



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

ACUERDO N° 270-2026
(de 12 de febrero de 2026)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS.”**

En la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), 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 Cristina Chen Stanziola**, 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 Liquidador 1° de Circuito Civil de la Provincia de Veraguas.

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
e44d9fab-5851-46df-b142-bf58cac8c22b
Electrónico



ACUERDO N° 270-2026 DE 12 DE FEBRERO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS."



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 Liquidador 1° de Circuito Civil de la Provincia de Veraguas, 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 Liquidador 1° de Circuito Civil de la Provincia de Veraguas, 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 Liquidador 1° de Circuito Civil de la Provincia de Veraguas.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador 1° de Circuito Civil de la Provincia de Veraguas.

Código de verificación
e44d9fab-5851-46df-b142-bf58cac8c22b
Electrónico



ACUERDO N° 270-2026 DE 12 DE FEBRERO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS."

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
CHEN STANZIOLA MARIA
CRISTINA - ID 2-137-945
Date: 2026.02.24 19:58:25 -05:00

María Cristina Chen Stanziola
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2026.03.16 16:44:26 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
CORNEJO BATISTA MARIBEL -
ID 9-154-69
Date: 2026.03.20 18:34:24 -05:00

Magistrada Maribel Cornejo Batista
Magistrada Presidenta de la Sala Segunda
de lo Penal

Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1209
Date: 2026.03.23 13:55:23 -05:00

Licda. Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General

Código de verificación
e44d9fab-5851-46df-b142-bf58cac8c22b
Electrónico





JUZGADO LIQUIDADOR 1.º DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS
REGLAMENTO INTERNO



I.- DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

- 1.- Todo el personal deberá desempeñarse dentro y fuera del despacho con integridad y honorabilidad, cumpliendo con las normas éticas contenidas en el Código Judicial y en el Código de Ética.
- 2.- Procurar mantener relaciones interpersonales óptimas en el Tribunal en donde impere la cortesía, colaboración y el desarrollo de trabajo en equipo.
- 3.- Queda prohibido recibir dádivas o recompensas relacionadas con el ejercicio de las funciones del cargo que se desempeña.
- 4.- Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados estrechamente vinculados a los funcionarios del Despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al Secretario (a) y al Jefe del Despacho la situación que representa el conflicto de intereses.
- 5.- Solo se permite salir a otros Despachos judiciales con autorización del Juez o el Secretario (a) para actividades estrictamente relacionadas con trámites judiciales.

II.- FUNCIONES, DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES DEL DESPACHO

- 1.- Cada colaborador ejercerá las funciones establecidas de acuerdo al Manual de Cargos, además de las encomendadas por su Superior.
- 2.- Cada funcionario (a) deberá ejecutar y evacuar un mínimo de (15) trámites procesales por día, los cuales serán identificados con sus iniciales, cuya supervisión estará a cargo del jefe inmediato, a través de un control elaborado con ese propósito.
- 3.- Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientadas a promover la equidad de género.
- 4.- Todo el personal deberá elevar el nivel de conocimiento técnico jurídico y afines a su materia que se ventila en el Despacho, desarrollando habilidades para desenvolverse en diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.
- 5.- Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

III.- AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

- 1.- Todo el personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.
- 2.- Los permisos por asuntos personales deberán ser solicitados al superior jerárquico por

escrito con (24) horas de anticipación, para su autorización.

3.- Cuando la ausencia sea por enfermedad o duelo, se deberá presentar el certificado correspondiente y posteriormente ser remitido a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, respectiva.

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

5.- Las ausencias y tardanzas injustificadas en el puesto de trabajo serán descontadas del salario del colaborador.

IV.- VESTUARIO DENTRO DEL DESPACHO JUDICIAL Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

1.- Es deber de todo servidor judicial adscrito a este tribunal presentarse con el uniforme institucional a quienes el órgano Judicial le ha estructurado su entrega, ya sea uniforme de oficina o de campo, el cual se encuentra debidamente reglamentado su uso obligatorio en el acuerdo No. 816 del 25 de abril del 2025. Para el resto de los funcionarios que no se le ha hecho efectiva la entrega de dicho uniforme y los que no lo requieren por razones del cargo que desempeñan, deben presentarse al Despacho correctamente vestido, evitando las damas utilizar zapatos abiertos, sandalias, pantalones ajustados, jeans, minifaldas, ropa transparente y escotada. Los varones deben evitar presentarse a laborar en zapatillas, sweater y jeans, salvo aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus labores a realizar así lo amerite.

V.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.- La atención al público debe ofrecerse con respeto y cortesía ajustada a la función judicial, pero evitando brindar orientación o asesoría legal a los usuarios y abogados que acudan al Tribunal.

2.- El trato a los usuarios debe darse de manera equitativa, sin discriminación y atendiendo a los convenios en materia de derechos humanos.

VI.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y PERSONAL AJENO AL DESPACHO

1.- Está prohibido ofrecer información a personal de otros despachos sobre los procesos que se tramiten en el Tribunal, así como las situaciones que solo deben ser de conocimiento interno del Despacho.

2.- No revelar a terceros o a los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de quien corresponda, cualquier tipo de información que surjan de los procesos que se tramitan en el Tribunal o de las declaraciones o actuaciones que resulten de los mismos.

3.- Se prohíbe suministrar a terceros, formatos y proyectos de resoluciones o diligencias que se efectúen en el despacho, a excepción de los formatos estandarizados.

4.- Se prohíbe facilitar a personas ajenas al Despacho, expedientes, herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

5.- Queda prohibida la presencia de personas ajenas al Despacho en horas que no son de oficina, entendiéndose por personas ajenas al despacho todo aquel que no pertenece al Tribunal en calidad de funcionario.

6.- Se prohíbe que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales (salón de audiencia, centro de custodia de los expedientes, Despacho del Juez Titular y Adjuntos y otros).

VII.- OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL DESPACHO.

1.- El uso del teléfono por el personal del Despacho es estrictamente con fines jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites de los procesos existentes en el Tribunal.

2.- Las llamadas a larga distancia y a celulares deben estar relacionadas con los procesos que se tramitan en el Despacho.

3.- Las llamadas realizadas o recibidas de carácter personal y/o familiar deben ser breves, a fin de no entorpecer las labores del Despacho.

4.- Todo el personal deberá optimizar el uso de los bienes y equipo de oficina, específicamente el de las computadoras, evitando la utilización innecesaria de negritas y mayúsculas en los escritos que ocasionan el gasto excesivo de tinta.

5.- Evitar el uso descontrolado de los enseres de aseo y útiles de oficina.

VIII.- EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

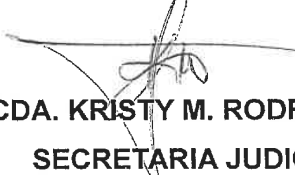
Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios de este Tribunal como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Remítase copia del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación.


LICDO. RICARDO A. BATISTA J.



JUEZ LIQUIDADOR 1.º DE CIRCUITO CIVIL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS


LICDA. KRISTY M. RODRÍGUEZ G.
SECRETARIA JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de marzo de 2026

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