



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

ACUERDO N° 2029-2025

(de 21 octubre de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE INSOLVENCIA DEL PRIMER CIRCUITO
JUDICIAL DE PANAMÁ.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de octubre 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 Segundo de Circuito de Insolvencia del Primer Circuito 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 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 y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Código de verificación
5328d26e-479e-46c8-87ae-83bb056e5dd0
Electrónico



ACUERDO N° 2029-2025 DE 21 DE OCTUBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE INSOLVENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

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 Segundo de Circuito de Insolvencia del Primer Circuito Judicial 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 Segundo de Circuito de Insolvencia del Primer Circuito Judicial 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 Segundo de Circuito de Insolvencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Circuito de Insolvencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Código de verificación
5328d26e-479e-46c8-87ae-83bb056e5dd0
Electrónico




ACUERDO N° 2029-2025 DE 21 DE OCTUBRE DE 2025. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE INSOLVENCIA DEL PRIMER CIRCUITO 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.

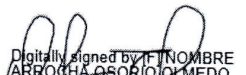
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2025.10.21 18:36:56 -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: 2025.10.23 10:24:58 -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
OLMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2025.10.24 11:53:43 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1209
Date: 2025.10.26 09:41:29 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
5328d26e-479e-46c8-87ae-83bb056e5dd0
Electrónico



REGLAMENTO OPERATIVO INTERNO

JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE INSOLVENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ



A partir del día 01 de septiembre de 2025, todos los funcionarios del **JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO DE INSOLVENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**, quedan sometidos a las siguientes normas operativas de funcionamiento.

I. CALIDAD DE LOS SERVICIOS

PRIMERO: Los despachos judiciales brindarán el servicio con excelencia, dinamismo, responsabilidad y puntualidad, procurando siempre un servicio mejorado y de calidad total al usuario.

SEGUNDO: Para una efectiva prestación de los servicios que brinda el despacho judicial, todos los funcionarios judiciales están comprometidos a elevar su nivel profesional y procurar la mejora continua, a través de la capacitación en temas de gestión de calidad total y sistemas de información gerencial.

TERCERO: Todos los funcionarios del despacho deberán trabajar bajo el sistema de agenda y llevar un control detallado de las actividades diarias realizadas, diferenciando las funciones de carácter jurídico de las jurídico-administrativas y las meramente administrativas.

II. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

CUARTO: Todos los funcionarios del despacho deberán cumplir con las funciones que son propias a sus cargos y las cuales están taxativamente delimitadas en el Manual de Descripción de Cargos y Descripción del Trabajo elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, así como las que se les indiquen en este reglamento.

III. SECRETARIO (A) JUDICIAL

QUINTO: Además de las funciones enumeradas en el Artículo 189 del Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, los secretarios (as) del Juzgado, deberán desarrollar las siguientes actividades:

A. GENERALES:

- Respetar la jerarquía e investidura judicial del Juez (a) y acatar y ejecutar directa, inmediata y personalmente las órdenes e instrucciones especiales que le profiera.
- Mantener entre sí con los demás secretarios (as) judiciales cordiales y respetuosas relaciones profesionales procurando una comunicación asertiva y efectiva.

B. JURÍDICAS:

- Realizar el trámite que legalmente corresponda a los expedientes.
- Verificar con la debida y oportuna antelación, los expedientes de audiencia y con diligencias especiales, y garantizar que las mismas puedan llevarse a cabo en las fechas programadas.
- Atender diligentemente a los usuarios y abogados, brindándoles la información



que, con el cuidado de la reserva que exija la naturaleza del proceso, sea requerido. La secretaria judicial será directa y personalmente responsable de la información que se brinde a los usuarios y abogados.

- Para la atención del público, se podrá asistir del personal a su libre criterio, con el objeto de dar la mejor atención.

C. JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS:

- Reparto de negocios de manera semanal.
- Elaborar mensualmente, con el apoyo del personal que disponga, los informes a la Dirección de Auditoría Judicial (de auxiliares y de trámite pendiente de expedientes) y estadísticas, y la correspondiente remisión de los mismos. En el caso de estadísticas: a la Dirección de Estadísticas Judiciales y al Cuarto Tribunal Superior del Primer Circuito Judicial de Panamá.
- Supervisar la actualización de manera permanente del Sistema Automatizado de Gestión Judicial.

D. FUNCIONES ESPECIALES:

- Coordinar reuniones mensuales de personal entre los funcionarios subalternos y reuniones con el (la) jefe (a) del despacho.

- **Supervisar el cumplimiento de los servidores del juzgado que cumplan con:**

La debida agenda de diligencias para garantizar el cumplimiento de compromisos propios del tribunal y del Juez.

- Recomendar oportunamente, por escrito o de manera oral, las acciones de personal que estimen pertinentes para el buen desempeño de las funciones de cada funcionario y del tribunal.

- Mantener, gestionar y disponer de los distintos archivos, legajos y registros del tribunal:

Control de llaves y su posesión.

Control y registro de sellos.

Legajos de autos.

Legajo de Actas de Acciones del Tribunal.

Legajo de actas de Reuniones del tribunal.

Legajo de actas de reuniones de los juzgados en pleno.

Legajo de acciones de personal.

La asignación mensual por funcionario para reproducir las circulares en legajo por año y la correspondiente circulación de las mismas con la firma de cada funcionario.

Gestiones referentes a solicitudes de acciones.

Informes y respuestas de Auditoría Judicial.

Informes y respuestas de Auditoría Interna.

Registro y gestión de bienes del tribunal.

Gestionar comunicaciones requeridas propias del Juez.

Los registros y controles que surjan de las actividades de juzgado.

IV. ASISTENTES DE JUEZ

SEXTO: Además de las funciones indicadas en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Registro de los expedientes que entran en fase de dictar sentencia.
- Colaborar con el Juez en la gestión, desarrollo, y acciones requeridas por el juez para la realización de las tareas judiciales, académicas, entre otras.
- Verificación, control y gestión para solicitudes de descuento a funcionarios por

asistencia de manera trimestral.

IV. ALGUACIL

SÉPTIMO: Además de las funciones enumeradas en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Prestar sus servicios de asistencia jurídica y administrativa.
- Mantener actualizado el SAGJ en concordancia con la gestión y cumplimiento de las asignaciones realizadas en los expedientes electrónico y físicos.

V. OFICIALES MAYORES

OCTAVO: Además de las funciones enumeradas en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Prestar sus servicios de asistencia jurídica y administrativa.
- Asistir al secretario (a) en la atención del público.
- Asistir y cumplir las asignaciones del secretario (a) judicial.
- Mantener actualizado el SAGJ en concordancia con la gestión y cumplimiento de las asignaciones realizadas en los expedientes electrónico y físicos.
- En las ausencias por licencia o vacaciones del Secretario (a) Judicial, supervisar y asistir al oficial mayor que cubra estas suplencias del secretario.
- Elaborar las resoluciones e informes de trámite que se les soliciten.
- Formular al secretario(a) judiciales por escrito y de manera conjunta sus recomendaciones para procurar de manera continua un servicio mejorado y de calidad total al usuario.
- Informar por escrito al secretario (a) de los escritos y documentos en general que reciban en su ausencia.
- Asistir al secretario (a) en la elaboración de las estadísticas mensuales y de los informes de Auditoría Judicial.

VI. ESTENÓGRAFOS (AS)

NOVENO: Además de las funciones enumeradas en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Mantener actualizado el SAGJ en concordancia con la gestión y cumplimiento de las asignaciones realizadas en los expedientes electrónico y físicos.
- Elaborar las resoluciones e informes de trámite que se les soliciten.

VII. ESCRIBIENTES

DÉCIMO: Además de las funciones enumeradas en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Asistir y cumplir las asignaciones del secretario (a) judicial.
- En ausencia del notificador, realizar las diligencias de notificación y comunicaciones judiciales (CCJ).

VIII. NOTIFICADOR (A) Y PORTERO (A)

DÉCIMO PRIMERO: Además de las funciones enumeradas en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Cargos del Órgano Judicial, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Asistir y cumplir las asignaciones del secretario (a) judicial.



- Mantener el adecuado inventario de los insumos del tribunal, su control y su solicitud.
- Dar salida a los expedientes electrónicos y físicos procesalmente terminados y generar los bultos correspondientes para su correspondiente remisión a Archivos Judiciales (Expedientes físicos).
- Sacar diariamente las copias que sean requeridas.



IX. APOYO / ITINERANTE

DÉCIMO SEGUNDO: Deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Asistir y cumplir las asignaciones del secretario (a) judicial.

X. DISPOSICIONES FINALES


DÉCIMO TERCERO: Todos los funcionarios deberán indicar en las resoluciones, notas, informes y gestiones escrita que elaboren, sus respectivas iniciales.

- Todos los funcionarios utilizarán los equipos tecnológicos, bienes e insumos con el debido cuidado, registrando su recibido en caso de insumos.
- Todos los funcionarios deberán mantener actualizado el SAGJ en concordancia con la gestión y cumplimiento de las asignaciones realizadas en los expedientes electrónico y físicos.
- En horas hábiles queda expresamente PROHIBIDO descuidar sus funciones y la atención de público por atender llamadas de sus teléfonos celulares.
- Queda expresamente PROHIBIDO divulgar a abogados y usuarios asuntos administrativos internos y del trámite de los expedientes.

X. SANCIONES

DÉCIMO CUARTO: El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a la inmediata aplicación de sanciones disciplinarias en el siguiente orden: Conforme a lo establecido en Carrera Judicial. Fírmese por todos los funcionarios del juzgado y entréguese copia a cada uno. 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.

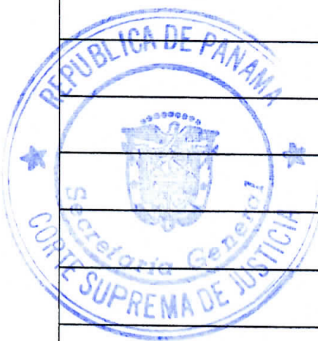
Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, al primer (01) día del mes de septiembre del año 2025.


YESIKA E. JARAMILLO M.
La Juez,


JENNIFER JACQUELINE BIRMINGHAM RIOS
La Secretaria Judicial,



FUNCIONARIOS – REGLAMENTO OPERATIVO

[illegible]

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 28 de Agosto de 2020.

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

