

2/7/26, 16:16

PDF.js viewer



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

ACUERDO N° 966-2026

(de 5 de junio de 2026)



**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE COLÓN, RAMO
CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN."**

En la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de junio 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 Colón.

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
69cc811d-42e9-40e2-b75a-9b11568cbf8e
Electrónico



2/7/26, 16:16

PDF.js viewer

ACUERDO N° 966-2026 DE 5 DE JUNIO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE COLÓN, RAMO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN."

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

Código de verificación
69cc811d-42e9-40e2-b75a-9b11568cbf8e
Electrónico



27/26, 16:16

PDF.js-viewer

ACUERDO N° 966-2026 DE 5 DE JUNIO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR 1° DE CIRCUITO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE COLÓN, RAMO CIVIL DE LA PROVINCIA DE COLÓN."

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 Colón.

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 IFI NOMBRE
CHEN STANZIOLA MARIA
Cristina ID 2-707-945
Date: 2026.06.19 16:14:19 -05:00

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

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

Digitally signed by IFI NOMBRE
CORNEJO BATISTA MARIBEL
ID 9-154-69
Date: 2026.06.29 17:12:46 -05:00

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

Digitally signed by IFI NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YORIELA ID 8-219-1269
Date: 2026.07.02 16:07:11 -05:00

Lic. Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



INTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
14 de Julio de 2026
Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Código de verificación
69cc811d-42e9-40e2-b75a-9b11568cbf8e
Electrónico



**JUZGADO LIQUIDADOR PRIMERO DE CIRCUITO DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE COLÓN, RAMO CIVIL.
REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL**

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA.

Se sujetarán a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

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

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del secretario (a) judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales una vez retomen 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 ni salir a otros despachos judiciales en 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 comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), sólo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20 minutos) y de manera alternada, recordemos que otros quieren gozar de dicho privilegio.

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS.

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro 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



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.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido, las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

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.

De igual manera, se permitirá, en función del cargo que desempeña el servidor judicial, el uso de otro tipo de ropa o vestimenta para la ejecución de diligencias judiciales, tales como: inspecciones judiciales, oculares o periciales en materia civil, la realización de la audiencia de fondo para la jurisdicción agraria y la ejecución de medidas cautelares cuando se requiera, por el área o lugar en que se practique.

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 a los tribunales en calidad de funcionarios (as).

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 la entrada trasera, pasillos internos, centros de custodia de expedientes, salones de audiencia. Despacho de asistentes y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta 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 judiciales para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. 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 concurran al Tribunal.



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

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

IX. INFORMACIÓN INTERNA.

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, 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 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 señalados en la ley.

X. USO DEL TELÉFONO.

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados 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 a larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

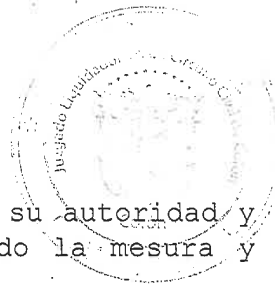
XI. CONFLICTO DE INTERESES.

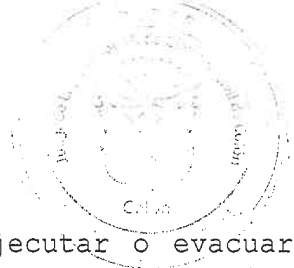
Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretaria (o) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS.

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración fomentando el trabajo en equipo.

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





Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de quince (15) trámites procesales por día. Igualmente, cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado el cual será supervisado por su superior inmediato(a).

Lo anterior se exceptúa cuando el funcionario se encuentre en diligencias testimoniales, de inspección judicial, audiencia agraria de fondo y la ejecución de medidas cautelares, a cargo del Alguacil Ejecutor.

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

XIV. 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.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS.

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadora, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a la materia que se ventila 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.

XVII. ÉTICA 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 Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado



por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórroga de nombramiento reconocimiento 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.

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

Dado en la Ciudad de Colón, Provincia de Colón, a los veinticuatro(24)días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

LA JUEZ, *Lucenia Hawkins*
LICDA. LUCENIA HAWKINS
FUNCIONARIOS NOTIFICADOS:

Zaida Barria
LICDA. ZAIDA BARRIA
Secretaria Judicial II

Isaac Rodríguez
LICDO. ISAAC RODRÍGUEZ
Alguacil Ejecutor II

Maria Fernanda Concepción
LICDA. MARIA FERNANDA CONCEPCIÓN
Oficial Mayor II

Sherley Muñoz
LICDA. SHERLEY MUÑOZ
Oficial Mayor II

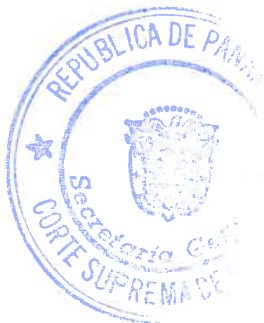
Astrid Parnter
LICDA. ASTRID PARNTHER
Oficial Mayor II

Edmma Ceballos
LICDA. EDMMA CEBALLOS
Oficial Mayor II

Keren Walter
LICDA. KEREN WALTER
Escribiente II

Dennis Artiaga
LICDO. DENNIS ARTIAGA
Portero II

Ana Tapia
LICDA. ANA TAPIA
Asistente de Juez de Circuito



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 14 de julio de 2026

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA