



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

ACUERDO N° 1120-2026
(de 20 de Julio de 2026)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE COLÓN."**

En la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de julio 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 Segundo de Circuito Civil 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 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
bffb5795-35bd-4cb9-a864-7d9ebbc96994
Electrónico



ACUERDO N° 1120-2026 DE 20 DE JULIO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE COLÓN."

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 Civil 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 Segundo de Circuito Civil 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 Segundo de Circuito Civil de Colón.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Circuito Civil de Colón.

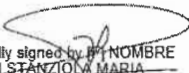


ACUERDO N° 1120-2026 DE 20 DE JULIO DE 2026. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE COLÓN."

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.

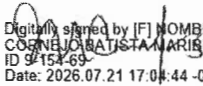
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
CHEN STANZIOLA MARIA
CRISTINA - ID 2-737-945
Date: 2026.07.21 09:04:52 -05:00

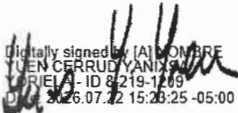
María Cristina Chen Stanziola
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLMEDO - ID 2-121-203
Date: 2026.07.22 09:28:21 -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: 2026.07.21 17:04:44 -05:00

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


Digitally signed by [A] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YANIXSA - ID 8-219-1209
Date: 2026.07.22 15:20:25 -05:00

Lic. Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General

Código de verificación
bffb5795-35bd-4cb9-a864-7d9ebbc96994
Electrónico



**JUZGADO SEGUNDO DE CIRCUITO CIVIL DE COLÓN.
REGLAMENTO INTERNO.**



PRIMERO. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO.

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

Todos los servidores judiciales y demás colaboradores del Tribunal deberán mantener una conducta honrada, mesurada, atenta, paciente y objetiva, de modo que esté por encima de todo motivo de reproche o censura. Deberá guardar respeto y consideración con sus superiores, compañeros y usuarios.

SEGUNDO. ASISTENCIA Y AUSENCIAS.

La jornada laboral es de lunes a viernes, en horario de labores matutino que comprende desde las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las doce mediodía (12:00 md.) y horario de labores vespertino, desde las dos de la tarde (2:00 p.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.).

Las ausencias y tardanzas justificadas deberán contar con la firma autorizada en la respectiva casilla del servidor judicial.

A quien incurra en ausencias o tardanzas injustificadas, se le ordenarán los descuentos de su salario.

Todos los servidores judiciales del Juzgado y los colaboradores que sean asignados, tienen la obligación de firmar el Registro de Asistencia y marcar en el reloj o medio electrónico respectivo, la hora de entrada y de salida de sus labores, en las jornadas matutinas y vespertinas.

El (a) Secretario (a) deberá velar que los servidores judiciales subalternos y demás colaboradores firmen o marquen personalmente sus jornadas; que no sea alterada, tachada y mucho menos falseada la asistencia que se registre en el libro de asistencia o que se marque electrónicamente.

El servidor judicial que incurra en tales faltas será sancionado.

Lo anterior de conformidad con las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

TERCERO. LABORES EXTRAORDINARIAS.

Los servidores judiciales 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 en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

En caso que sea necesario despachar un asunto urgente o concluirse diligencias judiciales, podrá requerirse la colaboración del servidor judicial del Tribunal en días u horas inhábiles, que serán comunicadas al Departamento de Seguridad. El Juez autorizará con su firma el registro de la jornada extraordinaria.

CUARTO. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el 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 y se completará la Forma: DGA/01 de 8 de febrero de 2019.

En caso que se suscite una urgencia o un asunto inesperado que deba atender con apremio, el servidor judicial deberá informar al jefe inmediato, o en su defecto a un compañero del despacho el hecho. Una vez regrese a su puesto de trabajo, deberá llenar la *Forma* respectiva.

No se permite ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales 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 comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos y de manera alternada.

QUINTO. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS.

Las ausencias deben ser justificadas. Las ausencias y tardanzas injustificadas serán descontadas del salario.

Se tendrá derecho a un máximo de dieciocho (18) días o ciento veintiséis (126) horas al año, para ausentarse de las labores por la totalidad o por una parte de la jornada diaria.

Cada servidor judicial 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.

SEXTO. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES E IDENTIFICACIÓN.

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de servidor judicial y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

La vestimenta debe ser acorde a lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 203 de la ley 53 de 27 de agosto de 2015. Se exige la utilización de los uniformes.

Por lo antes descrito, cada servidor judicial debe portar el uniforme completo y en condiciones apropiadas para el tipo de trabajo que desempeñe, el mismo fue entregado por el órgano Judicial.

En caso de que el uniforme se encuentre deteriorado, se autorizará el uso de una prenda similar al uniforme oficial asignado por la institución, la cual deberá cumplir con las siguientes disposiciones: pantalón o falda de color azul (oscuro-marino), no ajustados; la falda con un largo debajo de la rodilla y el pantalón conservando el ancho de la basta establecido. En ambos casos, deberá utilizarse camisa de manga larga en los colores asignados por la institución.

No se podrá utilizar faldas cortas, blusas ajustadas, escotadas, de tirantes o strapless, uso de chancletas, botas, zapatos deportivos, ropa transparente, pantalones de mezclilla, jeans.

Para que los servidores judiciales tengan otro tipo de vestimenta a la indicada por la ley, deberá ser previamente autorizada por el Jefe del Despacho.

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.

En la parte superior delantera del torso debe estar visible el carnet que lo identifica como servidor judicial. En ningún caso el carnet podrá ser utilizado en funciones ajenas al cargo, para dar

cumplimiento a lo comunicado mediante Circular 004-2022 de 5 de enero de 2022 y 031 de 9 de septiembre de 2022.

SÉPTIMO. PERSONAL AJENO AL DESPACHO.

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles, entendiéndose por ellas, a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta Institución.

Queda expresamente prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para servidor judicial, con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones.

El servidor judicial 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.

OCTAVO. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

No deberán permitir ni tolerar que servidores judiciales de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este tribunal.

Los servidores judiciales deben tratar al usuario con respecto, empatía, cortesía, amabilidad y tolerancia.

NOVENO. INFORMACIÓN INTERNA.

Queda prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos 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.

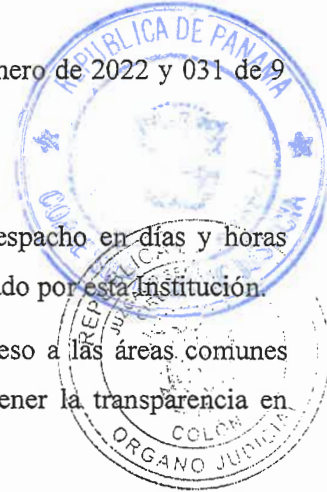
Son confidenciales las medidas cautelares que se tramitan en el Tribunal, así también cualquier trámite o información de los negocios no firmados por el Juez (a) y el Secretario (a). No está permitido a ningún servidor judicial y colaborador adscrito a este Tribunal dar información o datos de los expedientes, sin la respectiva autorización del Secretario.

La información de los expedientes y diligencias en general las dará el Secretario o el Oficial Mayor que supla su cargo en su ausencia.

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

DÉCIMO. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la Secretaría, 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 celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.



DÉCIMO PRIMERO. 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 servidores judiciales 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 intereses.

DÉCIMO SEGUNDO. 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.

DÉCIMO TERCERO. CALIDAD DEL DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

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

En toda resolución, diligencia o documento general tramitado en el Despacho, deberá figurar las iniciales del servidor judicial y no se podrá, bajo ninguna circunstancia indicar iniciales ajenas.

Para mantener la productividad, el Secretario será diligente con lo siguiente:

- a. La asignación diaria y equitativa del trabajo a los servidores judiciales y demás colaboradores, tomando en cuenta el grado de dificultad de la petición.
- b. Ser el enlace entre usuarios y servidores judiciales, de modo que éstos últimos no sean interrumpidos en el desarrollo de sus labores.
- c. Delegar al Portero del Tribunal la correspondencia, que deberá anexarse a los expedientes lo antes posible.

El personal subalterno del Tribunal deberá seguir las instrucciones generales de trabajo que ordene el Secretario. En asuntos urgentes o de especial trascendencia, el funcionario encargado del trámite del expediente podrá acudir al Juez, que dará las directrices que correspondan.

Los expedientes se despacharán con la mayor celeridad, observando los términos legales y el orden de ingreso de las peticiones más antiguas, salvo los casos de prelación legal que darán lugar a la tramitación urgente.

Para la ejecución de las labores, tendrán relevancia las medidas cautelares, admisiones de demanda, las que entrañen terminación o cierre de procesos (desistimientos, transacciones, levantamientos de embargo, etc.).

DÉCIMO CUARTO. 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.

Toda resolución deberá ser verificada antes de presentarlo para las firmas respectivas y de conformidad con las reglas gramaticales.

Se prohíbe el uso de corrector líquido. Al presentarse un error, deberá ser corregido conforme a la ley.

DÉCIMO QUINTO. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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.

DÉCIMO SEXTO. CONOCIMIENTOS 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 las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad y procurará actualizarse por medio de seminarios y cursos.

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

DÉCIMO SÉPTIMO. 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 servidores judiciales.

DÉCIMO OCTAVO. 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 al momento de decidir las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

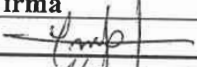
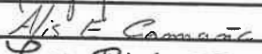
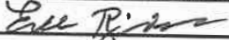
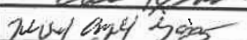
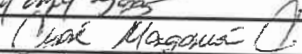
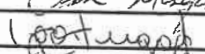
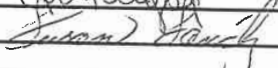
Se recuerda que el personal que labora en la Institución son servidores judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas 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.

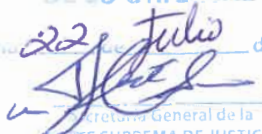
Dado en la ciudad Panamá, provincia de Panamá, a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).-

La Juez,


LCDA. ARELIS IVETTE PÉREZ LABIOSA

Nombre	Cargo	Firma
Yessane Probst	Alguacil Ejecutor	
Alis Camacho	Escribiente II	
Eric Rivas	Oficial mayor II	
Miguel Roman	Portero	
María Magaña	Oficial Mayor II	
Lisseth Pérez P.	Oficial Mayor II	
Susana Jarama	Secretaria Subordinada	



ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Firmado el 22 de julio de 2024.

Secretaria General de la
Corte Suprema de Justicia
HÉCTOR J. APARICIO G.
Oficial Mayor IV
Secretaria General de la
Corte Suprema De Justicia