



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

ACUERDO N° 2030-2025

(de 21 de octubre de 2025)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
DE PANAMÁ CON SEDE EN LA PALMA”.**

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 Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial de Panamá, con sede en La Palma.

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° 2030-2025 DE 21 DE OCTUBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ CON SEDE EN LA PALMA".

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 Primer Circuito Judicial de Panamá, con sede en La Palma, 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 Primer Distrito Judicial de Panamá, con sede en La Palma 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 Primer Distrito Judicial de Panamá, con sede en La Palma.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal de Niñez y Adolescencia del Primer Distrito Judicial de Panamá, con sede en La Palma.

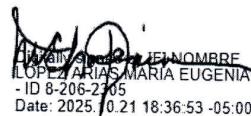
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.



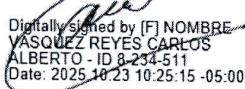
ACUERDO N° 2030-2025 DE 21 DE OCTUBRE DE 2025. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ CON SEDE EN LA PALMA".

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 8-206-2305
Date: 2025.10.21 18:36:53 -05:00

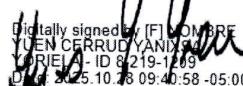
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2025.10.23 10:25:15 -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: 2025.10.24 11:33:46 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXA
YUEN CERRUDO YANIXA - ID 8-219-1209
Date: 2025.10.26 09:40:58 -05:00

Licda. Yanixa Y. Yuen
Secretaria General



**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL
JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
DE PANAMÁ SEDE LA PALMA EN DARIÉN**



REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento interno del **JUZGADO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMÁ, SEDE LA PALMA EN DARIÉN**, se está realizando con el propósito de mantener una relación armónica dentro de la institución entre el Jefe y los Subalternos para que nos permita una buena productividad y un buen funcionamiento en el desarrollo de las funciones diarias y dentro de los parámetros y reglas de acuerdo con lo que preceptúa el Código Judicial, la Ley de la Carrera Judicial y el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, por lo que dicho reglamento se aplica en todo el personal subalterno de nuestro Tribunal.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

El servidor judicial deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida por medio electrónico o manual establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, sujeta a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el Código Judicial, y se debe proceder conforme a lo que establece el manual para uso del **SIGERH** para justificar las tardanzas y las ausencias, así como la solicitud de vacaciones y permisos. La omisión injustificada de este deberá ser considerada como ausencia en la respectiva fracción de jornada.

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 cuando el jefe inmediato lo solicite para cumplir con la función ininterrumpida.

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

IV. PERMISOS

El fin de este reglamento nos permite solicitar permiso para ausentarse de sus labores, por



una parte o por la totalidad de la jornada, para atender asuntos personales con 24 horas de antelación. El servidor judicial deberá completar el formulario suministrado por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y someterlo a consideración del 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 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 comunicarles a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarse en el menor tiempo posible.

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

V. VESTUARIOS 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 y cumpliendo el Código de Vestimenta previamente establecido.

Se les permitirá portar otro tipo de ropa cuando, por razones de trabajo, requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho, así como diligencias fuera del despacho en lugares de difícil acceso de manera excepcional.

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entendiendo por personas ajenas a todo aquel que no esté adscrito a los tribunales 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 las entradas traseras, pasillos internos, centros de custodia de expedientes, salón de audiencias, despacho* de juez.

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 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.

VII. 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 concurren en el Tribunal. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

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

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

VIII. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámites en los despachos judiciales, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho; es decir, se debe guardar estricta reserva sobre la información o documentación confidencial de que conoce en virtud o con ocasión del servicio que presta.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, salvo casos expresamente señalados por la ley.

IX. USO DEL TELÉFONO DEL TRIBUNALES

Este tribunal, por estar ubicado en un lugar de difícil acceso, cuenta con un teléfono fijo y un celular suministrado por la Dirección de Seguridad de la Corte, el cual **debe ser utilizado** 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, ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celular; en el caso de llamadas de larga distancia nacionales o internacionales, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

No se permite el uso de celulares durante horas de trabajo y, en caso de urgencias personales, su uso debe ser breve y previamente comunicado al superior jerárquico.

X. CONFLICTO DE INTERÉS

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figure 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 interés.

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

Cada funcionario (a) diariamente deberá realizar personalmente su labor, de forma competente, leal y moral en el servicio; deberá planificar, ejecutar o evacuar los trámites asignados anualmente, establecerse metas mensuales y acciones semanales y diarias que conviertan la estrategia institucional en resultados.

Igualmente, cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato(a).

Todo funcionario, al momento de dejar el cargo por cualquiera de las razones, debe hacer formal entrega de las labores que deja pendientes a la persona que lo reemplazará o, en su defecto, al secretario del despacho, lo cual debe constar por escrito, y cuando el funcionario salga de vacaciones, será cubierto por el otro funcionario.

Cada año el Jefe de Despacho realizará una revisión general de las funciones de todos los funcionarios del despacho, con el fin de hacer ajustes y modificaciones que requiera según las necesidades del despacho.

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



XII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

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 orientados a promover la equidad de género.

XIII. MANEJO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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. Así como también todo el equipo de video audiencia, instalados en el salón de audiencias de este tribunal, procurando su buen uso y manejo, así como el cuidado del mismo.

XIV. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, EN 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 ventilen 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.

XV. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagrada en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

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

XVI. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como parámetros mínimos 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 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.

JUEZ MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA,

Dra. D. Núñez E.
ILKA DAYRA NÚÑEZ E.

LA SECRETARIA JUDICIAL,

Patricia Piedra
PATRICIA PIEDRA



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 28 de octubre de 2025

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

IDN/kmq