta índole, la misma debe ser breve, sin descuidar la atención al público.

## IX. CONFLICTOS DE INTERESES.

Se prohíbe 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. De darse el caso se deberá comunicar de inmediato a la secretaria (o) y al jefe de despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

## X. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS.

Los funcionarios de este despacho deberán mantener el adecuado trato para con sus compañeros, fomentando un ambiente de trabajo tendiente al respeto, cortesía, consideración y la reciproca colaboración entre compañeros fortaleciendo el trabajo en equipo fundamentado en valores éticos.



## XI. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Cada funcionario deberá diariamente llevar a cabo un mínimo de 15 trámites procesales, llevando un control del trabajo realizado bajo la supervisión de su superior jerárquico inmediato.

Para mejor control en cada trámite contenido en papel (resolución, documento, diligencia, etc.) que se ejecute deberán agregarse las iniciales del funcionario que lo elabora y no las iniciales ajenas.

## XII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN

Los funcionarios de este Despacho deben velar y aplicar en todo momento, el uso correcto de las reglas de ortografía y de redacción en cada documento que se elabore, garantizando su correcta comprensión y el compromiso de posibilitar el acceso efectivo a la justicia con prioridad de la protección de los usuarios del sistema que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

## XIII. EQUIDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Reiteramos el compromiso de todos y cada uno de nosotros, como miembros de esta institución, en el deber de esmerarnos por brindar un acceso efectivo a la justicia a todos los usuarios del sistema, destacando la protección de aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad (por razones de edad, género, orientación sexual e identidad de género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, o relacionadas con sus creencias y/o prácticas religiosas), en observancia de los acuerdos que sobre estas materias ha suscrito el Pleno de la Corte Suprema de Justicia (Acuerdos N° 626 de 15 de octubre de 2009, Acuerdo N° 244 de 13 de abril de 2011 y Acuerdo N° 368-A de 08 de julio de 2019).

#### **XIV. MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS**



Cada funcionario está obligado a utilizar de manera adecuada y responsable los equipos informáticos y demás bienes que manejen o hayan sido asignados al despacho. Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras y programas instalados, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo, así como la actualización constante de las herramientas que facilitan y registran el trámite de los expedientes.

El equipo informático y otros que hayan sido asignados al despacho no deberán ser utilizados para trabajos personales.

Todos los funcionarios de este Despacho Judicial están obligados de forma solidaria y responsable velar por el correcto uso y conservación de los bienes asignados al mismo, aunque no se les allá asignado directamente su custodia.

#### **XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN LA ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.**

Todo el personal está obligado mantener fortalecidos y actualizados sus conocimientos técnicos y jurídicos relacionados con la materia que se tramita en este tribunal fortaleciendo las habilidades que les permitan desenvolverse en cargos diferentes manteniendo su nivel de efectividad, manteniendo la organización tribunalicia.

#### **XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

Todos los colaboradores de este despacho judicial deberán desenvolverse con integridad y honorabilidad, en acatamiento de las normas de ética establecidas en la normativa vigente, manteniendo las buenas prácticas judiciales y en atención al cargo que cada funcionario ejerce, para lo cual deberán estudiarse documentos como el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Manual de Descripción de Cargos emitido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

## XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo anteriormente establecido deberá ser conocido, adoptado, aplicado y respetado por cada uno de los colaboradores de este Tribunal pues se constituyen como lineamientos mínimos de conducta. Su observancia será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Las correcciones disciplinarias, serán tramitadas de conformidad a la Ley 53 de 2015 y sancionadas según su gravedad en atención a la clasificación de faltas leves, graves y gravísimas descritas en el Capítulo X, del Título III de la Ley de Carrera Judicial.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Remítase a la Sala Cuarta de Negocios Generales el presente reglamento interno para los trámites correspondientes.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

LCDA. ERIKA DEL CARMEN ANGULO

Juez Municipal de Niñez y Adolescencia del Distrito de Penonomé,  
Provincia de Coclé.



LCDA. MARIELENA CASTILLO CORRALES  
Secretaria Judicial



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 14 de octubre de 2025

Secretaría General de la

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.

Secretaría General

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA