



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

ACUERDO N° 1179-2026

(de 17 de agosto de 2026)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DEL DISTRITO DE
PANAMÁ.”**

En la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de agosto 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 Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Distrito 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

Código de verificación
33989bf9-3a20-4379-ad1a-23ebab4f0470
Electrónico



ACUERDO N° 1179-2026 DE 17 DE AGOSTO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DEL DISTRITO DE PANAMÁ."

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 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 Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Distrito 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 Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Distrito 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 Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Distrito de Panamá.

Código de verificación
33989bf9-3a20-4379-ad1a-23ebab4f0470
Electrónico



ACUERDO N° 1179-2026 DE 17 DE AGOSTO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DEL DISTRITO DE PANAMÁ."

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Distrito de Panamá.

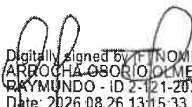
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

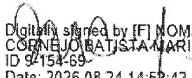
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
CHEN STANZIOLA MARIA
CRISTINA - ID 2-797-945
Date: 2026.08.20 14:30:57 -05:00

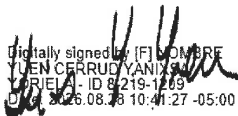
María Cristina Chen Stanziola
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2026.08.26 13:15:33 -05:00

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: 2026.08.24 14:52:42 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
YUEN CERRUDO YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1269
Date: 2026.08.28 10:41:27 -05:00

Lic. Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General

Código de verificación
33989bf9-3a20-4379-ad1a-23ebab4f0470
Electrónico



JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ

REGLAMENTO INTERNO

ASPECTOS GENERALES

Como servidores judiciales tenemos el deber de conocer y comprometernos con la misión y visión del Órgano Judicial, atendiendo las buenas prácticas judiciales y mantener los valores institucionales dentro y fuera de las horas laborables. Por ello, las disposiciones contenidas en el presente "REGLAMENTO", son de aplicación general y de observancia obligatoria para todos los funcionarios judiciales que desempeñan sus funciones dentro del Juzgado Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias del Primer Circuito Judicial de Panamá, aun cuando su ingreso a esta instancia judicial fuese con anterioridad a la puesta en vigencia y actualización del presente reglamento.

I. DISCIPLINARIA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 53 del 27 de agosto del 2015, que regula la Carrera Judicial, dentro de los deberes inherentes a la condición de servidor judicial, todo funcionario **deberá cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y la Ley**, por lo que se está prohibido a todo colaborador adscrito a esta instancia judicial, realizar actos de corrupción o mantener comportamientos inapropiados dentro o fuera de las instancias judiciales que puedan comprometer la ética y valores morales.

Los funcionarios adscritos a esta instancia judicial no podrán recibir pagos o favores que ofrezcan los particulares (usuarios o abogados) como contribución, compensación o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su puesto de trabajo.

Los funcionarios judiciales que incurran en faltas disciplinarias a la ética serán sancionados conforme las normas y el procedimiento desarrollado en la Ley de Carrera Judicial, sin perjuicio de la compulsa de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS Y TARDANZAS

Las ausencias y tardanzas se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, en el Acuerdo N°67 de 19 de enero de 2022, en el Código Judicial y en la Ley N°53 de 27 de agosto de 2015.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios judiciales no están obligados a trabajar horas extras, salvo en aquellas situaciones y ocasiones excepcionales en que las circunstancias así lo ameriten. Lo anterior será tomado en consideración para el reconocimiento de días compensatorios establecido mediante artículo 84 de la Ley de Carrera Judicial, lo anterior sujeto al cumplimiento de los requerimientos exigencias requeridas en estos casos.

No obstante, lo anterior, las labores realizadas en días y horas inhábiles no será justificación de ausencias, tardanzas o derecho a días compensatorios.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación para lo cual deberán acceder a la plataforma institucional SIGERH para hacer el reporte de los mismos las que deberán ser aprobadas por su superior jerárquico (juez) o persona encargada.

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 permiten salidas a otros despachos que no estén directamente relacionadas con los trámites estrictamente judiciales. En casos muy excepcionales, deberá comunicarlo al secretario (a) y cuya diligencia deberá realizarla en el menor tiempo posible.



Se advierte que la ausencia injustificada de sus puestos de trabajo será descontada de su sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponden.

V. AUSENCIAS y TARDANZAS

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 ACTUACIONES JUDICIALES

Se debe portar el uniforme suministrado por el Órgano Judicial y los que no lo tengan, deberán mantener una vestimenta similar para mantener la paridad del uniforme. En todo caso, el vestuario deberá ser apropiado, acorde a la calidad de funcionarios judiciales, conforme a las normas de ética para profesionales y el código de vestimenta.

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.

Igualmente deberá portarse siempre el carné de identificación de forma visible.

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 al Tribunal en calidad de funcionario/a.

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que incluso funcionarios de otros despachos, tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente a los funcionarios de este juzgado.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a éstas áreas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al usuario debe ser atenta, cordial, transparente y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial; sin que conlleve asesoría o parcialidad hacia alguna de las partes, usuarios o representantes judiciales.

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Queda expresamente prohibido a los funcionarios adscritos a este despacho comentar con terceros ajenos al mismo, de los procesos en trámite en este tribunal, 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 este despacho, exceptuando los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes o herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de los procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.



X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y del Despacho del Juzgado debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales 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 en momentos que no descuiden la atención al público ni sus labores cotidianas.

Está expresamente prohibido realizar llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como celulares. En el caso de llamadas a larga distancia nacional o celulares, sólo serán permitidas para atender asuntos que guarden relación con los procesos, las que deberán ser registradas en un informe de llamada que se hará constar dentro de cada expediente.

XI. CONFLICTO DE INTERÉS

Esta expresamente prohibido 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. Ante tales circunstancias deberán comunicar de inmediato al secretario (a) o al Juez (a) del conflicto de intereses, para la reasignación del expediente.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Se debe procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración, recíproca colaboración, empatía, fomentando el trabajo en equipo y promoviendo siempre un clima laboral apropiado para realizar el trabajo, mostrando una actitud tolerante y respetuosa.

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar como mínimo de 15 a 20 trámites procesales por día, llevando un control del trabajo realizado el que deberá ser supervisado por su superior inmediato.

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

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

En la realización de diligencias, resoluciones y documentos en general deberán mantener elevados niveles de calidad, en redacción y óptima ortografía.

Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presente los lineamientos de redacción orientados a promover la equidad de género, con un lenguaje sencillo sin mayores tecnicismos.

XV. MANEJO DE COMPUTADORA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Todo el personal deberá optimizar sus conocimientos en el manejo de los equipos tecnológicos y programas informáticos, haciendo uso efectivo y correcto de las herramientas existentes y proporcionadas para agilizar el trabajo diario.

XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE FAMILIA, GRUPOS VULNERABLES, COMO EN DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES.



Los servidores judiciales adscritos a esta dependencia judicial deberán otorgar a las personas en condiciones de vulnerabilidad un trato adecuado a su circunstancia singular, priorizando actuaciones destinadas a facilitarles el acceso a la justicia a las personas que se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad, ya sea por la concurrencia de varias de estas o por la gran incidencia de una de ellas, sin discriminación alguna, permitiéndoles el pleno goce de los servicios que ofrece esta dependencia judicial.

El personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines al derecho de familia y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de Tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo aquí dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que laboren en el Juzgado Tercero de Ejecución de Pensiones Alimenticias de Panamá, y serán considerados como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales y por tal razón están sometidos a las disposiciones legales correspondientes, a la Ley que regula la Carrera Judicial, Ley 53 del 27 de agosto del 2015, y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros legales.

Se ordena abrir una carpetilla que contenga una copia autenticada del Reglamento, el que debe notificarse a cada funcionario que ingrese a trabajar a este despacho.

Corresponderá a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en colaboración con la Sala Cuarta de Negocios Generales, la aprobación del presente Reglamento.

Dado en el Órgano Judicial de la República de Panamá a los tres (3) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026).

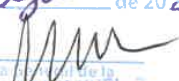


Licda. ALICIA TEJADA DÍAZ
Juez Tercera de Ejecución de Pensiones Alimenticias
del Primer Circuito Judicial de Panamá



Licda. SHARIOTTE REAL QUEZADA
Secretaria Judicial



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 28 de agosto de 202026

Secretaria General de la
LICENCIADA YANILSA Y. QUEZADA
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA