

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 38
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE OTORGA EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN A LA EMPRESA SIGMAC CORP., CON AVISO DE OPERACIÓN 155702098-2-2021-2021-574252764, CON EL RUC 155702098-2- 2021 DV 47, Y CON CÓDIGO DE ACREDITACIÓN OI-090, COMO ORGANISMO DE INSPECCIÓN TIPO A, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014; PARA LAS INSTALACIONES UBICADAS EN LA PROVINCIA DE PANAMÁ, DISTRITO DE PANAMÁ, CORREGIMIENTO DE BELLA VISTA, URBANIZACIÓN AVENIDA RAMÓN ARIAS (VÍA BRASIL), CALLE 1ERA EL CARMEN, PLAZA KORINTHO, PISO 33, DEPARTAMENTO 320.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1743-2023
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BESIKÓ.

Acuerdo N° 1840-2023
(De martes 26 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1845-2023
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1850-2023
(De jueves 28 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO SEXTO DE CIRCUITO DE LO CIVIL, DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1852-2023
(De jueves 28 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1853-2023



(De jueves 28 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL.

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Acuerdo N° 10-2023
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE DESARROLLAN ALGUNAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CAPÍTULO II DEL TÍTULO XIV, SOBRE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE INSTITUCIONES REGISTRADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Acuerdo N° 11-2023
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

QUE MODIFICA ALGUNAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO NO. 5-2004 DE 23 DE JULIO DE 2004 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Acuerdo N° 12-2023
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICAN ALGUNAS DISPOSICIONES DE LOS ACUERDOS NO. 2 DE 28 DE FEBRERO DE 2000 Y NO. 8-2000 DE 22 DE MAYO DE 2000.

CONSEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 92
(De martes 26 de septiembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE VALLERRIQUITO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 93
(De martes 26 de septiembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE VALLERRIQUITO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 97
(De martes 10 de octubre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, CALLE CALIXTA BALLESTEROS, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 98
(De martes 10 de octubre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE



LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 99
(De martes 10 de octubre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SAN JOSÉ, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 107
(De martes 14 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SAN JOSÉ, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 108
(De martes 14 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SANTO DOMINGO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

Acuerdo Municipal N° 115
(De martes 19 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SANTO DOMINGO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

AVISOS / EDICTOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

RESOLUCIÓN N° 38
de 27 de diciembre de 2023

EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 99 de la Ley 23 de 1997 crea el Consejo Nacional de Acreditación como organismo de acreditación autorizado por el Estado y tiene entre sus funciones acreditar organismos de inspección, laboratorios de ensayos y laboratorios de calibración, así como supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación;

Que la empresa **SIGMAC CORP.**, debidamente inscrita en el Registro Público con **FOLIO N° 155702098**, y con Aviso de Operación **155702098-2-2021-2021-574252764**, con el RUC **155702098-2-2021 DV 47**, presentó formalmente solicitud de acreditación inicial, para las instalaciones ubicadas en la Provincia de Panama, Distrito de Panama, Corregimiento de Bella Vista, Urbanización Avenida Ramón Arias (Vía Brasil), Calle 1era El Carmen, Plaza Korintho, Piso 33, Departamento 320;

Que tal como consta en el acta con código de reunión CA-OI-14-2023 del 22 de noviembre de 2023, el Comité de Acreditación de Organismo de Inspección, después de verificar el expediente recomendó al Consejo Nacional de Acreditación otorgar el alcance de la acreditación al Organismo de Inspección **SIGMAC CORP.**, en su proceso de acreditación inicial, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**;

Que finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que la empresa **SIGMAC CORP.**, cumple con los requerimientos establecidos en la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**, y con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que, tal como consta en el acta con código de reunión P-06-2023 del 30 de noviembre de 2023, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime proceden a indicar lo siguiente **OTORGAR** el alcance de acreditación al Organismo de Inspección **SIGMAC CORP.**, en su proceso de acreditación inicial, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**.

RESUELVE:

PRIMERO: OTORGAR el alcance de la acreditación a la empresa **SIGMAC CORP.**, con Aviso de Operación **155702098-2-2021-2021-574252764**, con el RUC **155702098-2-2021 DV 47**, y con código de acreditación **OI-090**, como Organismo de Inspección Tipo A, bajo los requisitos de la Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**; para las instalaciones ubicadas en la Provincia de Panama, Distrito de Panama, Corregimiento de Bella Vista, Urbanización Avenida Ramón Arias (Vía Brasil), Calle 1era El Carmen, Plaza Korintho, Piso 33, Departamento 320; para los siguientes servicios de inspección:



N.º	Código Actividad de inspección	Productos, procesos, servicio y/o instalaciones a inspeccionar	Norma, método o procedimiento de Inspección	Título del procedimiento de inspección
1	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Plataformas Suspendedas y Cesta de Izamiento.	ANSI/SIA A92.5 (2006) ANSI/SIA 92.6 (2006) ASME B30.23 (2011) ASME A 120.1 (2001)	IZA-IN-01 INSPECCIÓN DE PLATAFORMAS SUSPENDIDAS Y CESTAS DE IZAMIENTO
2	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Montacargas convencionales y telehandler	ASME B56.1 (2005) ASME B56.6 (2005)	IZA-IN-02 INSPECCIÓN DE MONTACARGAS CONVENCIONAL Y TELESCÓPICOS
3	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Elevadores Industriales.	ASME A17.1 (2007)	IZA-IN-03 INSPECCIÓN DE ELEVADORES INDUSTRIALES.
4	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Grúas Móviles y Articuladas.	ASME B30.5 (2014) ASME B30.22 (2005)	IZA-IN-05 INSPECCIÓN DE GRÚAS MÓVILES
5	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Grúa Torre	ASME B30.4 (2015)	IZA-IN-07 INSPECCIÓN DE GRÚA TORRE
6	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Eslinga	ASME B30.9 (2014)	IZA-IN-08 INSPECCIÓN DE ESLINGAS
7	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Winches	ASME B30.7 (2011)	IZA-IN-09 INSPECCIÓN DE WINCHES
8	J. Maquinaria y equipos	Inspección de cadenas	ASME B30.9 (2014)	IZA-IN-10 INSPECCIÓN DE CADENAS
9	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Polipastos	ASME/ANSI B30.21 (2014)	IZA-IN-11 INSPECCIÓN DE POLIPASTOS
10	J. Maquinaria y equipos	Inspección de Accesorios de izamiento (grilletes, eslabones, anillos, eslabones giratorios, tensores, cáncamos, polipasto, anillos, abrazaderas de cable, casquillos de cuña y bloques de poleas)	ASME B30.26 (2004)	IZA-IN-12 INSPECCIÓN DE ACCESORIOS DE IZAMIENTO
11	J. Maquinaria y equipos	E.N.D de Líquidos no Penetrantes	AWSD1.1 (2006)	IZA-IN-13 ENSAYO DE LÍQUIDO PENETRANTE



SEGUNDO: ADVERTIR al interesado que contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración y de apelación, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


DAVID ARCE F.
Presidente


OMAR BAZÁN
Secretario Técnico


CNA
CONSEJO NACIONAL
DE ACREDITACIÓN
PANAMÁ


CONSEJO NACIONAL
DE ACREDITACIÓN
PANAMÁ

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 27 de 12 de 2023
Carly J. Huen M.

Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación
Consejo Nacional de Acreditación


República de Panamá
Consejo Nacional de Acreditación

Se notifica Resolución N°58 de 27 de
diciembre de 2023 a los 27 días del mes de
diciembre de 2023 a las
10:12 am al señor(a) Carlos E. Henderson
[Signature] [Signature]
Notificador Notificado





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

ACUERDO N° 1743-2023
(De 11 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BESIKÓ”.**

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General, Encargado.

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 Mixto del distrito de Besikó.

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 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° 1743-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BESIKÓ".

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 Mixto del distrito de Besikó, 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 Mixto del distrito de Besikó 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 Mixto del distrito de Besikó.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Besikó.

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

Código de verificación
ae813b6c-efe6-4df0-8dfd-fc597ef9776c
Electrónico




ACUERDO N° 1743-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BESIKÓ".

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


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LÓPEZ ARIAS MARÍA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.19 18:28:23 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.26 11:22:55 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-214-511
Date: 2023.12.26 14:39:07 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 6-288-1853
Date: 2024.01.02 07:22:08 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
ae813b6c-efe6-4df0-8dfd-fc597ef9776c
Electrónico



JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE BESIKÓ REGLAMENTO INTERNO



El presente reglamento interno es aplicable a los funcionarios del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Besikó, el mismo ha sido elaborado y aprobado con arreglo a lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 183 del Código Judicial y el Manual de Buenas Prácticas Judiciales, el día de hoy 2 de marzo de 2022.

I. DEBERES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS:

- Asistir puntualmente al juzgado de lunes a viernes cumpliendo con los horarios establecido judicialmente de 08.00 a.m. a 12.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

- Presentarse al Tribunal y en actividades judiciales vestido adecuadamente, que no riña con la seriedad y decencia del servicio que se presta a la sociedad. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas corta, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

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, y ejecutivos.

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.

- Portar el carnet de identificación durante las jornadas laborales, la identificación debe ser portada al momento de ingresar al Juzgado y durante diligencias judiciales que tenga que realizar conforme su cargo, a fin que se les pueda identificar como funcionarios del Órgano Judicial.

- Mantener durante la jornada laboral y fuera de ella, el debido respeto con sus compañeros, superiores jerárquicos y usuarios en general, ser atentos y mesurados.

- Mantener una adecuada convivencia social en la comunidad donde se desenvuelvan, siempre bajo el marco de la seriedad, honestidad y respeto.

- Cumplir fielmente con las labores propias de su cargo y con las que el Juez le asigne, para el adecuado desenvolvimiento del Tribunal, procurando la mayor celeridad en los procesos que se ventilan, evitando pérdidas innecesarias de tiempo, al usuario como al Tribunal.

- Cada funcionario es responsable directo de la custodia y control del movimiento de los expedientes cuyo trámite le ha sido asignado, de acuerdo a sus funciones particulares.

- Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido de las resoluciones que no hayan sido firmadas por el Juez, y refrendadas por el Secretario Judicial; así como sobre cuales exista la obligación legal de mantener su reserva.

- Abstenerse de ejercer atribuciones que expresa y claramente no le hayan sido conferidas por la Constitución y las leyes conforme lo establece el artículo 302 del Código Judicial.

- Los funcionarios de este juzgado deben esmerarse por ofrecer un servicio de óptima calidad, que favorezca la administración de Justicia, y evitando dar lugar a quejas de los usuarios del sistema. La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetro de nuestra función judicial. Esta 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 manteniendo la mesura y cordura.

- Los funcionarios del Despacho deben utilizar el teléfono con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, atender los tramites y procedimientos en los procesos existentes en el Despacho.

- No deben permitir ni tolerar que funcionario de otros despachos le solicite información de los expedientes que curse en este despacho.

- Mantener limpia su área de trabajo, el área de cafetería, así como el resto de las instalaciones.

II. 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.

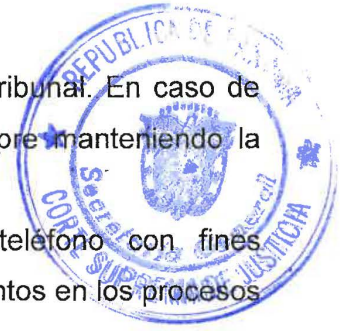
III. PROHIBICIONES

A todos los funcionarios se les prohíbe, además de lo señalado en el Código Judicial y en el reglamento de carrera judicial lo siguiente:

- Faltar al trabajo sin causa justificada,
- Salir en horas de oficina sin autorización,
- Permanecer en otras oficina en horas hábiles , salvo cuando se realice alguna diligencia judicial,
- Vender cualquier artículos comestible o comercial,
- Usar el teléfono para realizar llamadas de larga distancia o a celular, salvo o las de carácter oficial,
- Utilizar las computadoras para trabajos personales,
- Desempeñar el cargo de perito, testigo actuario, depositario o curadores en diligencias judiciales,
- Solicitar o recibir dineros, pagos o recompensa por servicios propios del cargo,
- Usar liquido corrector en los diferentes libros de registros y en las diligencias que se efectúen en los expedientes,
- Queda prohibido que persona ajena al despacho tenga acceso a la áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillo interno, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, despachos de las asistentes y otros despachos judiciales.
- Entiéndase por personas ajenas al despacho a todos aquel que no sea funcionario nombrado por la institución.

- El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que persona ajena al despacho tenga acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondientes.

La presencia a la institución y que no porte carnet, deben ser comunicado de



inmediato al secretario(a) judicial, para que a su vez comunique la situación al departamento de seguridad.

- Los funcionarios aún en vacaciones quedan sujetos a las prohibiciones de pertenecer a partidos políticos, ejercicio del comercio y demás que señala la Carrera Judicial, el Código Judicial y este reglamento.



IV. CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Da lugar a correcciones disciplinarias las siguientes conductas.

- Faltar al despacho mas de tres (3) días en un mes o más de un lunes en el mismo lapso sin causa justificada y persistir en llegar tarde al Despacho a pesar de las prevenciones de sus superiores.
- No acatar las ordenes y directrices emitidas por secretaría o por el juez con relación al trámite de los procesos.
- Dar a las partes o terceras personas opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial en relación a asuntos motivos de controversia en el Despacho.
- Tomar parte en reuniones, manifestaciones o en cualquier acto político que no sea el de depositar su voto en los comicios electorales.
- Censurar por escrito o verbalmente la conducta oficial de otros funcionarios, jueces o magistrados.
- Infringir alguna delas prohibiciones o faltar al cumplimiento de los deberes de este reglamento.

V. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y TIEMPO COMPENSATORIO.

A parte de ceñirse a lo establecido en el Código Judicial en el reglamento de carrera judicial se establecerá lo siguiente:

- Los permisos deben solicitarse mediante la plataforma digital SIGERH con 24 horas de antelación para que el superior le de su aprobación y por escrito para ser anexado a su expediente.
- El funcionario que se retire del Tribunal en horas laborales debe solicitar el permiso basado en una causa justificada, por medio de la plataforma digital asignada para estos fines y constar por escrito en su expediente.
- Las licencias con sueldo y sin sueldo serán solicitadas al superior jerárquico mediante la plataforma digital para su aprobación y serán concedidas en la medida que no afecte el funcionamiento del Despacho.
- Las vacaciones serán programadas anualmente y concedidas de acuerdo a las necesidades del Despacho.
- Así mismo se considerara tiempo compensatorio el que sea invertido en colaborar en capacitaciones, volanteos y ferias relacionados con el programa de Facilitadores Judiciales Comunitarios fuera del horario regular de labores del Juzgado.
- Este tiempo podrá ser utilizado para reponer el pedido en permisos.





VI. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, y el Código Judicial.

VII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de éticas 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 PRACTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

- CONFLICTO DE INTERESES

- Queda estrictamente 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 inmediatamente al secretario (a) y al jefe del Despacho la situación que presente el conflicto de intereses.

- CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURIDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

- Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 tramites procesales por día, igualmente cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual sera supervisado por su superior inmediato, en toda resolución diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancias deberá indicar iniciales ajenas.

- ORTOGRAFIA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO

- Mantener elevados niveles de calidad con redacción y ortografía optimas 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 géneros.

- MANEJOS DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

- Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejos de las maquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo el uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

- 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 ventilan en el Despacho Judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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



VIII. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS EN GENERAL

- Separarse de su cargo hasta por (4) años por justa causa.
- Licencia por enfermedad por treinta (30) días
- Licencia por maternidad conforme a lo que señala la carrera judicial y las leyes laborales.
- Licencia por estudios, seminarios conforme los tramites señalados en el reglamento de carrera judicial.
- A vacaciones con sueldo transcurridos once (11) meses de servicios.
- Durante el año el funcionario tiene derecho asistir a las capacitaciones de la Escuela Judicial y otros organismos reconocidos de instrucción en materia de derechos, siempre y cuando no afecte el funcionamiento del Despacho.
- Tendrá derecho al día libre de su cumpleaños, si así lo desea.

IX. DEBERES PARTICULARES DE LOS FUNCIONARIOS

SECRETARIO (A) JUDICIAL

Además de los deberes asignados en el artículo 183 de Código Judicial, el secretario (a) del Despacho cumplirá con lo siguiente:

- Impulsar el trámite de los procesos de civiles de conocimiento de este Despacho y Supervisar los trámites de los procesos penales, **civiles** y Familia que se manejen en el Despacho,
- Verifica las solicitudes de matrimonios y asiste en la realización de los mismos,
- Distribuir el trabajo de la oficina,
- Mantener y controlar el sistema de archivos de la unidad, en colaboración del resto del personal,
- Mantener la custodia de los sellos que se utilizan en el Despacho y de la Caja fuerte. Las llaves de la Caja fuerte, así como del depósito de materiales, las mantendrá el secretario y serán utilizadas por el funcionario encargado del manejo de las mismas, las cuales serán devueltas a SECRETARÍA una vez finalice el trámite a realizar,
- Recibir demandas, escritos y recurso de procesos dándole la tramitación correspondiente,
- Atender y absolver consultas de funcionarios y público en general,
- Redactar proyectos de Resoluciones,
- Colaborar con el Juez en la tramitación de negocios y en diligencias judiciales,
- Fijar la fecha para la celebración de audiencias públicas,
- Remitir anualmente a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos la programación de vacaciones de todos los funcionarios del Despacho.



PORTERO I

Además de los deberes consignados en el artículo 188 y 189 del Código judicial, el portero del Despacho cumplirá con lo siguiente:

- Realizar la limpieza de la oficina y el mobiliario, por lo menos dos veces a la semana,
- Realiza labores de mensajería que sean necesarias a las diferentes oficinas públicas,
- Peticionar, recibir, custodiar y entregar los suministros de materiales del Despacho, previa supervisión del secretario, (a)
- Saca copias, localiza, clasifica y archiva expedientes,
- Notifica a los personeros, abogados, demandados y partes del proceso y comisiones de otros despachos,
- Colabora en la realización de inventarios de expedientes para su archivo,
- Demás sus funciones que en su momento el Juez o el Secretario le designen para el mejor funcionamiento del Despacho.

X. 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, prorrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento, alegar ignorancia de las mismas no podrá servir de excusa para su cumplimiento.
- Corresponde a la secretaria dar a conocer el presente reglamento y deberes inherentes al cargo de cada funcionario establecido por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, entregando copia autenticada a cada funcionario, quienes a su vez firmarán el recibido.

Dado en la ciudad de Soloy, a los 01 días del mes de diciembre de 2023

Quien propone:


Lic. Yamileth Del Carmen Menéndez
Secretaria Judicial I

Quien aprueba:


Lic. Víctor Anel Serrano Castillo
Juez



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 3 de enero de 2024

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia

Constancia de notificación

Funcionario

Cargo

1- 
2- 
3- _____

JUEZ
Secretaria





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



ACUERDO N° 1840-2023
(De 26 de diciembre de 2023)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL
DE PANAMÁ.”

En la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Primero de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial 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
58f67aad-ae67-4059-b209-fa725c7b7342
Electrónico



ACUERDO N° 1840-2023 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL 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 Primero de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial 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 Primero de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial 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 Primero de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Código de verificación
58f67aad-ae67-4059-b209-fa725c7b7342
Electrónico



ACUERDO N° 1840-2023 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Niñez y Adolescencia del Primer Circuito Judicial 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.


LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2-235
Date: 2023.12.26 19:04:53 -05:00

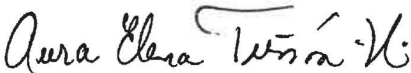
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO MEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.28 13:15:40 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-111-511
Date: 2024.01.02 17:02:48 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Licenciada Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem

Código de verificación
58f67aad-ae67-4059-b209-fa725c7b7342
Electrónico



ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 3 de enero de 2024.

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ

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 sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo 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 en días y 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 (la) 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 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, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que 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 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 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.

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 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 la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las 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, 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.

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. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

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 funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

Está expresamente 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.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

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 expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho 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 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.

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 secretario (a) 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 funcionaria (o) 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 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 computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XVI. 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.

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.






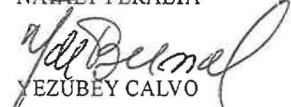

Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

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, 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.

Panamá, veintidós (22) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

 MATILDE A. SÁNCHEZ QUEL	JUEZ INTERINA
 ARIANNE L. RODRÍGUEZ EVERS	SECRETARIA JUDICIAL
 LUIS PITY LONDOÑO	SECRETARIO JUDICIAL
 DARLING V. MORENO	OFICIAL MAYOR
 NATALY PERALTA	ESCRIBIENTE
 YEZUBEY CALVO	ESCRIBIENTE
 ESTÉPHANIE FENTON	ESCRIBIENTE





continuación, firmas funcionarios del Juzgado....

YARELYS GORDON

ESCRIBIENTE

BARBARA VILLAR

ESCRIBIENTE

MAYVICK PEREZ

ESCRIBIENTE

SARAH HINESTROZA

ESCRIBIENTE

DAYANARIS APARICIO

ESCRIBIENTE

LIDIA CUEVAS

ESCRIBIENTE

MARGELYS ORTEGA

ESCRIBIENTE

ARIADNE MATTEO

ESCRIBIENTE

GERARDO DE LEON

ESCRIBIENTE

EDYS PEREZ

ESCRIBIENTE

ANALUCIA TUNON

ESCRIBIENTE

ANALIDA TORIBIO

ESCRIBIENTE

RENNÁ NAVARRO

ASISTENTE DE JUEZ

OLIVER QUIROS

NOTIFICADOR



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Fección 3 de mayo de 2024.

Secretario General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1845-2023
(De 27 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Tercero Municipal de Familia 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 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

Código de verificación
b496c54b-81d1-4b62-b48b-13a247d67959
Electrónico



ACUERDO N° 1845-2023 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ."

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 Municipal de Familia 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 Municipal de Familia 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 Municipal de Familia del Distrito de Panamá.

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


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



ACUERDO N° 1845-2023 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2023, "FOR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ."

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 8-206-2795
Date: 2023.12.27 17:16:40 -05:00


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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.28 13:15:28 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024.01.02 17:03:47 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Digitally signed by [F] NOMBRE
TUÑÓN HERNÁNDEZ AURA
ELENA - ID 8-486-316
Date: 2024.01.02 18:59:41 -05:00

Licda. Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General, Ad Honorem

Código de verificación
b496c54b-81d1-4b62-b48b-13a247d67959
Electrónico



**JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL
DISTRITO DE PANAMÁ
REGLAMENTO INTERNO**

I.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.

II.AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan 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 en días y 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 firma de autorizado del (la) Secretario(a) Judicial y en su ausencia por el (la) Juez (a).

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó.

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, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que 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 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 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.

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 Juzgado Tercero Municipal de Familia en calidad 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 la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las 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 (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser cortés, atenta, ajustada a los parámetros de nuestra función judicial.

Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal. (ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

En caso de sufrir irrespetos, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre 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 ajenos al despacho de los procesos en trámite en el Juzgado, 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 los respectivos despachos, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de la información de 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 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 de 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 secretario (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 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 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 COMPUTADORAS

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

XVI.CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL DE FAMILIA, 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 Juzgado 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 elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuáles 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 aquí laboramos como mínimos parámetros 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.

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

FIRMA DE LA JUEZ DEL DESPACHO

GWENDOLINE SOSA MADRID Gwendoline Sosa Madrid

FUNCIONARIOS NOTIFICADOS

YARINETH VALDESPINO CORTEZ Yarineth Valdespino

RAMON HERAZO Ramon Herazo

GERARDO SERRANO Gerardo Serrano

MICHELLA CALLENDER Michella Callender

LIDIA ORTEGA Lidia Ortega



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 3 de enero de 2024

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1850-2023
(De 28 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DÉCIMO SEXTO DE CIRCUITO DE LO CIVIL, DEL PRIMER CIRCUITO
JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ.”**

En la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Décimo Sexto de Circuito de lo Civil, del Primer Circuito Judicial de la provincia 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
de08b030-b576-4066-b385-cc9742cc36d4
Electrónico



ACUERDO N° 1850-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO SEXTO DE CIRCUITO DE LO CIVIL, DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE LA PROVINCIA 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 Décimo Sexto de Circuito de lo Civil, del Primer Circuito Judicial de la provincia 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 Décimo Sexto de Circuito de lo Civil, del Primer Circuito Judicial de la provincia 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 Juzgado Décimo Sexto de Circuito de lo Civil, del Primer Circuito Judicial de la provincia de Panamá.



ACUERDO N° 1850-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO SEXTO DE CIRCUITO DE LO CIVIL, DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ.”

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Décimo Sexto de Circuito de lo Civil, del Primer Circuito Judicial de la provincia 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
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.28 15:06:25 -05:00

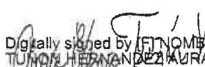
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2024.01.02 12:42:53 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024.01.02 16:27:00 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Digitally signed by [F] NOMBRE
TUÑON HERNANDEZ AURA
ELENA - ID 8-486-316
Date: 2024.01.02 19:01:32 -05:00

Licda. Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem

Código de verificación
de08b030-b576-4066-b385-cc9742cc36d4
Electrónico



REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL
(JUZGADO DÉCIMO SEXTO DE CIRCUITO, RAMO CIVIL, PANAMÁ)

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

III.

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo 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 en días y 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 (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.

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, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que 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, TARDANZASY PERMISOS

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 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 pantalón de tela.

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

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 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 la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las 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 (as) 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. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

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 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 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.

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.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho 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 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.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretario (a) 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 funcionaria (o) 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 en general que realicen, deberán figurar sus Iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.



**XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN
Y EQUITAD DE GENERO**

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 computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

**XVI. 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.

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

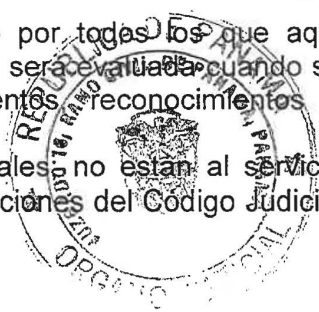
Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la 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 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, 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.

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

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año 2023.


LICDO. VICENTE GONZALEZ
JUEZ.

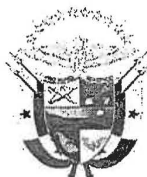

LICDO. KIRK CALVERA
SECRETARIO JUDICIAL



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 3 de enero de 2024

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

**ACUERDO N° 1852-2023
(De 28 de diciembre de 2023)**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, el día veintiocho (28) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial 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



ACUERDO N° 1852-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL 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 Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial 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 Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial 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 Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

Código de verificación
994aca5f-7b82-4487-98aa-601150120416
Electrónico



ACUERDO N° 1852-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ”.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial 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 IFI NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023, 12, 28 16:55:29 -05:00

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


Digitally signed by IFI NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2024, 01, 02 12:42:45 -05:00

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


Digitally signed by IFI NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024, 01, 02 16:30:21 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Digitally signed by IFI NOMBRE
TUÑON HERNANDEZ AURA
ELENA - ID 8-486-316
Date: 2024, 01, 02 19:01:11 -05:00

Licda. Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem

Código de verificación
994aca5f-7b82-4487-98aa-601150120416
Electrónico





Juzgado Primero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo 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 en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales deberán solicitarse con 24 horas de anticipación y constar por escrito con la autorización del secretarios (a) judicial y en su ausencia por el Juez (a).
En casos de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia.
No es permitido ausentarse del Despacho sin autorización del secretario (a) judicial, así como tampoco salir a otros despachos.
En casos en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, se debe comunicar de inmediato al superior jerárquico y realizar la diligencia en el menor tiempo posible.
Se advierte que la ausencia injustificada de los puestos de trabajo, entendiéndose como ausencia temporales, serán descontados de su salario.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Todo funcionario en su debida carpeta deberá registrar sus ausencias, tardanzas y permisos, y dicha carpeta será evaluada periódicamente.

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.

Solo se les se permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o mudanza.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda prohibida la presencia de personas ajenas al Despacho en horas y días inhábiles. Se entiende por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales de calidad de funcionario (a).

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, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de los 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 (as) 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 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 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.

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.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la secretaría y demás dentro del Despacho, 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 y/o recibir una llamada de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas. Queda prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional y/o celulares, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos. Se advierte que se debe llevar un registro interno de llamadas dentro del despacho.

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 secretarios (a) 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 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 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 MAQUINAS 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.

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 las materias que se ventilan en el despacho judicial 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. 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.

Existe a disposición el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES Y EL MANUAL DE DESCRIPCION 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 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, 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 enmarcados en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, al día veintiocho (28) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).


LICDA. ILKA CEDEÑO DE NUÑEZ
Juez Primera Seccional de Familia
del Primer Circuito Judicial de Panamá


EDILBERTO MORALES RAMIREZ
Secretario Judicial II



ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Fecha: 3 de mayo de 2024


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1853-2023
(De 28 de diciembre de 2023)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE TRABAJO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL”.

En la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), 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 Ad Honorem.

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 Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial.

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 9, del artículo 129, del Código Judicial, atribuye a los Tribunales Superiores, entre otras, la responsabilidad de expedir el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.

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
d766be6f-999f-48d1-bb21-1fb920b5a69e
Electrónico



ACUERDO N° 1853-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL."

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 Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, ha sometido a la 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 Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial cumple con lo establecido en la Ley 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 emitidos 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 Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial.




ACUERDO N° 1853-2023 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL."

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
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.28 17:11:29 -05:00


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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2024.01.02 12:42:03 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2024.01.02 16:31:14 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera
de lo Contencioso Administrativo y Laboral


Digitally signed by [F] NOMBRE
TUÑON HERNANDEZ AURA
ELENA - ID 8-486-316
Date: 2024.01.02 19:00:56 -05:00

Licda. Aura Elena Tuñón H.
Secretaria General Ad Honorem

Código de verificación
d766be6f-999f-48d1-bb21-1fb920b5a69e
Electrónico





**TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO
PRIMER DISTRITO JUDICIAL**

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL**

TÍTULO PRELIMINAR

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: En cumplimiento con la misión del Tribunal Superior de Trabajo, este Reglamento Interno tiene como propósito, garantizar que la prestación del servicio de administración de justicia sea expedito, independiente, eficiente y transparente, ponderando el acceso a la justicia y la garantía de los derechos constitucionales y legales de las partes en los conflictos entre el capital y el trabajo.

Visión: Ser una instancia judicial especializada en administrar justicia laboral, con los más altos estándares de calidad, imparcialidad y transparencia, que asegure el bienestar de los usuarios del sistema de justicia laboral, para garantizar un adecuado acceso a la justicia y una tutela efectiva de sus derechos.

I. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo proporcionar mecanismos efectivos de productividad laboral e incrementar la calidad de la atención al público, a través del conjunto de buenas prácticas judiciales y administrativas aplicables a todos los servidores judiciales que laboran en este Tribunal Superior de Trabajo, del Primer Distrito Judicial.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno será de obligatorio cumplimiento para todo servidor judicial que preste servicios en este Tribunal Superior de Trabajo, ya sea nombrado por el Pleno, por un Magistrado o asignado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial.



III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Este Tribunal Superior está integrado por cinco (5) Magistrados, cada Despacho contará con el personal de apoyo y secretaria (o) que le sean asignados según la estructura de personal del Órgano Judicial.

Este Tribunal Superior estará organizado en cinco (5) Salas, compuesta cada una por tres (3) Magistrados, uno de los cuales actuará como Sustanciador. Será Sustanciador, el Magistrado a quien se le adjudique un expediente, quien deberá dictar las providencias de trámite y preparar el proyecto de resolución para su pronta lectura.

El orden de los Magistrados será determinado alfabéticamente por el primer apellido del Magistrado Titular.

El Presidente de este Tribunal Superior de Trabajo notificará al Vicepresidente sus ausencias temporales, accidentales o permanentes para que éste lo reemplace.

En caso de ausencias por estas causas del Presidente y Vicepresidente, asumirá las funciones de la Presidencia, el Magistrado Titular que sigue en orden alfabético.

Salvo casos de urgencia, las citaciones para reuniones de Pleno, se realizarán por escrito al menos con dos (2) días de anticipación con señalamiento de fecha, hora y orden del día. Los Magistrados estarán en la obligación de asistir a la reunión, salvo por imprevistos personales o familiares del Magistrado, caso fortuito o fuerza mayor.

El Tribunal Superior de Trabajo contará con una Secretaría conformada por un Secretario (a) Judicial, con el personal técnico judicial y de apoyo administrativo, establecido en la estructura del Órgano Judicial, tales como:

- a. Oficiales Mayores III
- b. Escribientes III
- c. Notificador III
- d. Portero III
- e. Cualquier otro cargo que se adicione, según las necesidades del servicio del Tribunal.

El Reparto de expedientes se realizará por la Oficina de Registro Único de Entrada (RUE), como modo de recepción y distribución de expedientes que ingresan al Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial de Panamá, acordado por el Pleno de Magistrados de este Tribunal Superior de Trabajo, por Acuerdo N°1 de 1 de septiembre de 2017, con adenda mediante el Acuerdo N°1 de 27 de septiembre de 2018, o cualquier otro Acuerdo que aplique.

IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Además de las funciones que establece el artículo 147, en concordancia con



el artículo 116 del Código Judicial, al Presidente del Tribunal, le corresponderán las siguientes:

- a. Convocar a reuniones de Pleno cuando lo estime conveniente o a solicitud de cualquiera de los Magistrados.
- b. Coordinar con el Secretario Judicial la ejecución de funciones del Tribunal.
- c. Supervisar, en conjunto con el Secretario Judicial, al personal de la Secretaría Judicial.
- d. Determinar con el Secretario Judicial las necesidades administrativas del Tribunal.
- e. Aprobar los permisos y acciones de personal en la Plataforma SIGERH, de los Jueces Seccionales de Trabajo del Primer Distrito Judicial y del Secretario (a) Judicial.
- f. Vigilar el cumplimiento de lo señalado en este Reglamento Interno.

Corresponde a los Magistrados que integran este Tribunal Superior de Trabajo, cumplir las funciones que señala el Código de Trabajo y el Código Judicial.

Al Secretario(a) Judicial le corresponderá, además, de las funciones establecidas por el Código de Trabajo y el Código Judicial, las siguientes:

- a. Supervisar al personal a su cargo y aplicar las medidas correctivas que corresponda.
- b. Verificar la asistencia del personal subalterno del Tribunal y aprobar los permisos de éstos en el SIGHER.
- c. Dirigir y controlar el manejo de los expedientes de manera eficaz y conforme a la ley.
- d. Atender a los usuarios del servicio de forma adecuada y respetuosa, dentro de los límites de su competencia y legalidad.
- e. Revisar que los expedientes que ingresen en apelación se encuentren en debida forma y controlar la documentación y correspondencia del Tribunal.
- f. Las que asigne el Presidente y demás Magistrados.
- g. Preparar las Actas de Reuniones de Pleno para su aprobación.
- h. Velar por el cumplimiento de los términos legales en los trámites, evitando demoras innecesarias en perjuicio de una expedita administración de justicia.
- i. Apoyar con personal de Secretaría a los despachos de los Magistrados cuando éstos lo soliciten.

Son deberes de los servidores judiciales que integran el personal de Secretaría del Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, además de las establecidas en la Ley de Carrera Judicial, el Código de



Trabajo, el Código Judicial de la República de Panamá, y demás leyes:

- a. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
- b. Observar los preceptos de este Reglamento Interno, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el Superior o su jefe inmediato, según el orden jerárquico establecido.
- c. Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden, de acuerdo a las funciones que desempeña.
- d. Demostrar iniciativa, interés, eficiencia y proactividad en el ejercicio de sus funciones, manteniendo al día sus asignaciones, salvo motivo justo que se lo impida. Lo cual debe comunicar de manera inmediata al superior inmediato.
- e. Atender a los usuarios siempre con respeto y cordialidad.
- f. Realizar informe de sus labores cuando sus superiores jerárquicos lo soliciten.
- g. Cuidar, conservar y responder por los bienes, materiales y equipo informático que le ha sido asignado para su uso en el desempeño de sus funciones.
- h. Portar de modo visible, durante sus labores, el carnet de identificación que se le provee como funcionario del Órgano Judicial, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor judicial. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo solicitado.

V. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con antelación y siempre constar por escrito con autorización del Jefe del despacho. En caso de urgencias personales, una vez retorne a su puesto de trabajo, el servidor judicial deberá documentar su ausencia.

VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La imagen del personal que labora en este Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, deberá ser acorde a su investidura de servidor judicial.



En caso de aprobarse el uso de uniforme institucional este deberá utilizarse por los funcionarios, de acuerdo a las normas que se dictan para ello.



No se permitirá:

- a. El uso de pañuelos ni mantillas en la cabeza ni el uso de ropa transparente. El uso de gorras solamente está permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que así lo requieran. Las blusas o sueteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o straples.
- b. El uso de pantalones de mezclillas (jeans) a menos que la naturaleza del cargo así lo requiera. Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustados.
- c. El uso de chancletas, botas o zapatos deportivos, excepto la naturaleza del cargo así lo requiera. Los zapatos deben ser de vestir y formales.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas a este Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para servidores judiciales. Entiéndase por personas ajenas a este Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, a todo aquel que no sea nombrado por esta institución, salvo que esté debidamente autorizado por un servidor judicial de este Tribunal Superior.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carné, debe ser comunicado DE INMEDIATO al Secretario Judicial, para que a su vez comunique la situación al Departamento de Seguridad.



VIII. ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SISTEMA

El servidor judicial de este Tribunal Superior deberá atender al público de



manera 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, el funcionario deberá ejercer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo mesura y cordura.



Los servidores judiciales de este Tribunal Superior no deberá permitir ni tolerar que servidores de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho, salvo que sea solicitado mediante oficio por autoridad competente.

IX. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Se prohíbe al personal la divulgación interna o externa de la información relacionada con los procesos en trámite, cualquier información interna se llevará a cabo con previa autorización expresa del responsable de dicha información.

Queda prohibido a los servidores de este Tribunal Superior proporcionar y/o informar a las partes o terceros, sobre los proyectos de resoluciones y resoluciones que no se encuentren debidamente notificadas.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes y herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del Tribunal, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría Judicial y los Despachos de los Magistrados, deberá ser con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el Tribunal.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, dentro de la jornada laboral, por medio de celular, 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.



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 servidores judiciales de este Tribunal Superior de Trabajo. Ante tales circunstancias, el funcionario deberá comunicar de inmediato a la Secretaría Judicial y al Jefe del despacho, la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo se debe procurar mantener relaciones óptimas, basadas en el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

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

Cada servidor judicial de este Tribunal Superior deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

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

XIV. REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

El servidor judicial deberá mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptima en la elaboración y transcripción de las diligencias, resoluciones y documentos en general, 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 computadoras, haciendo uso de los programas y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

XVI. 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 este Tribunal Superior de Trabajo y desarrollar las habilidades y competencias para desenvolverse en los diferentes cargos, con un suficiente nivel de efectividad.

Los servidores judiciales de este Tribunal Superior 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 de este Tribunal Superior 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 ser del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser modificadas por el Pleno del Tribunal Superior, a iniciativa de alguno de sus integrantes o por recomendaciones de la Secretaría Judicial.



El desconocimiento de este Reglamento Interno no exonera al servidor judicial de este Tribunal, de su obligatorio cumplimiento.



Este Reglamento Interno será remitido a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación y su divulgación en la Gaceta Oficial y otros medios de comunicación establecidos en la institución.

Este Reglamento Interno deroga el aprobado por el Pleno de este Tribunal Superior, el 23 de mayo de 2008.

Dado en la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).


ROSALINDA ROSS SERRANO
Magistrada Presidenta


ELVIRA VERNAZA CASTILLO
Magistrada Vicepresidenta

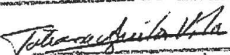

CARLOS E. DE ICAZA M.
Magistrado


EUGENIO URRUTIA
Magistrado


ABEL AUGUSTO ZAMORANO
Magistrado


TATIANA AGUILAR VILAR
Secretaria Ad-Int.



Tribunal Superior de Trabajo
del Primer Distrito Judicial
Es Copia Autenticada
Panamá, 29 de noviembre del 2023

Su Secretaria

ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 3 de mayo de 2024

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA DIRECTIVA
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Acuerdo No. 10-2023
(De 27 de diciembre de 2023)



“Por el cual se desarrollan algunas disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título XIV, sobre la Disolución y Liquidación Voluntaria de Instituciones Registradas ante la Superintendencia del Mercado de Valores y se dictan otras disposiciones”.

La Junta Directiva
de la Superintendencia del Mercado de Valores,
en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante: la Superintendencia), como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 5, 6, 10 (numeral 1), 19 y 20 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante: Texto Único), actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones adoptar, reformar y revocar Acuerdos que desarrollen las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único, tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrollen en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que esta Superintendencia ha identificado la necesidad de desarrollar algunas disposiciones del Capítulo II del Título XIV del Texto Único denominado “Disolución y Liquidación Voluntaria”, a fin de contar con una herramienta que contemple disposiciones que complementen y desarrollen las ya establecidas en la Ley del Mercado de Valores, específicamente sobre el traspaso de las sumas líquidas provenientes de los bienes y valores no reclamados al Banco Nacional de Panamá, así como de la gestión de la documentación de la institución registrada una vez finalizada una liquidación voluntaria. De igual forma, se revisaron estas mismas disposiciones en los Acuerdos No. 12-2001 de 17 de octubre de 2001 y No. 1-2013 de 23 de enero de 2013 sobre Entidades Calificadoras de Riesgo y Entidades Proveedoras de Precios respectivamente, así como en el Acuerdo No.1-2016 de 13 de enero de 2016, sobre liquidaciones forzosas y se consideró oportuno homologarla con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

Que el presente Acuerdo ha sido sometido al Procedimiento de Consulta Pública consagrado en el Título XV del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores, específicamente en los artículos 323 y ss., cuyo plazo fue desde el 14 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2023, según consta en el expediente de acceso público que reposa en la Superintendencia.

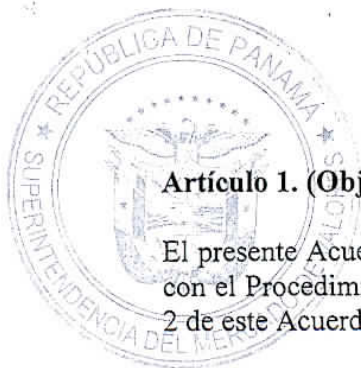
Que, en virtud de lo anterior, **la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,**

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR disposiciones relacionadas al Procedimiento sobre Disolución y Liquidación Voluntaria de Instituciones Registradas ante la Superintendencia del Mercado de Valores, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II del Título XIV del Texto Único.

A. e. 



**Artículo 1. (Objeto).**

El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar y establecer disposiciones relacionadas con el Procedimiento de Liquidación Voluntaria de Instituciones establecidas en el artículo 2 de este Acuerdo.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).

Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo son aplicables a: las casas de valores que no sean bancos, las bolsas de valores, las bolsas, las centrales de valores, las sociedades de inversión, los administradores de sociedades de inversión, las administradoras de fondos de cesantía, las administradoras de fondos de pensiones y jubilaciones y las entidades de contraparte central.

Artículo 3. (Bienes, Valores y demás Activos Financieros no Reclamados).

Los bienes, valores, instrumentos financieros y demás activos financieros no reclamados de un titular deberán ser vendidos por el Liquidador, para lo cual se deberá contar con la aprobación previa de la Superintendencia del Mercado de Valores, una vez transcurrido el primer año contado desde la fecha en que la institución registrada remite el Aviso de Liquidación, para lo cual deberá atender los siguientes parámetros:

1. El Liquidador tomará como precio de venta el indicado en una plataforma tecnológica de información financiera en la que se reflejen los precios de una bolsa de valores o mercado de valores organizado, ya sea local o internacional, que cuente con liquidez.
2. En caso de que no se negocien en un mercado de valores o bolsa de valores o se negocien en un mercado de valores o bolsa de valores que no cuente con liquidez, el Liquidador tomará como precio de venta el que se determine utilizando una metodología de valoración razonable, que puede ser provista por una entidad proveedora de precios u otro especialista en el tema o basado en cálculos realizados internamente, siempre y cuando se utilice la metodología de valoración razonable.
3. En caso de que no se realice la venta en treinta (30) días calendarios conforme a los parámetros anteriores, se procederá a revisar la metodología aplicada en la determinación del valor razonable, a fin de determinar un nuevo precio de venta. Este procedimiento se realizará las veces que sea necesario hasta realizar la venta del instrumento o de los instrumentos.

El Liquidador bajo ningún concepto podrá iniciar el proceso de venta de los activos antes descritos hasta tanto no obtenga la aprobación previa de la Superintendencia del Mercado de Valores, establecida en el artículo 283 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores en concordancia con este artículo.

PARÁGRAFO 1. (Aprobación Previa).

Al solicitar la aprobación previa a la Superintendencia del Mercado de Valores, el Liquidador deberá presentar un informe con sus respectivos respaldos, en donde se verifique las gestiones realizadas por parte de la entidad en liquidación voluntaria que corrobore que en efecto no se pudo localizar a los titulares de las cuentas para: i) recibir las órdenes que correspondan y/o ii) realizarle la entrega de los activos financieros.

El trámite de verificación y aprobación previa establecido en este párrafo se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de la Superintendencia para liquidaciones voluntarias.

PARÁGRAFO 2. (Informe de venta de activos no reclamados).

De igual forma, una vez finalizada la venta de los bienes, valores, instrumentos financieros y demás activos financieros no reclamados, el Liquidador deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores un informe que explique en detalle, con sus respectivos sustentos, todo el proceso de venta de los activos antes descritos.

ac.





PARÁGRAFO 3. (Comunicación a los clientes sobre la liquidación de los activos financieros no reclamados).

Las instituciones registradas, en los casos que aplique, deberán comunicar a sus clientes que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 283 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores, los bienes y valores no reclamados dentro de una liquidación voluntaria se venderán, para lo cual se aplicarán los parámetros establecidos en este Acuerdo y el fruto de la venta se depositará en el Banco Nacional de Panamá. La comunicación antes descrita deberá constar en los nuevos contratos que las instituciones registradas suscriban con sus clientes.

En el caso de los contratos vigentes, esta comunicación podrá remitirse a los clientes a través de un medio físico o electrónico, siempre y cuando quede constancia de su envío por parte de la institución registrada. Esta comunicación deberá ser verificable por parte de la Superintendencia del Mercado de Valores.

(Plazo de Adecuación). Las instituciones registradas contarán con un plazo de seis (6) meses, contados a partir de entrada en vigencia del presente Acuerdo, para adecuarse a lo establecido en el presente párrafo.

Artículo 4. (Traspasos al Banco Nacional de Panamá).

El Liquidador de una institución registrada que se encuentre bajo el procedimiento de liquidación voluntaria, si al terminar el procedimiento antes descrito, existen créditos o sumas líquidas que no hayan sido reclamadas por el titular, deberá proceder con los traspasos de estos al Banco Nacional de Panamá, cumpliendo las siguientes formalidades:

1. Deberá remitir nota formal al Banco Nacional de Panamá por medio de la cual la institución registrada formaliza la entrega de los créditos o sumas líquidas que no hayan sido reclamados por sus titulares.
2. Cheque de gerencia a favor del Banco Nacional de Panamá.
3. Detalle de los dineros o sumas líquidas a traspasar, con los nombres y demás datos de contacto e identidad de los titulares de la cuenta (beneficiario final), según consten en los archivos de la institución registrada.
4. Copia simple del informe presentado a la Superintendencia, en donde establece el detalle de los dineros o sumas líquidas no reclamadas, con el detalle de los nombres y demás datos de identidad de los titulares, datos de contactos, según consten en los archivos de la institución registrada.
5. Copia simple de la comunicación emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores en donde se encuentra anuente de la etapa de traspaso de las sumas líquidas al Banco Nacional de Panamá. Dicha comunicación no se entenderá como un aval del contenido del informe de las sumas líquidas no reclamadas presentado por el Liquidador.
6. El Liquidador deberá comunicar al Banco Nacional de Panamá sobre cualquier situación particular que mantengan los titulares de las sumas líquidas entregadas, relativas a temas de prevención de blanqueo de capitales, órdenes, medidas y/o procesos judiciales, entre otros.

El monto del cheque de gerencia emitido a favor del Banco Nacional de Panamá debe coincidir con la cifra total del detalle de los fondos líquidos que se traspasen al Banco, así como también con las cifras del informe presentado ante la Superintendencia del Mercado de Valores.

El Banco Nacional de Panamá se constituye en un mero custodio de los activos líquidos no reclamados. El Banco Nacional de Panamá procederá con el traspaso de los fondos así depositados al Estado de la República de Panamá si no han sido reclamados al cabo de cinco (5) años, bajo la misma formalidad aquí descrita, informando a la Superintendencia del Mercado de Valores el detalle de los créditos o sumas líquidas no reclamadas por sus titulares o propietarios.

El Estado estará obligado a restituir a su dueño todos los fondos de que trate el presente artículo, siempre que sean reclamados dentro de los diez (10) años siguientes a la fecha en que le hayan sido traspasados, pero la restitución se hará sin intereses.

G.C. *[Handwritten signature]*





Artículo 5. (Conservación de la documentación).

La entidad en liquidación voluntaria deberá gestionar la conservación de la documentación aplicando lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015 y en el artículo 93 del Código de Comercio, de modo que quien ostenta la representación legal de la institución registrada o en su ausencia quien legalmente lo sustituya, asuma la responsabilidad de la conservación la documentación.

El Liquidador deberá indicarle a la Superintendencia del Mercado de Valores antes de culminar la liquidación voluntaria, las gestiones realizadas para la conservación de la documentación de la institución registrada una vez finalice la liquidación voluntaria, al tenor de lo establecido en el párrafo anterior, para lo cual deberá detallar el nombre de la empresa en donde quedarán almacenados los documentos, así como los datos de su ubicación y contacto. La institución registrada una vez liquidada está en la obligación de actualizar la información antes descrita en el caso que se dé algún tipo de cambio en la información provista a la Superintendencia del Mercado de Valores, mientras se mantenga la obligación legal de la conservación de la documentación.

En el caso de que la Superintendencia del Mercado de Valores requiera algún tipo de información o documentación de la institución registrada una vez liquidada, ésta deberá gestionar su obtención a través del Liquidador designado, el representante legal o la persona que legalmente lo sustituya, la cual deberá ser debidamente comunicada a la Superintendencia junto con su información de contacto antes de culminar la liquidación de la institución registrada. La institución registrada o en su defecto Liquidador designado, el representante legal o la persona que legalmente lo sustituya, está en la obligación de actualizar la información antes descrita en el caso que se dé algún tipo de cambio en la persona designada, mientras se mantenga la obligación legal de la conservación de la documentación.

Cuando una autoridad administrativa o judicial local requiera algún tipo de información o documentación de una institución registrada una vez liquidada, la Superintendencia del Mercado de Valores les proveerá el contacto de la persona designada por la institución registrada para que estos realicen directamente la solicitud que corresponda. Este mismo tratamiento se les brindará a los clientes de la institución registrada una vez liquidada, que soliciten a la Superintendencia algún tipo de información propio de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo 26 del Acuerdo No. 1-2016 de 13 de enero de 2016, el cual quedará así:

Artículo 26. (Bienes, Valores y demás Activos Financieros no Reclamados).

Los bienes, valores, instrumentos financieros y demás activos financieros no reclamados por un titular deberán ser vendidos por el Liquidador, para lo cual se deberá contar con la aprobación previa de la Superintendencia del Mercado de Valores.

La venta se realizará atendiendo los siguientes parámetros:

1. El Liquidador tomará como precio de venta el indicado en una plataforma tecnológica de información financiera en la que se reflejen los precios de una bolsa de valores o mercado de valores organizado, ya sea local o internacional, que cuente con liquidez.
2. En caso de que no se negocien en un mercado de valores o bolsa de valores o se negocien en un mercado de valores o bolsa de valores que no cuente con liquidez, el Liquidador tomará como precio de venta el que se determine utilizando una metodología de valoración razonable, que puede ser provista por una entidad proveedora de precios u otro especialista en el tema o basado en cálculos realizados internamente, siempre y cuando se utilice la metodología de valoración razonable.

Handwritten signature and initials





3. En caso de que no se realice la venta en treinta (30) días calendarios conforme a los parámetros anteriores, se procederá a revisar la metodología aplicada en la determinación del valor razonable, a fin de determinar un nuevo precio de venta. Este procedimiento se realizará las veces que sea necesario hasta realizar la venta del instrumento o de los instrumentos.

PARÁGRAFO 1. (Venta de Activos financieros no reclamados).

La venta de estos activos se realizará una vez transcurran noventa (90) días calendarios contados desde la fecha en que quede ejecutoriada la resolución con la lista de los bienes y los activos financieros excluidos de la masa de la liquidación, que establece el artículo 309 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores, fecha a partir de la cual pasarán a ser considerados formalmente como activos financieros no reclamados, para los efectos de la liquidación forzosa administrativa.

A partir de la fecha establecida en el párrafo anterior, el Liquidador deberá solicitar la aprobación previa a la Superintendencia del Mercado de Valores para la venta de estos activos financieros no reclamados, cumpliendo con las reglas establecidas en el siguiente párrafo.

PARÁGRAFO 2. (Aprobación Previa).

Al solicitar la aprobación previa a la Superintendencia del Mercado de Valores, el Liquidador deberá presentar un informe con sus respectivos respaldos, en donde se verifique las gestiones realizadas por parte de la entidad en liquidación forzosa que corrobore que en efecto no se pudo localizar a los titulares de las cuentas para: i) recibir las órdenes que correspondan y/o ii) realizarle la entrega de los activos financieros. De igual forma, el Liquidador deberá presentar a la Superintendencia las constancias que demuestren que estos activos financieros no reclamados se encuentran excluidos o no son objeto de impugnaciones ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, de darse el caso.

El Liquidador bajo ningún concepto podrá vender activos financieros que sean directa o indirectamente objeto de alguna impugnación ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, hasta tanto no se haya obtenido su pronunciamiento.

El trámite de verificación y aprobación previa establecido en este párrafo se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de la Superintendencia para liquidaciones forzosas.

PARÁGRAFO 3. (Informe de venta de activos no reclamados).

De igual forma, una vez finalizada la venta de los bienes, valores, instrumentos financieros y demás activos financieros no reclamados, el Liquidador deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores un informe que explique en detalle, con sus respectivos sustentos, todo el proceso de venta de los activos antes descritos.

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR el artículo 26-A al Acuerdo No. 1-2016 de 13 de enero de 2016, el cual quedará así:

Artículo 26-A. (Traspasos al Banco Nacional de Panamá)

El Liquidador de una institución registrada que se encuentre bajo el procedimiento de liquidación forzosa, si al terminar el procedimiento antes descrito, existen créditos o sumas líquidas que no hayan sido reclamadas por el titular, deberá proceder con los traspasos de estos al Banco Nacional de Panamá, cumpliendo las siguientes formalidades:

h/s
a.c.





1. Deberá remitir nota formal al Banco Nacional de Panamá por medio de la cual la institución registrada formaliza la entrega de los créditos o sumas líquidas que no hayan sido reclamados por sus titulares.
2. Cheque de gerencia a favor del Banco Nacional de Panamá.
3. Detalle de los dineros o sumas líquidas a traspasar, con los nombres y demás datos de contacto e identidad de los titulares de la cuenta (beneficiario final), según consten en los archivos de la institución registrada.
4. Copia simple del informe presentado a la Superintendencia, en donde establece el detalle de los dineros o sumas líquidas no reclamadas, con el detalle de los nombres y demás datos de identidad de los titulares, datos de contactos, según consten en los archivos de la institución registrada.
5. Copia simple de la comunicación emitida por la Superintendencia del Mercado de Valores en donde se encuentra anuente de la etapa de traspaso de las sumas líquidas al Banco Nacional de Panamá. Dicha comunicación no se entenderá como un aval del contenido del informe de las sumas líquidas no reclamadas presentado por el Liquidador.
6. El Liquidador deberá comunicar al Banco Nacional de Panamá sobre cualquier situación particular que mantengan los titulares de las sumas líquidas entregadas, relativas a temas de prevención de blanqueo de capitales, órdenes, medidas y/o procesos judiciales, entre otros.

El monto del cheque de gerencia emitido a favor del Banco Nacional de Panamá debe coincidir con la cifra total del detalle de los fondos líquidos que se traspasen al Banco, así como también con las cifras del informe presentado ante la Superintendencia del Mercado de Valores.

El Banco Nacional de Panamá se constituye en un mero custodio de los activos líquidos no reclamados. El Banco Nacional de Panamá procederá con el traspaso de los fondos así depositados al Estado de la República de Panamá si no han sido reclamados al cabo de cinco (5) años, bajo la misma formalidad aquí descrita, informando a la Superintendencia del Mercado de Valores el detalle de los créditos o sumas líquidas no reclamadas por sus titulares o propietarios.

El Estado estará obligado a restituir a su dueño todos los fondos de que trate el presente artículo, siempre que sean reclamados dentro de los diez (10) años siguientes a la fecha en que le hayan sido traspasados, pero la restitución se hará sin intereses.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el artículo 27 del Acuerdo No. 1-2016 de 13 de enero de 2016, el cual quedará así:

Artículo 27. (Custodia, almacenamiento y conservación de la documentación).

El Liquidador deberá remitir todos los expedientes físicos y demás documentación original de la institución registrada objeto de liquidación forzosa, incluyendo toda la documentación relacionada con el proceso de liquidación forzosa administrativa, a una entidad o empresa de almacenaje que garantice las condiciones de **seguridad, confidencialidad y la debida conservación de la documentación custodiada.**

La custodia física de la documentación de la institución registrada deberá mantenerse por un período de cinco (5) años contados a partir de su entrega por parte del Liquidador y el **costo de la conservación y custodia de la documentación deberá ser asumido y cancelado en su totalidad por la institución registrada en liquidación.**

[Handwritten signature]
a.c.





El Liquidador deberá incluir en el contrato o en algún otro documento suscrito con la empresa de almacenaje, instrucciones que establezcan que la Superintendencia del Mercado de Valores se constituye en el custodio de la documentación entregada y en este sentido mantendrá el acceso **único y exclusivo** a toda la documentación de la institución registrada (liquidada), el cual deberá ser **inmediato e ilimitado**, durante **todo el periodo en que se mantenga su custodia física**, cuando la Superintendencia así lo requiera para su consulta, reproducción u obtención de la documentación.

La Superintendencia del Mercado de Valores podrá mantener la custodia física de la documentación de la institución registrada liquidada más allá del periodo establecido en el segundo párrafo del presente artículo, siempre que por motivos excepcionales se requiera conservar la documentación por un periodo de tiempo adicional, en cuyo caso la Superintendencia deberá cubrir el costo de la conservación y custodia.

De igual forma, el Liquidador deberá gestionar la contratación de una empresa para la destrucción y disposición final de los documentos almacenados, una vez finalice el periodo establecido para su custodia física, garantizando durante su gestión la **confidencialidad** de la información allí mantenida. De igual forma este servicio **deberá ser asumido y cancelado en su totalidad por la institución registrada en liquidación**.

El Liquidador deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores un informe con el detalle de la documentación que será entregada en custodia a la empresa o entidad de almacenaje, con la debida identificación mediante un índice del contenido de la documentación que se mantiene en cada caja o medio de almacenaje utilizado. De igual forma, el Liquidador deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores copia de todos los archivos de la institución registrada en soporte digital.

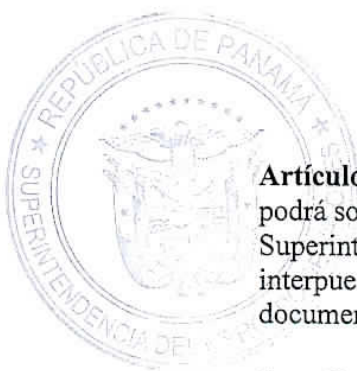
Una vez la Superintendencia reciba a satisfacción el informe con el detalle de la documentación previsto en el párrafo anterior, le indicará al Liquidador que podrá entregar en custodia a la empresa o entidad de almacenaje la documentación de la institución registrada en liquidación. Copia de este contrato, así como del contrato que gestiona la disposición final de la documentación, con las respectivas constancias del pago de estos servicios, deberán ser entregados a la Superintendencia del Mercado de Valores en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega en custodia de la documentación de la institución registrada.

Una vez iniciado el proceso de liquidación forzosa administrativa, el liquidador designado deberá destinar y reservar los fondos necesarios para cubrir los costos de la conservación y destrucción de la documentación de la institución registrada al tenor de lo establecido en el presente artículo.

PARÁGRAFO. En el caso en que el liquidador designado evidencie, una vez iniciado el proceso de liquidación forzosa administrativa, que la institución registrada no se encuentra en las condiciones financieras para asumir el costo de estos servicios, la Superintendencia del Mercado de Valores podrá exceptuar de la entrega de los archivos en soporte físico a una empresa o entidad de almacenaje, en cuyo caso la Superintendencia asumirá la custodia física de éstos.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el artículo 11 del Acuerdo No. 12-01 de 17 de octubre de 2001, el cual quedará así:





Artículo 11: Cancelación Voluntaria. Toda entidad calificadora de riesgo podrá solicitar voluntariamente la cancelación del registro que posea en la Superintendencia del Mercado de Valores. Dicha solicitud deberá ser interpuesta por abogado idóneo, y estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Poder del abogado que tramitará la cancelación.
2. Certificado de registro expedido por el Registro Público de Panamá, o, en el caso de sociedades extranjeras, por la autoridad o institución que realice tales fines. Debe constar duración de la sociedad, junta directiva, representante legal y agente residente de la sociedad solicitante.
3. Resolución de la Junta Directiva u órgano competente en la cual se autorice la cancelación del registro ante la Superintendencia del Mercado de Valores.
4. Informe con el detalle de la documentación entregada de los expedientes de la entidad.
5. Copia del recibo de pago de la tarifa de cancelación de registro de entidad calificadora de riesgo señalada en la Ley del Mercado de Valores, el cual será aportado: (a) en el caso de solicitudes realizadas de forma física en la Superintendencia: al momento de la presentación de la solicitud de cancelación de registro; y (b) en el caso de solicitudes realizadas a través del correo electrónico oficial de la Superintendencia: una vez se verifica la recepción del pago de la tarifa en la cuenta bancaria de la Superintendencia.
6. Constancia de envío de comunicación a los clientes de la entidad calificadora de riesgo del Aviso de Cancelación de Registro, la cual deberá ser remitido previo a la fecha de publicación en el diario de circulación nacional que trata el numeral siguiente.
7. Constancia de publicación en un diario de circulación nacional por tres (3) días consecutivos de un Aviso de Cancelación de Registro, en el cual se señale claramente nombre de la sociedad que solicita cancelación, Resolución de la Superintendencia que le otorga el registro y aclaración que es una cancelación voluntaria.

De no presentarse ninguna objeción en un plazo de treinta días (30) calendarios, contados a partir de la última publicación de aviso de cancelación, la Superintendencia procederá a cancelar el registro.

PARÁGRAFO. (Conservación de la documentación).

La entidad calificadora de riesgo deberá remitir previamente todos los expedientes y demás documentación que mantenga al momento de solicitar la cancelación de su registro ante la Superintendencia del Mercado de Valores.

La entidad deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores un informe con el detalle de la documentación que será entregada, con la debida identificación mediante un índice del contenido de la documentación que se mantiene.

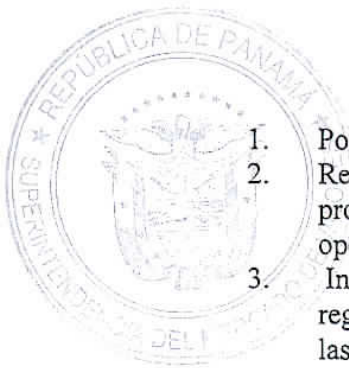
Esta información deberá ser entregada únicamente en soporte digital.

ARTÍCULO SEXTO: MODIFICAR el artículo 26 del Acuerdo No. 1-2013 de 23 de enero de 2013, el cual quedará así:

Artículo 26: (Cancelación del Registro de forma Voluntaria).

La cancelación voluntaria de una entidad proveedora de precios deberá ser autorizada por la Superintendencia del Mercado de Valores. Para lo anterior se requiere la entrega de los siguientes documentos:





1. Poder y solicitud, tramitada por abogado idóneo.
2. Resolución de Junta Directiva o del órgano competente de la entidad proveedora de precios, en donde conste la finalización de operaciones en Panamá.
3. Información sobre la “exclusión de las metodologías de valuación registradas”, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y las disposiciones del presente Acuerdo.
4. Certificación de Paz y Salvo expedido por la Superintendencia.
5. Informe con el detalle de la documentación entregada de los expedientes de la entidad.
6. Constancia de envío de comunicación a los clientes de la entidad proveedora de precios del Aviso de Cancelación de Registro, la cual deberá ser remitido previo a la fecha de publicación en el diario de circulación nacional que trata el numeral siguiente.
7. Aviso de Cancelación de Operaciones y Prestación del Servicio en la República de Panamá, el cual deberá ser publicado en un periódico de circulación nacional, en la sección de información o en la sección económica, por un período de tres (3) días consecutivos, en un tamaño prudencial, sujeto a previa aprobación de la Superintendencia.
8. Copia del recibo de pago de la tarifa de cancelación de registro de entidad proveedora de precios señalada en la Ley del Mercado de Valores, el cual será aportado: (a) en el caso de solicitudes realizadas de forma física en la Superintendencia: al momento de la presentación de la solicitud de cancelación de registro; y (b) en el caso de solicitudes realizadas a través del correo electrónico oficial de la Superintendencia: una vez se verifica la recepción del pago de la tarifa en la cuenta bancaria de la Superintendencia.

PARÁGRAFO. (Conservación de la documentación).

La entidad proveedora de precios deberá remitir previamente todos los expedientes y demás documentación que mantenga al momento de solicitar la cancelación de su registro ante la Superintendencia del Mercado de Valores.

La entidad deberá entregar a la Superintendencia del Mercado de Valores un informe con el detalle de la documentación que será entregada, con la debida identificación mediante un índice del contenido de la documentación que se mantiene.

Esta información deberá ser entregada únicamente en soporte digital.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Adriana Carles
Adriana Carles
Presidente de la Junta Directiva

Luis E. Vázquez Brown
Luis E. Vázquez Brown
Secretario de la Junta Directiva

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

De foja 1 a foja: 9
Es copia auténtica de su Original

Panamá, 3 de 1 de 2024
[Firma] 31/1/2024
Fecha:



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA DIRECTIVA
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Acuerdo No. 11-2023
(De 27 de diciembre de 2023)



“Que modifica algunas disposiciones del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004 y se dictan otras disposiciones”

La Junta Directiva
de la Superintendencia del Mercado de Valores,
en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante: la Superintendencia), como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante Texto Único), tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrollen en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que la Junta Directiva de la Superintendencia, de conformidad con los artículos 6 y 10 (numeral 1) del Texto Único, actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones lo siguiente:

“Artículo 10. Atribuciones. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- 1. Adoptar, reformar y revocar acuerdos que desarrollen las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.*

...”

Que el artículo 159 del Texto Único dispone que antes de iniciar operaciones en la República de Panamá, las sociedades de inversión a que se refiere el artículo 157 del Texto Único deberán registrarse en la Superintendencia y que la forma y el contenido de las solicitudes de registro y de los prospectos y demás materiales publicitarios serán dictados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en los Títulos IV y V del Texto Único.

Que mediante el Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004 se adoptó el procedimiento para las solicitudes de registro de las sociedades de inversión descritas en el artículo 157 del Texto Único, así como las reglas para su funcionamiento y operación.

Que el numeral 4 del artículo 14 del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004, dispone entre los requisitos para el registro de sociedades de inversión auto administradas, que estas deben designar a la persona que ejercerá el rol de oficial de cumplimiento el cual tendrá la responsabilidad de velar porque la sociedad de inversión auto administrada, sus directores, dignatarios, empelados cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley del Mercado de Valores y que para ejercer el cargo la persona deberá ser titular de la Licencia de Ejecutivo Principal expedida por esta Superintendencia.

Que el artículo 37 del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004, establece las reglas de valoración de las cuotas de participación, así como de los activos de las sociedades de inversión registradas en la Superintendencia del Mercado de Valores.

Que a través de la Ley No. 23 de 27 de abril de 2015, que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, se describen en el numeral 2 del artículo 22, los sujetos obligados financieros supervisados por la Superintendencia del Mercado de Valores, entre los que se encuentran las sociedades de inversión auto administradas.

Que mediante el Acuerdo No. 10-2015 de 15 de diciembre de 2015, que reglamenta el cargo y establece las responsabilidades del oficial de cumplimiento de conformidad con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores y la Ley No. 23 de 27 de abril de 2015, se estableció en su artículo 6 las incompatibilidades del oficial de cumplimiento, expresando entre otras, que no podrán ejercer el cargo



aquellas personas que sean beneficiarios finales de más del cinco por ciento (5%) de las acciones del sujeto obligado financiero para el cual ejercerá dicho cargo.

Que la Superintendencia ha evaluado la oportunidad y conveniencia de revisar y fortalecer el procedimiento para el registro de las sociedades de inversión a que se refiere el artículo 157 del Texto Único, e incorporar como parte de los documentos que deben acompañar la solicitud de registro de una sociedad de inversión, la información de los propietarios efectivos y beneficiarios finales de las cuotas o acciones gerenciales. De igual forma, se hace necesario incorporar en el artículo 37 del Acuerdo No. 5-2004, las reglas de valoración para las sociedades de inversión extranjeras que lleven su contabilidad fuera de la República de Panamá y adecuar el artículo 6 del Acuerdo No. 10-2015 para que en el formulario DRA-01 se declare sobre la incompatibilidad para ejercer el cargo de oficial de cumplimiento de aquellas personas que sean beneficiarios finales de más del cinco por ciento (5%) de las acciones del sujeto obligado financiero para el cual ejercerá dicho cargo.

Que cabe tener presente que el artículo 323 del Texto Único establece que cuando la Superintendencia contemple adoptar un Acuerdo, deberá considerar para determinar si la acción es necesaria y apropiada: (a) el interés público, (b) la protección de los inversionistas y (c) si la acción promueve la eficiencia, la competencia del mercado y la formación del capital.

Que el presente Acuerdo ha sido sometido al Procedimiento de Consulta Pública consagrado en el Título XV del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores, específicamente en los artículos 323 y ss., cuyo plazo fue desde el 14 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2023, según consta en el expediente de acceso público que reposa en la Superintendencia.

Que, en virtud de lo anterior, **la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,**

ACUERDA:

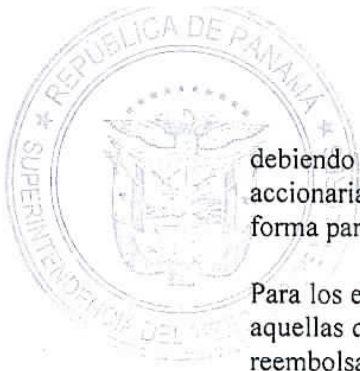
ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo 16 del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004, el cual quedará así:

Artículo 16. Documentos que deben acompañar la solicitud

A la solicitud de registro de una sociedad de inversión deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Copia auténtica de la Escritura Pública que contenga el acto constitutivo de la persona jurídica, o el instrumento de constitución del fideicomiso, que deberá constar en documento público, o documento original autorizado ante Notario Público en el que se otorgue el contrato. El Pacto Social deberá disponer que se dedicará en exclusiva a operar como sociedad de inversión, sus libros serán llevados en la República de Panamá, su duración será perpetua, sus directores no deben ser otras personas jurídicas. El instrumento de fideicomiso, en el caso de sociedades de inversión que sean fideicomisos, deberá prever la existencia de un organismo de dirección con funciones similares a las de las juntas directivas de sociedades anónimas.
2. Certificado del Registro Público expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud, que acredite la existencia del solicitante, la identidad de los dignatarios, directores y representantes legales, domicilio y duración del solicitante.
3. Copia simple de la cédula de identidad personal vigente de los directores y dignatarios de la solicitante, o de los fideicomitentes, según el caso, del fiduciario y de las personas que sean partes en el contrato, cuando éstos sean ciudadanos panameños. Si son extranjeros residentes en la República de Panamá, deben aportar copia simple de la cédula de identidad vigente en carácter de extranjero emitida por el Tribunal Electoral de Panamá o copia autenticada del carnet vigente emitido por el Servicio Nacional de Migración. Si son extranjeros no residentes en la República de Panamá, deben aportar copia de la primera página del pasaporte vigente (donde constan las generales de la persona) apostillada o legalizada por la vía diplomática o consular, o copia autenticada por notario si se encuentran en la República de Panamá.
4. Nombre de todos los propietarios efectivos y beneficiarios finales de las cuotas o acciones gerenciales. Dicha información suministrada será de carácter confidencial,

M/S
A.C.



debiendo ser presentada y actualizada en caso de darse cambios en esta composición accionaria, a través del “Formulario de Participación Accionaria” (FPA-2), el cual forma parte integral del presente Acuerdo como Anexo al mismo.

Para los efectos de este Acuerdo, se entiende por “**cuotas o acciones gerenciales**” aquellas que no generen la obligación contractual por parte emisor de recomprar o reembolsar el capital aportado o de pagar dividendos.

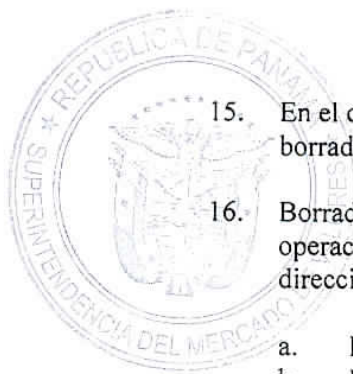
Para los efectos de lo establecido en el presente numeral, en caso de que la entidad solicitante mantenga como propietarios del diez por ciento (10%) o más de sus cuotas o acciones gerenciales a personas jurídicas, se deberá suministrar información de dicha persona jurídica hasta llegar al detalle de identificar quienes son sus propietarios efectivos o beneficiarios finales, y así sucesivamente hasta el punto de identificar a todas y cada una de las personas naturales, independientemente de que las acciones sean mantenidas a través de mandatarios, custodios u otros vehículos aceptados legalmente.

No estarán obligados a proveer información o documentación solicitada en el presente numeral, aquellos grupos económicos que coticen públicamente, o cuando el solicitante cotice o haga parte de un grupo económico que cotice públicamente, ya sea a nivel local o en jurisdicción reconocida; no menos del sesenta por ciento (60%) de sus acciones comunes pagadas en mercados de capitales líquidos y desarrollados que dificulten la identificación de los propietarios efectivos personas naturales; o aquellas que su propietario efectivo sea un Estado Soberano. Para estos efectos, el solicitante deberá aportar una certificación de la entidad en la que cotiza en un mercado organizado.

5. Estados financieros auditados correspondientes al último ejercicio fiscal, si se trata de persona jurídica ya constituida y en funcionamiento previamente, y en otro caso, un balance inicial de operaciones del fideicomiso, auditado por auditor independiente.
6. Hoja de vida de los directores y dignatarios, representante legal, y personas que en el contrato aparezcan con facultades de administración del patrimonio de la Sociedad de Inversión.
7. Prospecto Informativo de la Sociedad de Inversión, en el que, entre otros puntos que resultan del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores y del presente Acuerdo, deberá incluirse lo señalado en el Artículo 17 del presente Acuerdo.
8. Copia del contrato firmado, en su caso, con el Administrador de Inversiones y copia del contrato firmado con el Custodio.
9. Copia de los contratos de comercialización que se hayan firmado, en su caso, con Bancos y Casas de Valores que, de acuerdo con su Plan de Negocios, puedan desempeñar tales funciones.
10. Borrador de Código de Conducta para el caso de que se trate de una Sociedad de Inversión que asuma su propia administración y representación.
11. Anuncios y demás materiales publicitarios que la Sociedad de Inversión pretenda utilizar, incluyendo el Aviso de Oferta Pública.
12. En el caso de que se vayan a contratar los servicios de una entidad extranjera para la sub administración de parte o la totalidad de la cartera del fondo, borrador del contrato que se suscribirá.
13. Modelo del contrato de inversión que se suscribirá entre cada inversionista del fondo y la sociedad administradora de inversiones. La Superintendencia del Mercado de Valores, podrá establecer un contenido mínimo para este contrato o lineamientos a los que deban sujetarse las sociedades administradoras en su elaboración.
14. En el caso de que vayan a utilizar agentes de venta, información sobre los recursos humanos y técnicos de que estos dispondrán para brindar tal servicio; así como el borrador de los contratos correspondientes.

Mis
A.C.





15. En el caso de fondos que representen sus participaciones por medio de macrotítulo, borrador del contrato que se suscribirá con la Central de Valores.
16. Borrador de acta que refleje los términos y condiciones relacionados con la operación de la sociedad de inversión, emitida por su Junta Directiva u órgano de dirección que contenga al menos los siguientes parámetros:
 - a. Denominación de la sociedad de inversión;
 - b. Plazo de duración;
 - c. Política de inversión de los recursos, debiendo detallarse a lo menos, los tipos de activos en que se invertirán éstos, la política de diversificación de las inversiones del fondo, el tratamiento de los excesos de inversión y su política de liquidez;
 - d. Política de reparto de los beneficios;
 - e. Comisión de administración;
 - f. Gastos de operación que puedan atribuirse al fondo;
 - g. Normas respecto a información obligatoria a proporcionar a los participantes;
 - h. Política sobre aumentos de capital, y para el caso que se contemplare realizar disminuciones voluntarias y parciales de capital, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los términos, condiciones y plazos para llevarlas a efecto;
 - i. Política de endeudamiento;
 - j. Política de retorno de los capitales;
 - k. Materias que corresponderán al conocimiento de la asamblea extraordinaria de los participantes.

Queda entendido que varias Sociedades de Inversión que deseen operar conjuntamente bajo el concepto de "familia" o "grupo" de Sociedades de Inversión, podrán registrarse en la Superintendencia en forma simultáneamente y mediante una solicitud conjunta a la que se adjuntará la documentación señalada.

Cuando se trate de sociedades de inversión constituidas como fideicomisos, serán de aplicación todos los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para su registro, en lo que les fuere aplicable.

En el caso de que se trate de documentos emitidos en el extranjero, éstos deberán presentarse apostillados o cumplir con los trámites consulares correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR un párrafo final al artículo 37 del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004, el cual quedará así:

Artículo 37. Valor neto por cuota de participación y valoración de los activos

...

Con el fin de calcular el valor neto por cuota de participación, las sociedades de inversión extranjeras que lleven su contabilidad fuera de la República de Panamá deberán valorar sus activos y pasivos con base en las reglas y los principios de contabilidad generalmente aceptados en la jurisdicción extranjera en que dicha contabilidad sea llevada, y deberán estar acompañados de las explicaciones comparativas para el cálculo del valor neto por cuota de participación de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el último párrafo del artículo 6 del Acuerdo 10-2015 de 15 de diciembre de 2015, el cual quedará así:

Artículo 6. (Comunicación y Contratación del Oficial de Cumplimiento).

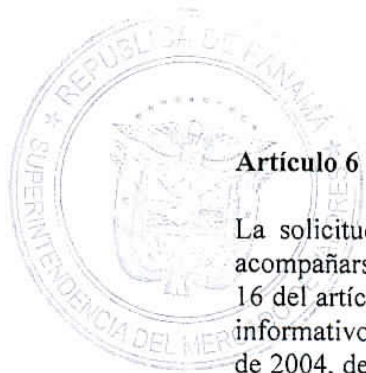
...

La contratación del oficial de cumplimiento deberá ser comunicada de forma escrita a la Superintendencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su contratación; y deberá adjuntarse copia del contrato con el oficial de cumplimiento y el formulario DRA-01, en donde se incorporará una declaración en la cual el oficial de cumplimiento deberá indicar si mantiene algún tipo de participación accionaria en el sujeto obligado financiero en donde ejercerán el cargo y su porcentaje.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el artículo 6 del Acuerdo 01-2014 de 28 de mayo de 2014, el cual quedará así:

[Handwritten signature]
a.c.



**Artículo 6 (Documentos que deben acompañar la solicitud)**

La solicitud de registro de una Sociedad de Inversión de Capital de Riesgo deberá acompañarse de la documentación indicada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13 y 16 del artículo 16 del Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004. No obstante, el prospecto informativo, indicado en el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004, deberá presentarse conforme al Artículo 7 (Prospecto Informativo) del presente Acuerdo.

La Sociedad de Inversión de Capital de Riesgo deberá obtener la autorización previa del proyecto de pacto social, o las reformas al mismo, conforme al artículo 332 de la Ley del Mercado de Valores, reglamentado por medio del Acuerdo 7-2013 de 10 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el artículo 6 del Acuerdo 02-2014 de 06 de agosto de 2014, el cual quedará así:

Artículo 6 (Documentos que deben acompañar la solicitud)

La solicitud de registro de una Sociedad de Inversión Inmobiliaria deberá acompañarse de la documentación indicada en el artículo 16 del Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004. No obstante, el prospecto informativo, indicado en el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo 5-2004 de 23 de julio de 2004, deberá presentarse conforme al Artículo 7 (Prospecto Informativo) del presente Acuerdo.

La Sociedad de Inversión Inmobiliaria deberá obtener la autorización previa del proyecto de pacto social, o las reformas al mismo, conforme al artículo 332 de la Ley del Mercado de Valores, reglamentado por medio del Acuerdo 7-2013 de 10 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA. Este Acuerdo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Adriana Carles
Adriana Carles
Presidente de la Junta Directiva

Luis E. Vázquez Brown
Luis E. Vázquez Brown
Secretario de la Junta Directiva.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

ANEXO

Formulario FPA-2

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA

SOCIEDADES DE INVERSIÓN

Información sobre composición accionaria (estructura accionaria), nivel de participación y demás accionistas del solicitante.

1. Consignar el nivel de participación del solicitante:

Identidad del Accionista o Propietario Efectivo	Cantidad de cuotas o acciones gerenciales	% del capital social pagado de la solicitante

2. Suministre los nombres, número de identificación personal o pasaporte y nacionalidad de los propietarios efectivos (beneficiarios finales) del solicitante, independientemente de que la matriz o propietaria (s) directa del solicitante sea (n) una entidad jurídica. *(Adicionar los campos que sean necesarios)*

Nombre completo, No. de documento de identidad y nacionalidad.

- a.
- b.
- c.

3. Declarar, si tiene conocimiento, si algún propietario efectivo o beneficiario final del solicitante ha sido objeto de investigación /sanción por parte de una entidad o autoridad nacional o internacional con facultades regulatorias y supervisoras del mercado de valores o del sistema financiero similares a las de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República de Panamá, por motivo de falta o incumplimiento a las leyes y/o reglamentos. De ser afirmativa la respuesta, detalle las circunstancias de la misma.

Esta información es de carácter reservado de conformidad con las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores y su reglamentación; y no podrá ser consultada por el público general.

Quedan exceptuados de diligenciar los puntos 2 y 3 de este Formulario la solicitante que haga parte de un grupo económico reconocido que cotice públicamente en mercados de capitales líquidos y desarrollados que dificulte la identificación de controlantes efectivos personas naturales. Para estos efectos, el Representante Legal o Secretario de Junta Directiva de la sociedad solicitante u otro Director o Dignatario debidamente autorizado deberá aportar Declaración Jurada informando esta situación.

El suscrito **declara bajo la gravedad de juramento** que la información aquí suministrada y la que acompañe esta forma es verdadera a los _____ (____) días del mes de _____ del año _____. Cualquier tipo de fraude, omisión y/o información engañosa en la misma será sancionada de acuerdo con la legislación de la República de Panamá.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

DIRECTOR O DIGNATARIO AUTORIZADO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

De foja 1 a foja: 6

Es copia auténtica de su Original

6 Panamá, 3 de 1 de 2024

[Firma] 3/1/24

Fecha: 3/1/24





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA DIRECTIVA
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Acuerdo No. 12-2023
(De 27 de diciembre de 2023)**

“Por el cual se modifican algunas disposiciones de los Acuerdos No. 2 de 28 de febrero de 2000 y No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000”.

**La Junta Directiva
de la Superintendencia del Mercado de Valores,
en uso de sus facultades legales y**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores, como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 5, 6, 10 (numeral 1), 19 y 20 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante: Texto Único), actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones adoptar, reformar y revocar Acuerdos que desarrollen las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único, tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrollen en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que es atribución de la Junta Directiva de la Superintendencia, prevista en el numeral 5 del artículo 10 del Texto Único, la de adoptar los principios, normas, interpretaciones, guías, pronunciamientos técnicos, prácticas y reglas generales dictados por organizaciones nacionales o internacionales de contabilidad, que se deban usar en la preparación de los estados financieros, así como adoptar la forma y el contenido de estos y establecer la forma y contenido de cualquiera otra información financiera que la Junta Directiva determine deban presentar los emisores registrados, las sociedades de inversión, las entidades con licencia expedida por la Superintendencia y cualquiera otra persona sujeta a las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Comisión Nacional de Valores (actual Superintendencia del Mercado de Valores), a través del Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000, prescribió la forma y el contenido de los estados financieros que debían ser presentados al Regulador Bursátil y se adoptaron las normas y principios de contabilidad y los estándares de auditoría que debían ser utilizados en la preparación y auditoría de dichos estados financieros.

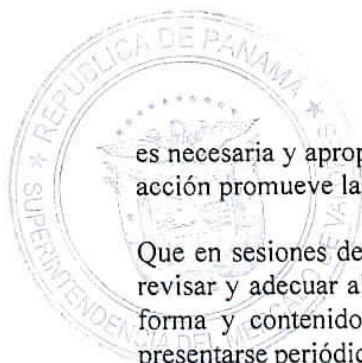
Que mediante el Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000, la Comisión Nacional de Valores (actual Superintendencia del Mercado de Valores), adoptó las normas aplicables a la forma y contenido de los Estados Financieros y demás información financiera que deban presentar periódicamente a la Comisión las personas registradas o sujetas a reporte según el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

Que a través de la Ley 280 de 30 de diciembre de 2021, que regula el ejercicio de la profesión de contador público autorizado, se dispone en el párrafo 1 del numeral 7 de su artículo 22 que se adoptan como propias y de aplicación en la República de Panamá las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas y que emita el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, organismo independiente establecido para promulgar normas contables de aplicación mundial.

Que, en ese orden de ideas, el artículo 323 del Texto Único establece que cuando la Superintendencia contemple reformar un acuerdo, deberá considerar para determinar si la acción

*M.R.
G.C.*





es necesaria y apropiada: (a) el interés público, (b) la protección de los inversionistas y (c) si la acción promueve la eficiencia, la competencia del mercado y la formación de capital.

Que en sesiones de trabajo de la Superintendencia se ha puesto de manifiesto la necesidad de revisar y adecuar algunos artículos de los Acuerdos que desarrollan las normas aplicables a la forma y contenido de los Estados Financieros y demás información financiera que deban presentarse periódicamente a la Superintendencia, con las disposiciones contenidas en la Ley 280 de 30 de diciembre de 2021, que regula la profesión de contador público autorizado en la República de Panamá, modificando algunos artículos y derogando otros cuyo contenido ya se encuentra normado directamente por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que deben ser aplicadas en la forma en que están dispuestas por éstas.

Que tomando en cuenta que las disposiciones contempladas en este Acuerdo se limitan en adecuar el alcance de las normas aplicables a la forma y contenido de los Estados Financieros y demás información financiera que se debe presentar a la Superintendencia en atención con la legislación vigente aplicable en materia contable en la República de Panamá, corresponde aplicar lo establecido en el artículo 326 del Texto Único, en cuanto a las acciones que concedan una exención o eliminen alguna restricción, por lo que no le será aplicable a este acuerdo las disposiciones contenidas en el Título XV, en cuanto al "Procedimiento Administrativo para la Adopción de Acuerdos".

Que, en virtud de lo anterior, la **Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,**

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo Primero del Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000, el cual quedará así:

Artículo Primero: Normas y Principios de Contabilidad Aceptados

Los estados financieros presentados por personas registradas o sujetas a reporte según la Ley del Mercado de Valores deberán estar preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas y que emita el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, organismo independiente establecido para promulgar normas contables de aplicación mundial.

Parágrafo: las personas registradas o sujetas a reporte según la Ley del Mercado de Valores deberán presentar sus estados financieros a la Superintendencia del Mercado de Valores, preparados de conformidad con lo establecido en el presente artículo, en la fecha de reporte inmediatamente siguiente a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: SE DEROGA el Artículo Tercero del Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000.

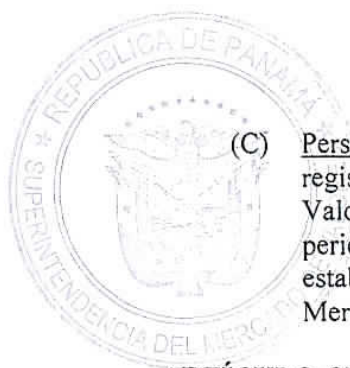
ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el Artículo Cuarto del Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000, el cual quedará así:

Artículo Cuarto: Definiciones

Para los propósitos de este Acuerdo se entenderá por:

- (A) Emisor extranjero: aquel emisor constituido u organizado en una jurisdicción extranjera o cuyos libros contables son llevados fuera de la República de Panamá.
- (B) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): las normas internacionales de contabilidad e interpretaciones que de tiempo en tiempo sean emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (*International Accounting Standards Board* o IASB por sus siglas en inglés).





- (C) Personas registradas o sujetas a reporte: toda entidad que ostenta un registro o una licencia otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores y, en tal condición, está sujeta a presentar reportes financieros periódicos ante esta Autoridad Administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores (Texto Único de la Ley del Mercado de Valores y sus Acuerdos reglamentarios).

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el Artículo Sexto del Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000, el cual quedará así:

Artículo Sexto: Entrada en Vigencia

Las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicables a los estados financieros que se presenten a la Superintendencia del Mercado de Valores en relación con las solicitudes de registro de valores y los informes anuales e interinos que personas registradas o sujetas a reporte deban presentar a la Superintendencia del Mercado de Valores de conformidad con el Texto Único de la Ley del Mercado de Valores y sus reglamentos a partir del 30 de junio de 2000. Mientras la Superintendencia del Mercado de Valores no dicte reglamentos específicos sobre normas y principios de contabilidad aplicables a dichas personas, estas podrán preparar sus estados financieros de conformidad con las normas y los principios de contabilidad y auditoría generalmente aceptados en su jurisdicción que les sean aplicables.

El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el Artículo 1 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000, el cual quedará así:

Artículo 1 (carácter supletorio): Las normas del presente Acuerdo se aplicarán de manera supletoria a lo dispuesto en el Acuerdo No. 2 de 28 de febrero de 2000, mediante el cual se establece que los Estados Financieros y demás información financiera que presenten las personas registradas o sujetas a reporte según la Ley del Mercado de Valores, deberán estar preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas y que emita el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, organismo independiente establecido para promulgar normas contables de aplicación mundial.

ARTÍCULO SEXTO: SE DEROGA el Artículo 2 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000.

ARTÍCULO SÉPTIMO: MODIFICAR el Artículo 4 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000, el cual quedará así:

Artículo 4 (Intervención de un CPA): Los Estados Financieros anuales de las personas registradas o sujetas a reporte deberán ser auditados por Contador Público Autorizado independiente. Los Estados Financieros interinos deben ser refrendados por un Contador Público Autorizado en atención a lo dispuesto en la Ley 280 de 30 de diciembre de 2021, a quien no se requerirá tener la condición de independiente.

ARTÍCULO OCTAVO: SE DEROGA el Artículo 7 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000.

ARTÍCULO NOVENO: SE DEROGA el Artículo 8 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000.

ARTÍCULO DÉCIMO: MODIFICAR el Artículo 15 del Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo de 2000, el cual quedará así:

Artículo 15 (Denominación): Todos los importes presentados en los Estados Financieros sujetos al presente Acuerdo deberán ser expresados en balboas o dólares de los Estados Unidos de América. Cuando exista conversión de importe de otras monedas a balboas o dólares de los Estados Unidos de América, se

M. B.
A. C.





observarán las disposiciones pertinentes en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA. Este Acuerdo entrará a regir a partir del día de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

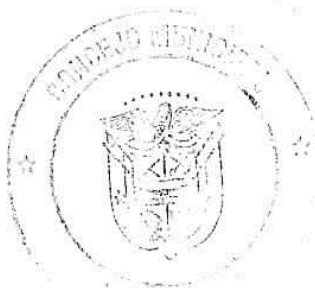
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Adriana Carles
Adriana Carles
Presidente de la Junta Directiva

Luis E. Vázquez Brown
Luis E. Vázquez Brown
Secretario de la Junta Directiva

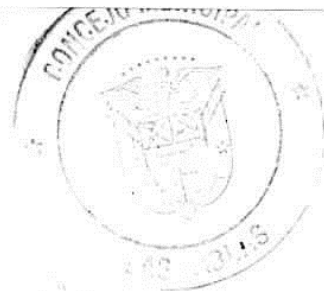
REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
De foja 1 a foja 4
Es copia auténtica de su Original
Panamá, 3 de 1 de 2024
[Signature] fecha: 3/1/2024



**MUNICIPIO DE LAS TABLAS****Provincia de Los Santos**

Las Tablas, Calle Emilio Castro

Teléfonos: 923-0820



MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 4/11/2024
El Secretario

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No. 92
De 26 de septiembre de 2023

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE VALLERRIQUITO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Valleriquito, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Diez mil Trecientos Cuarenta y Tres (10343) del veintiocho (28) de septiembre de mil Novecientos ochenta y uno (1981).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en la fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
LEYLA DORALIS	JIMENEZ	BARRIOS	7-105-292	70224-44836	52307	0 HAS+279.39	B/.69.85

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

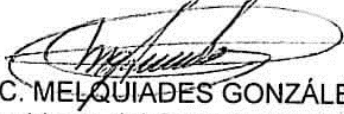
ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

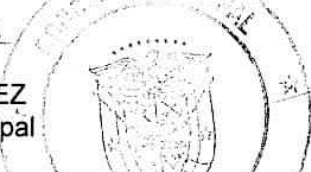
ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


H.C. MELQUIADES GONZÁLEZ
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.


DIÓGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 28 de septiembre de 2023.

Aprobado y Sancionado:

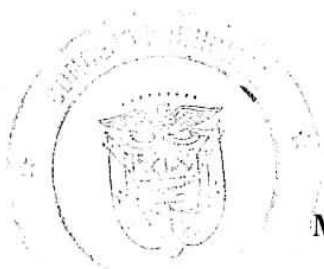

ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas

Ejecútese y Cúmplase:


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONCEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 4/1/2024




**MUNICIPIO DE LAS TABLAS****Provincia de Los Santos****Las Tablas, Calle Emilio Castro****Teléfonos: 923-0820****CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS**

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 9/1/2024
El Secretario

Acuerdo Municipal No. 93
De 26 de septiembre de 2023

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE VALLERRIQUITO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Vallerriquito, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Diez mil Trecientos Cuarenta y Tres (10343) del veintiocho (28) de septiembre de mil Novecientos ochenta y uno (1981).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en la fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
LEYLA DORALIS	JIMENEZ	BARRIOS	7-105-292	70224-44836	52308	0 HAS+323.84	B/.80.96

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.


ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

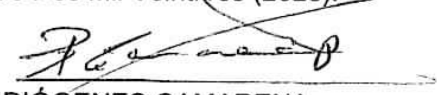
ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


H.C. MELQUIADES GONZÁLEZ
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.


DIÓGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 28 de septiembre de 2023.

Aprobado y Sancionado:

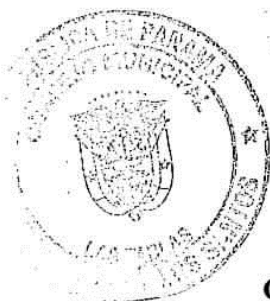
Ejecútese y Cúmplase:


ANGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

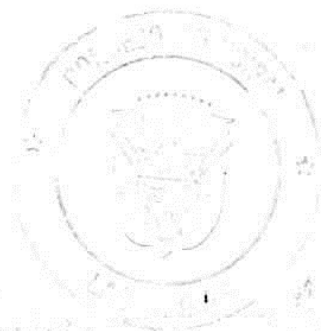

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 4/1/2024
El Secretario





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
Las Tablas, pasco Carlos L. López.
Teléfono 923-0820, ext. 7

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS



MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 4/1/2024
El Secretario

Acuerdo Municipal No. 97
De 10 de octubre de 2023

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, CALLE CALIXTA BALLETEROS, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento La Palma, Calle Calixta Ballesteros, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Trece Mil Doscientos veintiséis y seis (13226), del quince (15) de junio de mil Novecientos ochenta y ochos (1988). Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, dado a que el artículo 2 del Acuerdo Municipal No. 62 de 2 de junio de 2009, establece que el municipio se encargara de las titulaciones que se soliciten a realizar en los corregimientos de Las Tablas cabecera y de La Palma.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Nombre y Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
OCTAVIANO CEDEÑO BUSTAMANTE	7-70-1738	70211-41231	13226	0 HAS+154.65	B/. 231.97

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

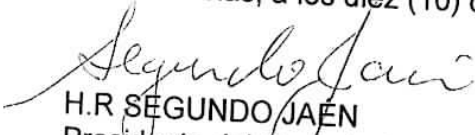
ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaria del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: Las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los diez (10) días del mes de octubre de Dos Mil veintitrés (2023).


H.R. SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.



DIOGENES CAMARENA
Secretario

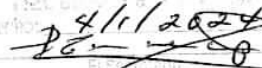
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 11 de octubre de 2023.

Aprobado y Sancionado:
Cúmplase:

Ejecútese y


ANGEL ANTONIO BARRIOS BARAHERNA
Alcalde Municipal de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
4/1/2024


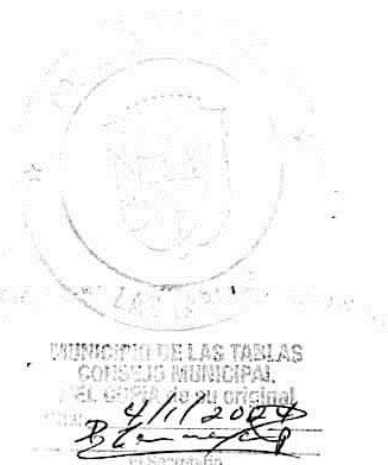




REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
Las Tablas, paseo Carlos L. López.
Teléfono 923-0820, ext. 7

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No. 98
De 10 de octubre de 2023



POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento La Palma, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Trece Mil Doscientos cuarenta y nueve (13249), del quince (15) de junio de mil Novecientos ochenta y ochos (1988). Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, dado a que el artículo 2 del Acuerdo Municipal No. 62 de 2 de junio de 2009, establece que el municipio se encargara de las titulaciones que se soliciten a realizar en los corregimientos de Las Tablas cabecera y de La Palma.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Nombre y Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
CARMEN MARIA PEREZ VERGARA	7-50-185	70211-44541	13249	0 HAS+124.55	B/. 186.82

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

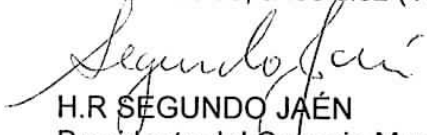
ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.


ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaria del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: Las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los diez (10) días del mes de octubre de Dos Mil veintitrés (2023).


H.R. SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.



DIOGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 11 de octubre de 2023.

Aprobado y Sancionado:

Ejecútese y Cúmplase:


ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FOLIO 111 de su original
Fecha: 11/10/2023
El Secretario

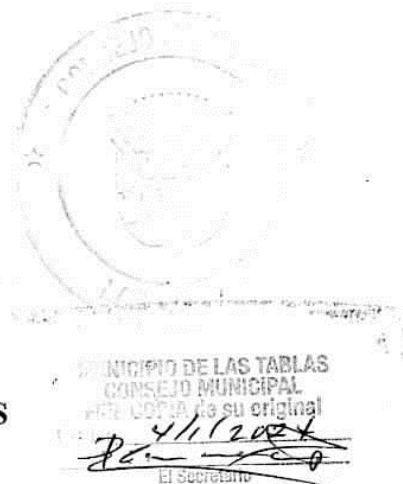




REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
Las Tablas, paseo Carlos L. López.
Teléfono 923-0820, ext. 7

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No. 99
De 10 de octubre de 2023



POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SAN JOSÉ, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento San José, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Diez Mil Trescientos once (10311), del quince (15) de enero de mil Novecientos ochenta y dos (1982). Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Nombre y Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
GUSTAVO VILLARREAL MELGAR	7-72-1649	70219-44451	10311	0 HAS+658.44	B/. 987.66

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaria del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: Las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los diez (10) días del mes de octubre de Dos Mil veintitrés (2023).

H.R SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.

DIOGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 11 de octubre de 2023.

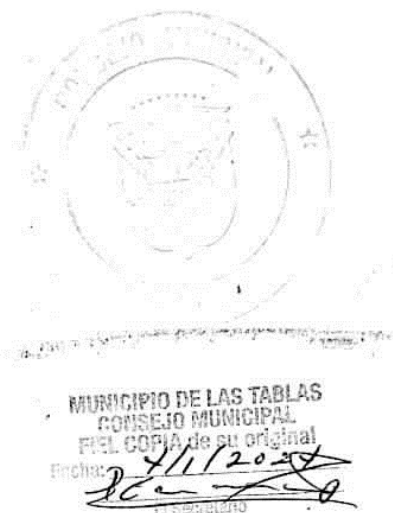
Aprobado y Sancionado:
Cúmplase:

Ejecútese y

ANGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas

DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General



**MUNICIPIO DE LAS TABLAS****Provincia de Los Santos****Las Tablas, Calle Emilio Castro****Teléfonos: 923-0820****CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS****Acuerdo Municipal No. 107
De 14 de noviembre de 2023**

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SAN JOSÉ, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento San José, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Diez Mil Trescientos siete (10307), del quince (15) de enero de Mil Novecientos Ochenta y Dos (1982). Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de las siguientes personas:

Nombre y Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
ROY NELSON ESPINOSA VILLARREAL	7-95-306	70219-44600	10307	0 HAS+610.594	B/. 915.88
ALVARO NOVIEL ESPINOSA VILLARREAL	7-110-490				

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaria del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: Las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los catorce (14) días del mes de noviembre de Dos Mil veintitrés (2023)?


H.R. SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.


DIOGENES CAMARENA
Secretario

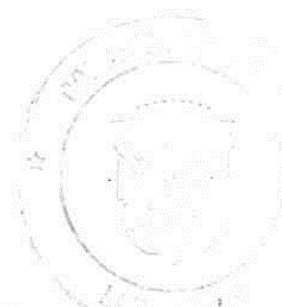
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 15 de noviembre de 2023.

Aprobado y Sancionado: Ejecútese y Cúmplase:


ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 11/1/2024
El Secretario

**MUNICIPIO DE LAS TABLAS****Provincia de Los Santos****Las Tablas, Calle Emilio Castro****Teléfonos: 923-0820****MUNICIPIO DE LAS TABLAS**
CONCEJO MUNICIPAL
FEEL COPIA de su original
Fecha: 4/11/2024
CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS**Acuerdo Municipal No. 108****De 14 de noviembre de 2023**

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SANTO DOMINGO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Santo Domingo, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Nueve Mil Trescientos Noventa y Tres (9393), del quince (15) de febrero de Dos Mil (2000). Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Nombre y Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
CESAR ENRIQUE JAEN VASQUEZ	8-819-191	70221-44398	9393	0 HAS+5787.24	B/. 8,680.86

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

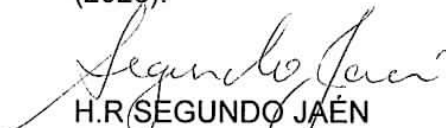
ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaria del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.


ARTÍCULO QUINTO: Las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los catorce (14) días del mes de noviembre de Dos Mil veintitrés (2023).



H.R. SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.



DIÓGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 15 de noviembre de 2023.

Aprobado y Sancionado: Ejecútese y Cúmplase:

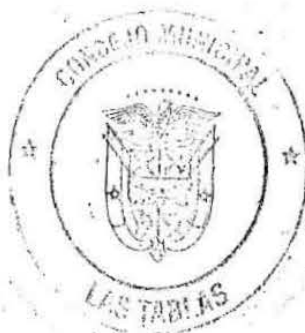


ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas



DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 4/1/2024
El Secretario



MUNICIPIO DE LAS TABLAS
Provincia de Los Santos
Las Tablas, Calle Emilio Castro
Teléfonos: 923-0820

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONCEJO MUNICIPAL
FEEL COPIA DE SU...
4/1/2024
[Signature]

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No. 115
De 19 de diciembre de 2023

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE SANTO DOMINGO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que es función del Concejo Municipal, según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973 y demás normas que la modifican, otorgan mediante su artículo 17, numeral 9, que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, quince (15) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Santo Domingo, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Siete mil Cuatrocientos cincuenta y cinco (7455) del siete (7) de septiembre de mil Novecientos setenta y ocho (1978).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en la fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, El Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lote de terreno, a favor de la siguiente persona:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Plano No.	No. predio	Superficie	Precio
ELIA	ISABEL	Roca	Córdoba	7-111-267	70221-45571	17315	0 HAS+608.44	B/.912.66

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Concejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Corregiduría donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal, están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su Promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


H.C. SEGUNDO JAÉN
Presidente del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.


DIÓGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 21 de diciembre de 2023.

Aprobado y Sancionado:

Ejecútese y Cúmplase:


ANGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General


MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONCEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de original
Fecha: 4/1/2024
Ej. Soriano





AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, se le avisa al público que el negocio denominado **ABARROTERIA, CARNICERÍA Y BODEGA MIRELYS**, ubicado en Panamá, distrito de Panamá, Las Cumbres, San Pablo, calle principal, casa No. L-513, de propiedad del señor **ALEXIS GONZÁLEZ VEGA**, cédula No. 8-348-297, con aviso de operaciones No. 69148, le ha traspasado todos los derechos a la sociedad anónima denominad **FUNSA, S.A.**, sociedad debidamente inscrita a Folio Real No. 155746163, quien en el futuro continuará realizando las mismas actividades comerciales, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar, en el mismo domicilio inclusive. Dado el ocho (8) de enero de 2024. L. 202-124115863. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **YEZENIA CHAN NAM**, con cédula No. 8-819-1330, traspaso mi aviso de operaciones No. 8-819-1330-2009-184347, que ampara el establecimiento denominado: **MINI SUPER SAN VICENTE 2**, ubicado en calle principal San Vicente, casa 28, urbanización barriada San Vicente, corregimiento de Puerto Armuelles, distrito de Barú, al señor **CHAN QIU**, con cédula No. 4-828-214. L. 202-124136990. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **YEZENIA CHAN NAM**, con cédula No. 8-819-1330, traspaso mi aviso de operaciones No. 8-819-1330-2008-142373, que ampara el establecimiento denominado: **MINI SUPER SAN VICENTE**, ubicado en calle San Vicente, casa 5449, urbanización Barrio San Vicente, corregimiento de Puerto Armuelles, distrito de Barú, a la señora **ESTEFANY CHAN QIU**, con cédula No. 4-819-318. L. 202-124137037. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, cambio de propietario del establecimiento comercial de expendio de licor denominado “**BAR LA PATRONA**”, de su propietaria actual **RITA ANABEL CORTEZ CÓRDOBA**, con cédula de identidad personal No. 7-701-1159, a su nueva propietaria **ELOINA ROSA SOLÍS DOMINGUEZ**, con cédula de identidad personal No. 8-700-1025. L. 10807161. Primera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Basándome en lo que está establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo, **KATY LI LUO**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 3-751-1908, estado civil soltera, con residencia localizable en Panamá Oeste, La Chorrera, barrio Balboa, Versalles Oeste Montelimar, casa 118, en mi calidad de representante legal, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado “**M/S ANGELA**”, quien se mantiene registrada en la actualidad mediante el aviso de operación No. 3-751-1908-2023-574332377, a la señora **SINDY LI LIM**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 3-737-2050, de estado civil casada con residencia en Panamá Oeste, barrio Balboa, urbanización Naos, calle las Palmitas. Dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, bebidas alcohólicas en envases cerrados en el local comercial.



Panamá, 19 de octubre de 2023. Atentamente, Kathy Li Luo No.3-751-1908, Sindy Li Lim No. 3-737-2050. L. 202-123919520. Primera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Basándome en lo que está establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo, **DORALIS ESPINOSA RODRÍGUEZ**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-787-1447, de estado civil soltera, con residencia localizable en Panamá Oeste, La Chorrera, El Coco, Potrero Grande, en mi calidad de representante legal, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado “**SUPER UNICASA**”, quien se mantiene registrado en la actualidad mediante el aviso de operación No. 8-787-1447-2018-573433, a la señora **MELISSA KALY ZHANG WANG**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-1023-462, de estado civil soltera con residencia en Panamá Oeste, Playa Leona, urbanización La Mitra, calle principal. Dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, bebidas alcohólicas en envases cerrados en el local comercial. Panamá, 29 de diciembre de 2023. Atentamente, Doralis Espinosa No. 8-787-1447, Melissa Zhang No. 8-1023-462. L. 202-123943575. Primera publicación.



EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA



EDICTO N° 70-2023

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, SABINO RAMOS PIMENTEL, varón, mayor de edad, de nacionalidad Panameña, casado, Ganadero, portador de la cedula de identidad personal número 6-66-655, residente en CALLE CENTRAL ALTO BONITO Corregimiento de ARRAIJAN CABECERA, Distrito de ARRAIJAN, Provincia de PANAMA OESTE; con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-95-2022 fechada 17 de Noviembre de 2022, ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra baldía nacional con una extensión superficial de CINCO HECTAREAS MAS CINCO MIL SETECIENTOS CUATRO METROS CUADRADOS CON SESENTA Y TRES DECIMETROS (5HAS+5704.63M²), las cuales se encuentran localizadas en EL MAURE, Corregimiento de TORO, Distrito de LAS MINAS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FOLIO REAL No.36384, DOCUMENTO 1061120, CODIGO DE UBICACIÓN 6104, PROPIEDAD DE ELIADES MENDOZA PIMENTEL.

SUR : SERVIDUMBRE PLUVIAL DE 3.00 METROS DE ANCHO CON LA QUEBRADA SIN NOMBRE. TERRENO NACIONAL OCUPADO POR TERESIN PEREZ PIMENTEL.

ESTE : SERVIDUMBRE DE TOSCA DE 9.00 METROS DE ANCHO HACIA EL TORO Y A EL RASCADOR. TERRENO NACIONAL OCUPADO POR TERESIN PEREZ PIMENTEL.

OESTE : FOLIO REAL No.36384, DOCUMENTO 1061120, CODIGO DE UBICACIÓN 6104, PROPIEDAD DE ELIADES MENDOZA PIMENTEL.
FOLIO REAL No.32342, DOCUMENTO 823866, CODIGO DE UBICACIÓN 6104, PROPIETARIO CANDIDO CRUZ GAITAN.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de LAS MINAS del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA Carlos Arnulfo Pimentel
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA: Geovanis Aranda
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-124282088...





AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO N° 72-2023

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, **AGAPITO ARCIA OSORIO**, varón, mayor de edad, de nacionalidad Panameña, casado, jubilado, portador de la cedula de identidad personal número **6-55-566**, residente en **LA CABUYA** Corregimiento de **OCU CABECERA**, Distrito de **OCU**, Provincia de **HERRERA**; con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-92-2023 fechada 11 de Septiembre de 2023**, ha solicitado a la **AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA**, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra baldía nacional con una extensión superficial de **TRES HECTAREAS MAS CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y OCHO DECIMETROS (3HAS+4971.48M²)**, las cuales se encuentran localizadas en **MAJARILLA**, Corregimiento de **PEÑAS CHATAS**, Distrito de **OCU**, Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **Terrenos Nacionales ocupados por AGAPITO ARCIA OSORIO.**


SUR : **Servidumbre rodadura de tierra de 10.00 metros de ancho a Cabuya. Folio Real No.2352, Código de ubicación 6301, Tomo 473, Folio 302, Propiedad de AGAPITO ARCIA OSORIO, No. de Plano 245 de Mayo 1945.**

ESTE : **Terrenos Nacionales ocupados por PEDRO ARCIA OSORIO.**

OESTE : **Folio Real No.345685, código de ubicación 6305, Plano No.7525088530036, Documento 1985389, propietario DIOGENES ARCIA GONZALEZ. Terrenos nacionales ocupados por LEONARDO MARIN.**

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de **OCU** del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los cinco **(5)** días del mes de **Diciembre de 2023**, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

/jovana

Gaceta Oficial

202-12428244
Liquidación... ..



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA

EDICTO N° 73-2023

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, MARCO ANTONIO GONZALEZ CASTILLERO varón, mayor de edad, de nacionalidad Panameña, casado, Licenciado en Radiología, portador de la cedula de identidad personal No.6-704-975 de identidad personal número 6-719-345, residente en Residencial Mirador del Bosque Corregimiento de Guarare Cabecera, Distrito de Guarare, Provincia de Los Santos; y GALILEO ANTONIO GONZALEZ CASTILLERO, varón, mayor de edad, panameño, Licenciado en Administración, con cedula de identidad personal No.6-707-985, residente en Llano Bonito, Corregimiento de Llano Bonito, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-86-2022 fechada 26 de Octubre de 2022, ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra baldía nacional con una extensión superficial de CERO HECTAREAS MAS TRES MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CINCO DECIMETROS (0HAS+3626.75M²), las cuales se encuentran localizadas en LOS CERRITOS, Corregimiento de LOS CERRITOS, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FOLIO REAL 16409, CODIGO DE UBICACIÓN 6207, ROLLO 10956, DOCUMENTO 6, PROPIEDAD DE CELIO DOMINGUEZ.


SUR : CALLE LOS BULTRONES DE 15.00 METROS DE ANCHO.

ESTE : FOLIO REAL 12646, CODIGO DE UBICACIÓN 6207, ROLLO 73, DOCUMENTO 11, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS, USUARIO MARCOS GONZALEZ Y OTRO. Y FOLIO REAL 12646, CODIGO DE UBICACIÓN 6207, ROLLO 73, DOCUMENTO 11, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS, USUARIO ERNESTO BULTRON.

OESTE : TERRENOS NACIONALES USUARIO MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ GONZALEZ Y OTRA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de LOS POZOS del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los cinco (5) días del mes de Diciembre de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GEOVANIS ARANDA
SECRETARIA AD-HOC

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-124282661