

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá viernes 14 de abril de 2023

N° 29761

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-021-ADM-2023
(De viernes 17 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE RATIFICA LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 18311-Elec
(De miércoles 22 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA INTERNALIZACIÓN DE LOS CARGOS Y CRÉDITOS DE LAS TRANSACCIONES Y SERVICIOS DEL MERCADO ELÉCTRICO REGIONAL (MICM).

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resolución N° DGOMI-123-2023
(De martes 04 de abril de 2023)

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA APERTURA DE LA TEMPORADA DE PESCA DE ANCHOVETA (*CETENGRAULIS MYSTICETUS*), ARENQUE (*OPISTHONEMA SPP*) Y ORQUETA (*CHLOROSCOMBRUS ORQUETA*) DEL AÑO 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ

Resolución de Patronato N° 03-2023
(De martes 21 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA DESIGNACIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 0692-2023
(De lunes 27 de marzo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NATÁ, PROVINCIA DE COCLÉ.

Acuerdo N° 0693-2023
(De lunes 27 de marzo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE MARIATO, PROVINCIA DE VERAGUAS.

Acuerdo N° 694-2023
(De lunes 27 de marzo de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

Acuerdo N° 701-2023
(De martes 28 de marzo de 2023)

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

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Resolución N° 320-2023-196
(De martes 14 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE CREA LA AGENCIA REGIONAL DE OCÚ, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HERRERA DEL IFARHU, SEGÚN EL ORGANIGRAMA VIGENTE.

CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 08
(De lunes 27 de marzo de 2023)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID, MODIFICA EL ACUERDO NO.10, DEL 10 DE MARZO DE 2020, QUE FIJA LOS PARÁMETROS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRARÁN LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL, DENTRO DEL DISTRITO DE DAVID.

Acuerdo N° 09
(De lunes 03 de abril de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 08 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022 QUE APRUEBA EL CAMBIO DE PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2017 FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO / COLÓN

Acuerdo N° 5
(De martes 28 de marzo de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE PORTOBELO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESOLUCIÓN No. OAL-021-ADM-2023 PANAMÁ, 17 DE MARZO DE 2023

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, se fundamenta en la Ley 12 de 25 de enero de 1973, en la cual se señalan sus funciones y facultades.

Que mediante de Decreto Ejecutivo No. 84 de 5 de diciembre de 1997, se reorganiza la Comisión Nacional de Ferias, se señalan sus funciones y se adoptan otras disposiciones.

Que la Comisión Nacional de Ferias es un organismo adscrito al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 84 del 5 de diciembre de 1997, establece que la Comisión Nacional de Ferias, a través de su Junta Directiva tendrá dentro de sus funciones designar a los miembros de los patronatos de las ferias, por un período de dos (2) años conformados de la manera como lo indica el artículo décimo de dicho Decreto Ejecutivo.

Que el Director de la Comisión Nacional de Ferias remitió el Acta fechada 7 de marzo de 2023, mediante la cual el **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, dejó constancia de la elección de su Junta Directiva para el período de marzo de 2023, hasta marzo de 2025, para su respectiva ratificación.

Que corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, en representación del Órgano Ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo décimo segundo del Decreto Ejecutivo No. 84 del 5 de diciembre de 1997, ratificar la Junta Directiva de las Ferias, una vez haya sido elegida por la Asamblea General de Patronos, por un período de dos (2) años:

En consecuencia,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Ratificar la Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	CEDULA
PRESIDENTE	MIGUEL EDUARDO CORRO BATISTA	6-82-429
VICEPRESIDENTE	CLAUDIO ALBERTO NIETO PÉREZ	6-56-2632
SECRETARIO	ANGELA MARÍA RODRÍGUEZ CALDERÓN DE CASTILLO	6-79-951
SUB SECRETARIO	OCTAVIO ENRIQUE SOLÍS VILLARREAL	6-714-2491
TESORERO	GABRIEL CECILIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	6-706-2174
SUBTESORERO	HÉCTOR ARNULFO SAAVEDRA PEREIRA	6-716-759
VOCAL	DANIEL AUGUSTO RIOS CALDERÓN	6-716-1240
VOCAL	JOSÉ ENRIQUE BERNAL RÍOS	6-82-393
FISCAL	ROBERTO ANTONIO MENDOZA MENDOZA	6-80-363



SEGUNDO: La Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, ha sido elegida por un periodo de dos (2) años, la cual comenzará a regir a partir de la presente ratificación.

TERCERO: Para los efectos legales, la Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, deberá inscribir el Acta de Elección con la ratificación correspondiente en el Registro Público de Panamá.

CUARTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 84 del 5 de diciembre de 1997.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALEXIS PINEDA
Viceministro



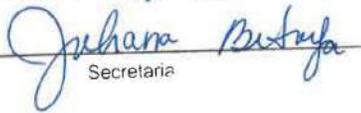
AUGUSTO R. VALDERRAMA B.
Ministro



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de original.

Panamá 5 de abril de 20 23


Secretaria



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 18311 -Elec Panamá, 22 de marzo de 2023

“Por la cual se aprueba la modificación de la Metodología para la Internalización de los Cargos y Créditos de las Transacciones y Servicios del Mercado Eléctrico Regional (MICM)”

EL ADMINISTRADOR GENERAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (en adelante ASEP), organismo autónomo del Estado, encargado de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley 6 de 3 de febrero de 1997 y sus modificaciones, "Por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad", establece el régimen al que se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que tal como lo dispone el numeral 1 del artículo 9 de la Ley 6 de 3 febrero de 1997, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos tiene la función de regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos, ambientales y de viabilidad financiera
4. Que mediante Resolución No. JD-605 de 24 de abril de 1998 y sus modificaciones, esta Autoridad Reguladora aprobó las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, en adelante Reglas Comerciales, con la finalidad de contar con normas claras y precisas que garanticen la transparencia del mercado y de sus precios;
5. Que el numeral 1.1.1.4 de las Reglas Comerciales establece que la implementación de dicha norma se realizará a través de Manuales Detallados de Procedimiento, denominados **Metodologías de Detalle**, los cuales serán desarrollados por el CND con el apoyo del Comité Operativo y la colaboración de los Participantes del Mercado. Dichas Metodologías deberán respetar los criterios, principios y procedimientos generales que se establecen en las Reglas Comerciales y contener todo el detalle necesario para garantizar predictibilidad y transparencia, así como evitar conflictos de interpretación;
6. Que el numeral 15.4.1.7 de las referidas Reglas Comerciales indica que el procedimiento para elaboración o ajuste y aprobación de una Metodología es el siguiente:

AA X

Resolución AN No. 18311 -Elec
Panamá, 22 de marzo de 2023
Página N° 2

- 6.1. "Las propuestas o modificaciones de Metodologías las elaborará el CND, quien puede solicitar apoyo al Comité Operativo. Una vez se tengan las propuestas, las mismas deberán ser presentadas al Comité Operativo mediante un informe que incluya su justificación y las reglas cuyo detalle implementa.
- 6.2. El Comité Operativo tendrá un plazo no mayor de 20 días calendario después de recibido el informe del CND para aprobar, modificar o rechazar las propuestas, lo cual hará a través de un Informe de Metodología que será remitido al CND. Excedido este plazo sin que se presente el referido informe, se entenderá que el Comité Operativo está de acuerdo con la propuesta del CND.
- 6.3. El CND, en un plazo no mayor de 7 días calendario después de recibido el informe del Comité Operativo, remitirá a la ASEP el Informe Final de Metodología, el cual incluirá el informe del Comité Operativo y las observaciones y/o comentarios que tenga a dicho informe."
7. Que esta Autoridad Reguladora mediante Resolución AN No.9204-Elec de 27 de octubre de 2015, aprobó la Metodología para la Internalización de los Cargos y Créditos de las Transacciones y Servicios del Mercado Eléctrico Regional (MICM);
8. Que el Centro Nacional de Despacho (CND) presentó las modificaciones a los numerales MICM.2.2.4, MICM.3.1.1 y MICM.4. de la Metodología que nos ocupa ante el Comité Operativo;
9. Que en atención a lo anterior, el Comité Operativo, mediante Nota CO-10-2022 de 22 de noviembre de 2022, señaló estar de acuerdo con la propuesta de modificación presentada por el CND;
10. Que el CND por medio de la nota ETE-DCND-GNP-152-2022 de 23 de noviembre de 2022, remitió el Informe Final sobre la propuesta de modificación de la Metodología para la Internalización de los Cargos y Créditos de las Transacciones y Servicios del Mercado Eléctrico Regional (MICM) en ese sentido, remitió el documento para su respectiva aprobación;
11. Que de acuerdo, a lo establecido en el numeral 15.4.1.8 de las Reglas Comerciales, corresponde a la ASEP aprobar, modificar o rechazar la propuesta incluida en el Informe Final de la Metodología arriba citada;
12. Que esta Autoridad Reguladora, luego de analizar todos los comentarios del Centro Nacional de Despacho y el Comité Operativo, así como la propuesta de modificación presentada, considera que la misma cumple con los requisitos establecidos en las Reglas Comerciales, por lo que;

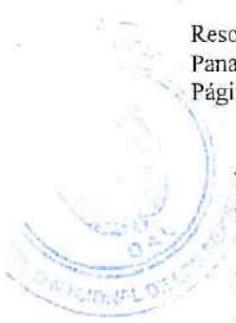
RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR los numerales MICM.2.2.4, MICM.3.1.1 y MICM.4 del ANEXO A de la Resolución AN No.9204-Elec de 27 de octubre de 2015, por la cual se aprobó la Metodología para la Internalización de los Cargos y Créditos de las Transacciones y Servicios del Mercado Eléctrico Regional (MICM), cuyo texto

est

Y

Resolución AN No. 18311 -Elec
Panamá, 22 de marzo de 2023
Página N° 3



unificado se transcribe en el **Anexo A** de la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

SEGUNDO: MANTENER en todas sus partes la Resolución AN No.9204-Elec de 27 de octubre de 2015 y sus Anexo.

TERCERO: COMUNICAR que esta Resolución rige a partir de su publicación.

Fundamento de Derecho: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones; Texto Único de la Ley No.6 de 3 de febrero de 1997; Decreto Ejecutivo 22 de 19 de junio de 1998; Resolución JD-605 de 24 de abril de 1998 y sus modificaciones y Resolución AN No.9204-Elec de 27 de octubre de 2015.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ
Administrador General

En Panamá a los 27 días

Del mes de marzo de 2023

A las 8:30 de la am

Notifico al Sr. Victor Gonzalez de l.

Resolución que afecta, con **fundamento**

Resolución: no. 1075 - am del 25 de marzo de 2020

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 28 días del mes de 03 de 23


FIRMA AUTORIZADA

METODOLOGÍA PARA LA INTERNALIZACIÓN DE LOS CARGOS Y CRÉDITOS DE LAS TRANSACCIONES Y SERVICIOS DEL MERCADO ELÉCTRICO REGIONAL (MICM)



(MICM.1) OBJETIVO

(MICM.1.1) Definir los criterios y el procedimiento de detalle que deben seguirse para el traslado y liquidación a los Participantes nacionales de los cargos y créditos resultantes de las transacciones y servicios del MER. (Numeral 14.1.1.5 de las Reglas Comerciales).

(MICM.2) DOCUMENTO DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS REGIONAL (DTER)

(MICM.2.1) Definiciones

DTER: Documento elaborado por el EOR que presenta, para cada periodo de facturación, el balance de las transacciones económicas en el MER para cada agente del mercado u OS/OM.

DTER (CND): Documento elaborado por el CND que presenta, para cada periodo de facturación, la internalización de las transacciones económicas en el MER para cada participante del MME.

(MICM.2.2) Características Generales del DTER

(MICM.2.2.1) En cumplimiento del Reglamento del Mercado Eléctrico Regional (Numeral 2.6 Libro II (RMER) y en base a la información resultante de la conciliación de todas las transacciones comerciales que realizan los Participantes nacionales en el MER, el EOR elaborará el Documento de Transacciones Económicas Regionales (DTER). Este documento servirá de base para el proceso de traslado y liquidación de los cargos y créditos a los Participantes del MME.

(MICM.2.2.2) El DTER es preparado con la información de las transacciones de un (1) mes calendario.

(MICM.2.2.3) El DTER contendrá la siguiente información (Numeral 2.6 Libro II RMER):

- a) Conciliación de Transacciones de Oportunidad Programadas;
- b) Conciliación de cantidades de energía de las transacciones por contratos regionales;
- c) Conciliación de cargos o abonos aplicados a cada agente en el MOR, debido al cumplimiento de compromisos contractuales;
- d) Conciliación por Transacciones de Desviaciones en Tiempo Real;
- e) Conciliación de los cargos por servicios de transmisión regional que se definan en el Libro III del RMER;
- f) Ajustes de conciliaciones de meses anteriores, adjuntando la documentación de soporte;
- g) Cargo por el Servicio de Regulación del MER prestado por la CRIE;
- h) Cargo por Servicios de Operación del Sistema prestado por el EOR;
- i) Multas establecidas por la CRIE y otros conceptos establecidos en la Regulación Regional que deban ser conciliados por el EOR.

(MICM.2.2.4) El EOR presentará a los agentes del MER, a través del OS/OM respectivo, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de finalizar el periodo de facturación, el DTER con el detalle de las transacciones conciliadas para cada agente. El DTER es publicado por el EOR en su sitio web en las fechas señaladas en el calendario conciliación, facturación y liquidación.

(MICM.2.3) Periodo de Revisión de las Transacciones Regionales

Anexo A

1 de 5

Metodología para la Internalización
de los Cargos y Créditos de las
Transacciones y Servicios del MER

Chang

- (MICM.2.3.1) Los agentes participantes en el MER podrán presentar al EOR, a través de su respectivo OS/OM, solicitudes de revisión de la conciliación diaria de transacciones informada por el EOR conforme a lo dispuesto en el numeral 2.5 Libro II RMER, "Plazos e Información del Predespacho, Posdespacho y la Conciliación" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la publicación de la conciliación diaria. (Numeral 2.8.1.1 Libro II RMER).
- (MICM.2.3.2) Una vez los agentes hayan recibido el DTER publicado por el EOR en su sitio web en las fechas señaladas en el calendario conciliación, facturación y liquidación, éstos dispondrán de seis (6) días hábiles para la revisión del mismo, incluyendo la revisión de los cargos por servicios de transmisión regional que se definan en el Libro III del RMER, y la presentación de las solicitudes de revisión, las cuales deberán ser comunicadas al EOR, a través del OS/OM respectivo. (Numeral 2.8.1.2 Libro II RMER).
- (MICM.2.3.3) Las solicitudes de revisiones a los DTER de que trata el numeral 2.8.1.2 (RMER) solamente se podrán realizar en base a los siguientes casos:
- Quando se hubieren presentado solicitudes de revisión de las conciliaciones diarias, conforme lo establecido en el numeral 2.8.1.1 a excepción de los casos que involucran cargos por servicios de transmisión regional; y
 - Quando se presenten en el DTER diferencias o errores con relación a las conciliaciones diarias. (Numeral 2.8.1.3 Libro II RMER)

(MICM.3) INTERNALIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE ENERGÍA REGIONALES.

(MICM.3.1) Criterios y Procedimiento

Para la internalización de las transacciones de inyección y retiro de energía al MER el procedimiento de asignación será el siguiente:

(MICM.3.1.1) Retiro de Energía del MER

Participantes Productores

Los retiros programados en los predespachos o redespachos regionales que corresponden a compromisos contractuales y a ofertas de oportunidad de compras de los Productores nacionales se asignan como una generación para el Participante. Esta generación formará parte de "la generación de sus GGC" y se tomará en cuenta al momento de realizar su balance en el mercado nacional. (Numeral 8.3.2.2 de las Reglas Comerciales).

El CND

Los retiros programados en los predespachos, ajustes o redespachos regionales que corresponden a ofertas de oportunidad de compras realizadas por el CND, para evitar o mitigar el racionamiento en el SIN, de acuerdo a lo establecido en el numeral MHI.4.1 de la Metodología para la Habilitación de Energía Eléctrica (MHI), se asignan de manera proporcional a todos los Participantes que compran en el mercado ocasional nacional.

Participantes Consumidores

Los retiros programados en los predespachos o redespachos regionales que corresponden a compromisos contractuales de los Consumidores nacionales, cuando aplique, se asignan como energía en contrato. Esta energía en contrato formará parte de "compra en Contrato de Suministro y se tomará en cuenta al momento de realizar su balance en el mercado nacional. (Numeral 8.3.2.1 de las Reglas Comerciales).

(MICM.3.1.2) Inyecciones de Energía del MER**Participantes Productores**

1. Para las inyecciones programadas en los predespachos o redespachos regionales que corresponden a los compromisos contractuales y a las ofertas de oportunidad de los Productores nacionales se asignan como compromisos y se tomarán en cuenta al momento de realizar su balance en el mercado nacional. (Numeral 8.3.2.2 de las Reglas Comerciales).
2. El compromiso que adquiere el Productor nacional, igualmente se considera como demanda en los nodos de interconexión y como tal asume la cobertura de los servicios auxiliares, generación obligada, pérdidas de transmisión como el resto de la demanda nacional.

(MICM.3.1.3) Desviaciones de los Intercambios Programados en el MER

Ante fallas en el Sistema Eléctrico Regional (SER) que provoque interrupción total o parcial de los intercambios programados, se realizarán los ajustes al (los) programa (s) de retiro o inyección correspondientes en proporción con la medición real.

(MICM.4) TRASLADO DE LOS CARGOS Y CRÉDITOS RESULTANTES DE LAS TRANSACCIONES Y SERVICIOS DEL MER.

Del DTER remitido al CND por parte del EOR, se procede al traslado de los cargos y créditos de las transacciones y servicios efectuados en el MER de la siguiente manera:

(MICM.4.1) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO

1. Los montos a pagar al MER en conceptos de las compras realizadas en ofertas de oportunidad de retiro realizadas por el CND se asignan en paso horario y de manera proporcional a los montos que pagan los Participantes en el mercado ocasional nacional.
2. Los montos a pagar al MER en conceptos de las compras realizadas por los Participantes nacionales, tanto Productores como Consumidores, estos últimos con base en la normativa nacional, en el caso de ofertas de oportunidad de retiro, se asignan directamente al Participante responsable según la información del DTER.
3. Los montos a cobrar al MER en conceptos de las ventas realizadas por los Participantes nacionales en ofertas de oportunidad se asignan directamente al Participante responsable según la información del DTER.
4. Los montos a pagar al MER, en concepto de transacciones por contratos (CMORC), se asignan directamente a los Participantes responsables de los compromisos contractuales según la información del DTER.
5. Los montos a pagar al MER en concepto de desviaciones se asignan en paso horario de manera proporcional a los montos pagados en el mercado ocasional nacional.
6. Los montos a cobrar al MER en concepto de desviaciones se asignan en paso horario de manera proporcional a los montos cobrados en el mercado ocasional nacional.
7. Los Cargos por el Servicio de Operación del MER se asignan directamente a los Participantes responsables según la información del DTER.
8. Los Cargos por el Servicio de Regulación del MER, se asignan directamente a los Participantes responsables según la información del DTER.

9. El Cargo Complementario, se asigna directamente a los Participantes responsables según la información del DTER.
10. Los montos a cobrar, de aplicar, por intereses generados por los depósitos o pagos del DTER se asignan de manera proporcional a los pagos efectuados por los agentes deudores del mes anterior.
11. Los montos a cobrar, de aplicar, por intereses generados por los depósitos de garantía se asignan directamente a los agentes respectivos.

(MICM.4.2) ELABORACIÓN DEL DTER (CND)

(MICM.4.2.1) Con la asignación de los cargos y créditos obtenida mediante el procedimiento definido en el numeral (MICM.4.1), el CND elabora el DTER (CND).

(MICM.4.2.2) Elaborado el DTER (CND) para cada Participante nacional, el CND lo enviará bajo el esquema que éste defina, dentro de los tres (3) días hábiles después de recibido el DTER por parte del EOR.

(MICM.5) LIQUIDACIÓN Y COBRANZA DTER

(MICM.5.1) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO

1. El EOR publica a más tardar el último día del mes, el calendario de conciliación, facturación y liquidación donde se establece la programación de las fechas de cobro y pago de las transacciones en el MER. El CND publicará este calendario en su portal WEB.
2. La relación de cobro y pago en el MER es entre el OS/OM (ETESA) y el EOR para todos los rubros del DTER: transacciones de energía, CVT, desviaciones, cargos EOR, cargos CRIE, cargo complementario, cargo por enlace e interés por mora.
3. En caso que el OS/OM (ETESA) resulte deudor en el DTER, éste debe depositar el monto correspondiente de la deuda en la cuenta liquidadora del MER (previamente informada por el EOR) de acuerdo al plazo definido en el calendario de conciliación, facturación y liquidación.
4. Para lo que respecta al punto anterior, los Participantes nacionales deudores e informados en el DTER (CND) deberán realizar sus depósitos en la cuenta de ETESA en el banco correspondiente, en el plazo indicado en la documentación que acompaña la remisión del DTER (CND).
5. En caso que el OS/OM (ETESA) resulte acreedor en el DTER, éste debe indicarle al EOR las coordenadas bancarias para que realice el depósito respectivo, a más tardar en la fecha de vencimiento del documento de cobro.
6. ETESA realiza la transferencia de los cobros a las cuentas bancarias de los Participantes nacionales que resultan acreedores en el DTER (CND). Para tal fin los Participantes nacionales deberán informar al CND las respectivas generales de estas cuentas e informar de cualquier cambio que haya.

(MICM.6) AJUSTES DTER Y DTER (CND)**(MICM.6.1) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO**

1. Si el EOR realiza un ajuste al DTER, el CND deberá realizar un ajuste al DTER (CND) del mes correspondiente utilizando el mismo procedimiento de asignación del numeral (MICM.4.1).
2. El Participante nacional podrá solicitar ajustes al DTER (CND) en los siguientes casos:
 - a) Cuando se presenten errores en los cálculos realizados por el CND.
 - b) Cuando el Participante nacional haya presentado reclamo al DTE correspondiente.

El plazo para presentar la solicitud de ajuste al DTER (CND) se establece en diez (10) días después de entregado el mismo.

Para realizar este ajuste, el CND utilizará los mismos procedimientos de asignación del numeral (MICM.4.1).

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 28 días del mes de 03 de 23


FIRMA AUTORIZADA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ.
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

RESOLUCIÓN DGOMI N° 123-2023 de 4 de abril de 2023

“Por la cual se establece la apertura de la temporada de pesca de Anchoveta (*Cetengraulis mysticetus*), Arenque (*Opisthonema spp*) y Orqueta (*Chloroscombrus orqueta*) del año 2023 y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DE ORDENACIÓN Y MANEJO INTEGRAL, ENCARGADA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, se crea la Autoridad de los recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que de acuerdo al numeral 2 del artículo 37 de la Ley N° 44 de 2006, le corresponde a la Dirección General de Ordenación y Manejo Integral, proponer e implementar normas, programas, planes y estrategias para la ordenación, el aprovechamiento sostenible y el desarrollo de los recursos acuáticos, en coordinación con las unidades administrativas de la Autoridad, las instituciones gubernamentales, los entes locales y los participantes en estas actividades.

Que el artículo 17 de la Ley N° 204 de 18 de marzo de 2021 señala que La Autoridad establecerá e implementará conforme a criterios técnicos, científicos, económicos y sociales las medidas de conservación y ordenación que sean necesarias, mediante el manejo ecosistémico de los recursos acuáticos para garantizar el aprovechamiento sostenible de los recursos acuícolas y pesqueros.

Que según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 29 de marzo de 2016, las capturas anuales estarán sujetas a evaluaciones.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 29 de marzo de 2016, se establece la obligatoriedad del armador y capitán de la embarcación, de proveer las comodidades necesarias para el correcto desempeño de las funciones del observador a bordo.

Que en el Decreto N° 210 de 25 de octubre de 1965, se establecen áreas prohibidas para la captura de especies marinas en embarcaciones pesqueras de 10 toneladas brutas o más.

Que el Decreto Ejecutivo N° 124 de 8 de noviembre de 1990, establece las áreas prohibidas para la pesca industrial.

Que mediante Resolución ADM/ARAP No. 027 de 28 de agosto de 2018 se adoptó el Plan de manejo de las pesquerías de Pequeños Pelágicos en el Pacífico de Panamá. El cual, en las estrategias para desarrollar el Plan de Manejo”, en el punto 1.4, establece iniciar la temporada de pesca, cuando la talla media del muestreo de pre-temporada de anchoveta en abril de cada año, supere los 12.5 cm para el estado de buena productividad de este recurso.

Que con base a los resultados obtenidos en los viajes de prueba de planta y artes de pesca realizados por los técnicos de la Dirección General de Investigación y desarrollo pesquero al 24 marzo de 2023, a través de las embarcaciones Andrea M. (Taboguilla), Bayano VI y Bayano VII (PROBASA) donde se midieron individuos de (*Cetengraulis mysticetus*) arrojando una longitud total por encima de la talla mínima de



captura (12.5 cm), presentando un promedio de 17 cm de LT, y que para esta pre-temporada de pesca 2023, el 100 % de la muestra tomada de la captura de anchoveta resulto por encima de la talla mínima establecida. Por lo que se recomienda según lo establece el artículo 15 del Decreto Ejecutivo N° 107 del 29 de marzo de 2016, la apertura de la Temporada de Pesca 2023 de Anchoveta (*Cetengraulis mysticetus*), Arenque (*Opisthonema spp*) y Orqueta (*Chloroscombrus orqueta*).

RESUELVE:

PRIMERO: Establecer La apertura de la temporada de pesca de Anchoveta (*Cetengraulis mysticetus*), Arenque (*Opisthonema spp*) y Orqueta (*Chloroscombrus orqueta*) del año 2023, el día diez (10) de abril del 2023 a partir de las 00:00 horas, conforme lo dispone el artículo 15 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 29 de marzo de 2016.

SEGUNDO: Establecer que las empresas procesadoras receptoras de las capturas realizadas por la flota autorizada, deberán enviar un reporte de pesca semanalmente a la Dirección General de Investigación y Desarrollo de la Autoridad. El reporte deberá contener la información sobre el volumen desembarcado de las especies objetivo. La Autoridad podrá solicitar a las flotas de esta pesquería cualesquiera informaciones que crea necesaria para la gestión sostenible del recurso.

TERCERO: Establecer que las embarcaciones de bajura de pequeños pelágicos de Sardina Anchoveta (*Cetengraulis mysticetus*), que capturan sardina como carnada, deberán enviar un reporte de pesca mensualmente a la Dirección General de Investigación y Desarrollo de la Autoridad. El reporte deberá contener la información sobre el volumen desembarcado de las especies objetivo. La Autoridad podrá solicitar a las flotas de esta pesquería cualesquiera informaciones que crea necesaria para la gestión sostenible del recurso.

CUARTO: Reiterar que las flotas deben operar en zonas permitidas de pesca.

QUINTO: Cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 6-A de 16 de enero de 2020 que dicta disposiciones para reducir el riesgo de lesiones y mortalidad de mamíferos marinos asociados con la pesca.

SEXTO: Reiterar que el armador y capitán de las embarcaciones autorizadas para la pesca de anchoveta, arenque y orqueta deben proveer las comodidades necesarias para el correcto desempeño de las funciones del observador a bordo, lo que incluye pero no se limita a espacio adecuado para dormir, baño higiénico y salvavidas

SEPTIMO: Señalar que el cierre de la temporada de pesca de anchoveta, arenque y orqueta, se establecerá mediante Resolución emitida por la Dirección General de Ordenación y Manejo Integral, de acuerdo a los informes científicos basados en el monitoreo e investigación que haga la Dirección General de Investigación y Desarrollo sobre la pesquería durante la temporada de pesca.

Fundamento de derecho: Decreto N° 210 de 25 de octubre de 1965, Decreto Ejecutivo N° 124 de 8 de noviembre de 1990, Ley N° 44 de 23 de noviembre de 2006, Decreto Ejecutivo N° 107 de 29 de marzo de 2016, Ley N° 204 de 18 de marzo de 2021.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Vo.Bo.
LCDA FLOR TORRIJOS ORO
Administradora General



LICDA. LEYKA MARTINEZ
Directora General Encargada



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ
RESOLUCIÓN DE PATRONATO No. 03 - 2023
(De 21 de marzo de 2023)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA DESIGNACIÓN DEL
CARGO DE DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DEL
CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ**

EL PATRONATO DEL CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 68 de 11 de octubre de 2012, se crea el Centro Ann Sullivan Panamá, CASPAN, como un centro de recursos y apoyos, con el objetivo de brindar educación y atención integral a la población con autismo y otras discapacidades intelectuales.

Que el artículo 2 de la precitada ley establece que la máxima autoridad del CASPAN es su Patronato, cuyo objetivo es administrar, conservar y proteger las instalaciones, los bienes que integran su patrimonio y aquellos previstos en el Capítulo IV de la misma.

Que los numerales 14 y 15 del artículo 14 de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, establece como deber del Patronato

"14. Elaborar y aplicar normas de concurso de méritos para seleccionar y nombrar el personal directivo y demás servidores del CASPAN, conforme a la Ley de Carrera Administrativa, al reglamento interno, a la Ley de Contrataciones Públicas y a la Ley de Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal correspondiente.

15. Nombrar y remover al director general del CASPAN, de conformidad con los criterios establecidos en numeral anterior."

Que mediante Resolución No.03-2015 de 21 de abril de 2015, el Patronato del Centro Ann Sullivan adoptó el Reglamento para el Concurso de Selección del Director (a) General del Centro Ann Sullivan Panamá, el cual fue publicado en Gaceta Oficial No. 27781-A de 15 de mayo de 2015.

Que mediante Resolución de Patronato No. 001-2023 de 31 de enero de 2023, el Patronato del Centro Ann Sullivan Panamá, resuelve autorizar la Convocatoria Pública para el Concurso de Selección al Cargo de Director (a) General del Centro Ann Sullivan Panamá, según lo establecido en el Reglamento para el Concurso de Selección del Director(a) General del Centro Ann Sullivan Panamá, el cual fue publicado en Gaceta Oficial No. 27781-A de 15 de mayo de 2015.

Que en base a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Concurso de Selección del Director(a) General del Centro Ann Sullivan Panamá, con respecto a la selección de la comisión para designación del cargo de Director(a) General, la resolución supracitada creó la Comisión de Selección, conformada por dos (2) miembros, del Patronato, la Licenciada Katuska Martínez Franco y la Doctora Juana Herrera Araúz; y un (1) representante de APEDE, el Licenciado Temístocles Rosas.

Que la Doctora Juana Herrera, representante del Ministerio de Salud, ha sido designada como Ministra de la Mujer, dejando de ser funcionaria del MINSAL y por lo tanto, representante de ese ministerio ante el Patronato del CASPAN.

Que por todo lo antes expuesto, este Patronato;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Actualizar la Comisión de Selección para el proceso designación del Director(a) General del CASPAN, de la siguiente manera:



Fiel Copia del Original

1. **Katiuska Martínez Franco**, representante de la Asociación de Padres, Madres y Tutores de usuarios del Centro Ann Sullivan Panamá.
2. **Lissett Basmeson**, representante de las Asociaciones Afines a la Filosofía y Principios del Centro Ann Sullivan Panamá.
3. **Temístocles Rosas**, en representación de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas, APEDE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


SINTHIA SANDOVAL
Presidenta del Patronato


DELIA DE YCAZA
Representante del Ministerio de Salud


MARCO GATEÑO
Cámara de Comercio, Industrias y
Agricultura de Panamá


LISSETT BASMESON
Representante de las organizaciones afines a la
filosofía y principios del CASPAN


DORA JARA
Asociación Pro Obras de Beneficencia


KATIUSKA MARTINEZ FRANCO
Presidente de la Asociación de
Padres, Madres y Tutores de Usuarios del
Centro Ann Sullivan Panamá


RAMIRO DE LEÓN
Representante del Club Activo 20-30



Fiel Copia del Original



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



ACUERDO N° 0692-2023
(De 27 de marzo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NATÁ, PROVINCIA DE COCLÉ”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo 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 Secretaría General.

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 Natá, provincia de Coclé.

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 Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

ACUERDO N° 0692-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NATÁ, PROVINCIA DE COCLÉ".

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 Natá, provincia de Coclé, 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 Natá, provincia de Coclé, 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 Natá, provincia de Coclé.

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

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

ACUERDO N° 0692-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NATÁ, PROVINCIA DE COCLÉ".

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

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

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

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de marzo de 2023

Secretaria General
Llida. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL DE PANAMÁ
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE NATÁ

REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Natá, ha sido confeccionado con la finalidad que los servidores judiciales del despacho, conozcan las directrices, a cumplir en el desempeño diario de sus labores en el Tribunal.

Los pronunciamientos, a través de Acuerdos y Circulares de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, son tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 53 de 27 de agosto de 2012, que regula la ley de Carrera Judicial y el Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.

Se establecen los parámetros objeto de cumplimiento por parte de todos los servidores judiciales, que laboran en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Natá.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO JUDICIAL

Todo servidor judicial tiene el deber de cumplir lo establecido en el artículo 64 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, para evitar que se incurra en faltas leves, graves, gravísimas, que den lugar a una responsabilidad disciplinaria.

Las labores deben ser desempeñadas, atendiendo a los principios de la Ética Judicial, siendo que los mismos están regulados en el Código de Ética de la República de Panamá.

Todo acto de corrupción, será procesado por faltas a la ética, sin perjuicio del compulso de copias a la esfera penal, a fin que se inicie la investigación respectiva.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

Los servidores judiciales, deben cumplir con el horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., aprovechando el tiempo previsto de la jornada laboral para desarrollar y ejecutar el trabajo asignado, evitando las distracciones que disminuyan el rendimiento laboral.

El servidor judicial, deberá registrar personalmente su asistencia, a la entrada y salida, su omisión es considerada como ausencia, de acuerdo en la fracción de la jornada (art. 7 del Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial).

Las ausencias, deben ser debidamente justificadas ante el Jefe del despacho, los permisos deben solicitarse con la debida antelación .

Según lo señalado en el Acuerdo N.º 67 de 19 de enero de 2022, se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco minutos del inicio de la jornada laboral o la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial.

Las ausencias, permisos, tardanzas, deben ser justificadas y reportadas en la plataforma del SIGERH.

Se considera que se produce reincidencia cuando en el periodo de un (1) mes se tienen cuatro (4) tardanzas injustificadas y puede ser motivo para iniciar un proceso disciplinario en contra del servidor judicial (artículo 13 del Acuerdo N.º 67-2022 de 19 de enero de 2022).

Además, de realizar la marcación de las entradas y salidas de la jornada laboral, mediante el reloj biométrico, habilitado en el despacho, para tal fin, se deben anotar sus marcaciones en el legajo que se ha previsto, para llevar un control interno que permanezca en el juzgado.

Las ausencia, tardanzas y permisos, deben ser registrados a través del SIGERH, salvo los casos de urgencias personales, los cuales se documentarán al retorno al puesto de trabajo, dichos puntos están descritos en el Acuerdo N.º 67-2022 de 19 de enero de 2022.





III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los servidores judiciales, no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada laboral, salvo aquellos casos dispuestos por Ley y cuando el jefe inmediato lo solicite para cumplir con la función ininterrumpida.

Los servidores judiciales, tenemos la responsabilidad de cumplir en tiempo oportuno con las labores y de manera eficiente las causas asignadas. Por tanto cuando el servidor judicial de manera voluntaria realice labores en días y horas inhábiles, le será reconocido previa aprobación del jefe del despacho, como tiempo compensatorio, y debe utilizarse durante el año fiscal correspondiente, salvo el tiempo generado en noviembre y diciembre, el cual podrá ser utilizado en el primer trimestre del año siguiente, conforme al artículo 29 del Acuerdo 67-2022 de 19 de enero de 2022.

Tener presente que el trabajo voluntario en días y horas inhábiles, no será justificación para ausencias y tardanzas. Se debe cumplir con el horario laboral, independientemente que se cuente con tiempo compensatorio.

IV. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día en que serán utilizados o con un día hábil de anticipación, además el servidor judicial, tiene el deber de registrarlo a través del SIGERH, salvo los casos de urgencias personales, las cuales se documentarán al retornar a su puesto de trabajo, se les indica que estos puntos están ampliamente desarrollados en el Acuerdo N.º 67-2022 de 19 de enero de 2022 Sección, 3, 4 y 5 " Por el cual se aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial", el cual fue publicado en la página institucional y debe ser de conocimiento de todos los servidores judiciales.

V. VESTIMENTA Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES DE ORDEN JUDICIAL

En atención a los principios éticos que rigen la función desempeñada en el Órgano Judicial, y que tienen como fin contribuir al fortalecimiento de su dignidad y



prestigio, así como asegurar la mayor estimación pública y por la función formal que desempeñamos, todos los funcionarios deben cumplir desde su ingreso a la institución y durante la jornada laboral, con una vestimenta adecuada, debe ser siempre formal y acorde al cargo que se desempeña, no se permite el uso de pañuelos, ni de mallitas en la cabeza, el uso del gorro solo está permitido en aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran; las blusas o suéteres, no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless. Pueden utilizarse faldas, vestido o pantalón de vestir; las faldas o vestidos no deben ser cortos; los pantalones de corte clásico, formal y no ajustados, no está permitido el uso de jeans, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera, no se permite el uso de ropa transparente, los zapatos deben ser de vestir y formales, no se permite el uso de chancletas, no se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera, se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible (parte superior delantera del torso), conforme se estableció en el Código de Vestimenta, dado a conocer a todos los servidores judiciales, mediante Circular N.º 004-2022 de 5 de enero de 2022, firmada por la Magistrada María Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia.

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no está adscrito al juzgado en calidad de funcionario (a).

Con la intención de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para el cumplimiento de nuestras labores judiciales.

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.



No se debe permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos soliciten información de los expedientes que cursan en este despacho.

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

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta, y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial, asegurándole al usuario el acceso a la justicia, manteniendo el espacio físico destinado para dicha atención. Está prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

Es importante que el servidor judicial pueda discernir sobre el tipo de orientación que deben o pueden suministrar en un momento dado, con el ciudadano, de mantener en reserva la información que, por razón de sus funciones conoce y sobre la cual debe mantener la confidencialidad.

Si algún usuario se dirige a los colaboradores de manera irrespetuosa, se debe señalar que estamos para servir y ser afables, y que esperamos respeto de los usuarios, llamando a mantener el orden de manera mesurada y con cordura.

VIII. INFORMACIÓN INTERNA

Esta prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despacho judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

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 la información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

IX. USO DEL TELÉFONO

Las líneas telefónicas que están asignadas al 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 recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público, ni sus labores cotidianas.

No deben permanecer mucho tiempo utilizando sus celulares (llamadas o whassapp) durante la jornada laboral, salvo que en algún momento lo utilicen para asuntos laborales, cuando el teléfono del despacho no funciona.

Esta prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional e internacional, así como a celulares, estas últimas, solo son permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos que se llevan en el despacho.

Como constancia de las llamadas que se realicen de los teléfonos del despacho, debe llevarse un registro de llamadas.

X. CONFLICTO DE INTERESES

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

XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Los servidores judiciales, deben procurar mantener el respeto, cortesía, consideración, colaboración y disciplina en el trabajo en equipo.

Deben dirigirse hacia el Jefe de Despacho y sus compañeros de trabajo, con respeto, tolerancia, tono de voz adecuado, sin groserías, sin hacer gestos o muecas, el lenguaje verbal debe ser coherente con el lenguaje corporal.



Debe haber comunicación entre los compañeros, sobre la secuencia y seguimiento, en lo referente a la tramitación de los procesos que cada uno realiza, señalando al compañero que le corresponde el trámite siguiente, si hay diligencias urgentes que realizar y que no queden en espera los procesos.



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

Cada funcionario (a) deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario (a), deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato; cuando se realice una asignación diferente, que no le permita cumplir con lo señalado, deberá comunicarlo al (la) juzgador (a).

Cuando sea necesario, se realizará un plan de contingencia para agilizar los trámites pendientes u otras labores propias de la Secretaria del Tribunal. Para ello, se requiere la aprobación del Juez, para laborar en las horas inhábiles que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones como Secretario (a) Judicial y demás colaboradores.

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

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Se deben 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, transcripción de diligencias y documentos en general, deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XIV. MANEJO DE COMPUTADORES Y SISTEMAS INFORMATIVOS

Todos los servidores judiciales, deberán optimizar el conocimiento y manejo de las computadoras, haciendo el uso de las herramientas existentes para agilizar el trabajo.



XV. 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 jurídicos, a fines con las materias que se ventilan en este despacho (civil, penal, familia) y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

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

Se insta a los colaboradores que se capaciten periódicamente para elevar sus conocimientos técnicos y jurídicos, en aras de brindar un mejor servicio y a su vez, será de utilidad para la evaluación de desempeño que se les realice.

XVI. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADO AL JUZGADO

Todos los servidores judiciales, deben cuidar de los bienes muebles que se encuentren asignados al despacho; los materiales y suministros deben darle uso adecuado, teniendo presente que los materiales son proporcionados para un mejor desempeño laboral.

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.

En el Juzgado, esta a disposición el Manual de Buenas Practicas Judiciales y el Código de Ética Judicial, para el conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Lo dispuesto en el presente reglamento, debe ser adoptado, aplicado, respetado y puesto en práctica por todos los servidores judiciales que laboran en este Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Natá, como indicativos mínimos de conducta a cumplir. El personal que labora en el Órgano Judicial, son servidores judiciales, y no están al servicio personal de sus jefes.

El incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley, lleva consigo la existencia de faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, mismas que están contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que pueden motivar responsabilidades disciplinarias.

Dado en el Distrito de Natá, Provincia de Coclé, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veintitres (2023).

[Handwritten Signature]
AMARELYS SUGEL SUCRE PINZÓN
JUEZA MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE NATÁ

Anayansi Querube Vásquez
Secretaria Judicial I

[Handwritten Signature]

Raúl Hernández Torres
Oficial Mayor I

[Handwritten Signature]

Dolka Ortega
Oficial Mayor I

[Handwritten Signature]

Lino Marco Aguilar
Estenógrafo

[Handwritten Signature]

Lucas Vargas de Chanis
Portero I

[Handwritten Signature]



LO ANTERIOR SE LEYÓ EN PÚBLICO
DE SU CONTENIDO
Panamá 31 de mayo de 2023
[Handwritten Signature]
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 0693-2023

(De 27 de marzo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE MARIATO, PROVINCIA DE
VERAGUAS”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo 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.

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 Mariato, provincia de Veraguas.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el 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° 0693-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE MARIATO, PROVINCIA DE VERAGUAS".

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal Mixto del distrito de Mariato, provincia de Veraguas, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Mariato, provincia de Veraguas, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Mariato, provincia de Veraguas.

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

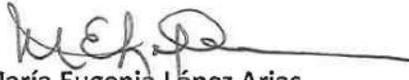
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.



ACUERDO N° 0693-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE MARIATO, PROVINCIA DE VERAGUAS".

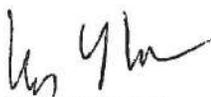
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

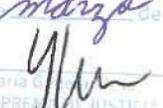

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia


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


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


Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de marzo de 2023

Secretaria General
Corte Suprema de Justicia
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE MARIATO**REGLAMENTO INTERNO****I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO:**

El proceder de los funcionarios dentro y fuera del despacho debe ser con mesura, correcto, íntegro, honorable e intachable, cualquier acto de corrupción será procesado de acuerdo a las normas de ética establecidas dentro de la institución sin perjuicio de ser proceso también en la esfera penal.

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA A LA JORNADA LABORAL:

Quedan sujetos a las normas establecidas en cuanto a los horarios de trabajo, por el Órgano Judicial. Una asistencia puntual que se cumpla.

Ausencia: El Servidor Judicial debe cumplir lo que establece el acuerdo, ausencia justificada o injustificada.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS:

Los servidores judiciales no serán obligados a laborar en horarios extraordinarios, salvo aquellas situaciones que así lo ameriten, como en el caso de diligencias o audiencias que se extiendan de los horarios laborales establecidos.

En cuanto a los permisos, tardanzas, ausencias; deberán ser justificadas correctamente, de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas dentro de la Institución.

IV. PERMISOS:

Cumplir fielmente con lo contemplado, en cuanto a que se pueden obtener los mismos para diligencias personales urgentes, por el tiempo máximo determinado por la ley 53 del 27 de agosto del 2015 y al acuerdo N°67-2022 del 19 de enero del 2022.

V. USO DEL VESTUARIO:

La vestimenta de los funcionarios judiciales que laboran en este despacho debe ser conforme a la etiqueta profesional. Las damas no podrán utilizar pantalones apretados, jeans, ni faldas cortas, ni vestidos transparentes. Los varones deberán portar pantalón de tela, camisa y la utilización de calcetines.

Los funcionarios al utilizar otro tipo de vestimenta como pantalones jeans, suéter y zapatillas, deberá ser en casos de diligencias judiciales.

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO:

Queda totalmente prohibido que personas ajenas al despacho y a la institución, tengan acceso a las instalaciones en horarios no laborales, así como también, que puedan disponer del equipo tanto informático como de oficina.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

En atención al público, el personal que labora en el despacho debe brindar un trato oportuno, atento, amable y cortés a los usuarios en su calidad de funcionario judicial. Considerar que estamos en un área donde existen muchas personas en condición de vulnerabilidad, tomando en cuenta las 100 Reglas de Brasilia.

VIII. INFORMACIÓN INTERNA:

Queda prohibido comentar los procesos que se encuentran dentro del Juzgado con terceras personas y ajenas al mismo. De igual manera, queda prohibido que fuera del despacho y en horas no laborales se dé información alguna sobre los procesos que se ventilan en el despacho; de modo que, si las partes de un proceso desean obtener información del caso, deberán presentarse y comunicarse con la secretaría del despacho, en horario de oficina.

IX. USO DEL TELÉFONO, EQUIPO INFORMÁTICO Y EQUIPO DE OFICINA:

Estos equipos deben ser único y exclusivo para las labores del despacho. Queda prohibido su utilización para efectos personales.

X. CONFLICTOS DE INTERESES:

De existir un conflicto de interés en un proceso, en donde figure familiaridad, amiguismo o enemistad del personal del despacho con una de las partes del proceso deberá ser puesto del conocimiento inmediato al superior, a fin de tomar las medidas pertinentes.

XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO:

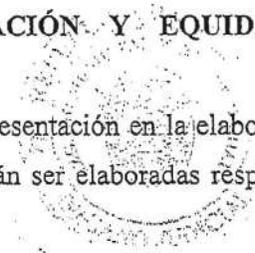
A fin de que la labor que se realice dentro del despacho sea eficaz, debe permanecer el respeto, reciprocidad, la tolerancia y amabilidad en su trato con compañeros de trabajo sean inferiores, superiores o pares de esta manera se logran las metas de trabajo propuestas.

XII. DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD:

Cada funcionario deberá realizar sus trabajos asignados durante el tiempo para ese fin, y será supervisado por su superior jerárquico. En toda actuación que realice en las diligencias judiciales deberá portar sus iniciales correctamente para su identificación a las mismas.

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO:

Se debe tener un nivel óptimo, redacción, ortografía y presentación en la elaboración de las diligencias encomendadas. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas respetando la equidad de género.



XIV. 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.

XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DERECHO PROCESAL Y LA ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES:

El personal deberá elevar su conocimiento técnico y jurídico afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial, a fin de desarrollar habilidades y destrezas que conlleven a la excelencia y efectividad en el desenvolvimiento, respecto al trabajo a realizar. Igualmente deberán optimizar y actualizar sus conocimientos respecto de la organización judicial de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL:

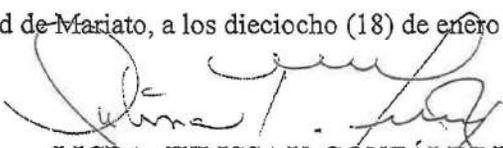
Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas éticas consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y otros documentos que contengan parámetro éticos.

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado y aplicado, manteniendo la debida y estricta vigilancia. De lo contrario, se podrán obtener las sanciones correspondientes conforme lo establece las normas dentro de la institución.

Remítase lo presente a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia del Órgano Judicial, para lo correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 028-2022 de fecha 29 de agosto de 2022, emanada por nuestra más alta superioridad.

Dado en la ciudad de Mariato, a los dieciocho (18) de enero del año 2023.


LICDA. JULISSA Y. GONZÁLEZ R.
Juez Suplente Municipal Mixta del distrito de Mariato.


RAFAEL SANJUR
Secretario Judicial- Ad-Horem



LO ANTERIOR ES BIEL COPY
DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de marzo de 2023

Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N° 694-2023

(De 27 de marzo de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN, PROVINCIA DE BOCAS DEL
TORO”.**

En la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo 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.

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 de Trabajo de la Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro.

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° 694-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO".

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 de Trabajo de la Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro, 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 de Trabajo de la Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro, 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 de Trabajo de la Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Trabajo de la Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro.

ACUERDO N° 694-2023 DE 27 DE MARZO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO".

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.

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

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

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

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de Marzo de 2023

Secretaria General
YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General



**JUZGADO DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN
PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.**

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO



Todo funcionario deberá conocer y cumplir con los deberes establecidos en el artículo 64 de La Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la carrera judicial, así como las normas de conductas estipuladas en el Código de Etica Judicial. Teniendo además en cuenta, que al incurrir en algunas de las faltas que señala el Capítulo X Título III de la Ley 53, queda sujeto a la investigación disciplinaria correspondiente según la falta cometida.

Lo anterior, sin excluir el cumplimiento de otros contenidos en diferentes cuerpos de leyes o que se consideren de tradicional exigencia, por ser inherentes al prestigio y honor de la Administración de Justicia y a la función judicial.

II AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Es deber del personal de este despacho asistir y mantenerse en su puesto de trabajo hasta que concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo casos excepcionales como enfermedades, estado de embarazo o permisos los cuales deberán ser solicitados al jefe inmediato.

En estos últimos casos, el servidor judicial deberá esperar la aprobación del jefe de despacho, a quien se le informará el motivo de su ausencia.

De no existir tal comunicación, su ausencia se considerará injustificada.

III LABORES EXTRAORDINARIAS

El horario de trabajo que rige por regla general, es de 8:00 a.m. A 5:00 p.m., por lo que se entiende que a las 5:00 p.m, los funcionarios no están obligados a laborar horas extraordinarias, salvo en situaciones excepcionales. Las labores en horas extraordinarias de manera voluntaria no serán justificación para ausencias y tardanzas.

De igual manera, dichas solicitudes deberán realizarse mediante el SIGERH y tener la aprobación del Juez.

IV PERMISOS:



Los permisos para atender asuntos personales de suma urgencia deberán ser solicitados al jefe inmediato con 24 horas de antelación, y siempre constar en el SIGERH con aviso a la secretaria judicial. 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.

Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un día el Servidor Judicial debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla, en caso contrario deberá completar a su regreso el formulario correspondiente que establezca la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

No es permitido ausentarse del despacho ni salir a otros despacho judiciales sin autorización del secretario y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales, en caso de atender asuntos no judiciales, se deberá de igual forma comunicar a su jefe inmediato y atenderlos en el menor tiempo posible. Las ausencias sin justificación serán comunicadas al departamento de planilla, para la aplicación de los descuentos correspondiente.

V AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario deberá mantener sus permisos registrados en el SIGERH, sin perjuicio de que aquellos que consten por escrito como formularios y certificados de incapacidad, reposen en la carpeta personal de cada servidor judicial, así como su remisión a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, dicha carpeta será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

De igual forma, las justificaciones para las tardanzas, ausencias y permisos deberán ser ingresados a los archivos del SIGERH.

VI VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

Los servidores judiciales de este despacho deberán cumplir con el código de vestimenta acorde a su investidura de funcionario judicial y conforme a las normas de etiquetas para las profesionales ejecutivos, el cual dentro de esta institución es del siguiente lineamiento:

- 1- No se permite el uso de pañuelos ni mallitas en la cabeza;
- 2- las blusas o suéteres no puede ser muy ajustadas, escotas, de tirantes o strapless;
- 3- Las faldas o vestidos no deben ser cortos;
- 4- Los pantalones deben ser formal y no ajustados;
- 5- Los pantalones de mezclilla solo serán utilizados cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera;
- 6- No se permite el uso de ropa transparente; y,
- 7- Los zapatos deben ser de vestir.



Se les permitirá que porten otro tipo de vestimenta cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna diligencia fuera del despacho o por actividad de limpieza o mudanza. Siempre haciendo uso del carnet.

VII PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda prohibido, el acceso al despacho de personas ajenas a la institución en días y horas inhábiles, así como queda prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas para los funcionarios judiciales, por lo que el incumplimiento de dicha disposición tendrá como consecuencia la sanciones disciplinarias correspondientes.

De igual forma, queda prohibido el acceso a la información de los procesos que maneja este juzgado a funcionarios ajenos al mismo así como a terceras personas.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, proyectos de resoluciones, diligencias que se dicten en el despacho, deberán salir del juzgado o ser puestos en manos de personal ajeno a esta dependencia judicial.

En el caso de que el juez o jueza tenga que brindar atención a terceras personas, las mismas se harán con la compañía de un funcionario que pueda dar fe del contenido de la entrevista de ser necesario.

VIII ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser siempre cortés, atenta y eficaz, ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Para ello el funcionario debe evitar la demora en la obtención de la información sobre el estado de los proceso y la ubicación del negocio, haciendo uso si le fuese posible de las herramientas tecnológicas que mantiene la

institución como lo es el SAGJ y del inventario del despacho; de igual forma, es importante que el funcionario pueda discernir que tipo de orientación puede o debe suministrar en un momento dado y quién podría ser su destinatario, manteniendo en reserva aquella información de carácter confidencial.

Con esto se evita que el usuario se lleve la percepción de un descontrol y mal manejo del despacho.

De igual manera, se podrá brindar información vía telefónica, siempre que no comprometan principios procesales ni normas éticas de conducta.

Esta expresamente prohibido brindar orientación o asesoría específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

En caso de sufrir irrespeto, deberá imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo el respeto.

IX INFORMACIÓN INTERNA

Es responsabilidad de cada funcionario adscrito a este despacho guardar estricta reserva sobre la información o documentación confidencial que se maneja dentro del despacho, por lo que queda prohibido comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite así como cualquier situación que acontezca a lo interno.

Queda prohibido la salida del despacho de expedientes o herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados en la Ley, como proporcionar a terceros los modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, salvo el caso de formatos estandarizados

X USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la Secretaría debe ser utilizado únicamente para asuntos judiciales cuyo registro se hará constar en el legajo de llamadas, insertando el número de teléfono, hora de llamada, nombre de la persona a quien se llamó y el motivo de la misma.

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.

Las llamadas a larga distancia nacional o internacional solo serán permitidas cuando se trate de asuntos procesales.

El uso del celular en horas laborables solo se permitira para asuntos familiares que sean de urgencia.

XI CONFLICTO DE INTERESES

Queda estrictamente prohibido resolver cualquier trámite en aquellos casos donde figuren como abogados amigos, familiares, pareja sentimental o enemigo, ante una situación de estas, se deberá comunicar de inmediato a la secretaria o jefe del despacho.



XII RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Con el fin de mantener el bienestar en el entorno laboral los funcionarios de esta dependencia deberán mantener entre sí, el respeto, la comunicación y la responsabilidad, así como evitar ser participes de rumores, procurando en todo momento el trabajo en equipo.

XIII CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario deberá realizar personalmente su labor, de forma competente, leal y moral, evacuando un mínimo de 15 trámites procesales por día; la Secretaria del Despacho, debe llevar un registro de asignación de funciones a efectos de darle seguimiento; el servidor judicial procederá a ejecutar la labor asignada, retirando del archivador, únicamente el expediente con el que va a trabajar en ese momento, concluido su trabajo, podrá proceder con la atención de otro expediente. En toda resolución que se realice se deberán colocar las iniciales al final del funcionario que la realizó.

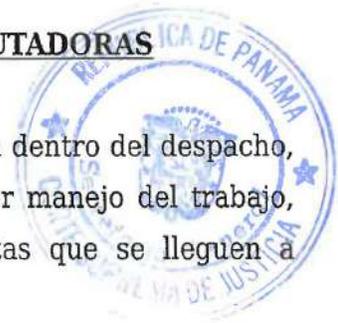
De igual forma, los funcionarios de este Despacho deben conocer de todos los procedimientos que se llevan a cabo en este Juzgado.

XIV ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

En la elaboración de todo escrito se deberá mantener altos niveles de calidad, lo cual implica cuidar la redacción y ortografía, utilizando un lenguaje entendible, por lo que se debe cuidar que las resoluciones sean claras, precisas y detalladas, sin perder de vista el sentido eminentemente jurídico.

XV MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal debe conocer el uso de los equipos que se utilizan dentro del despacho, así como las herramientas que han sido dispuestas para un mejor manejo del trabajo, como lo es el SAGJ, SIGERH, Inventario y demás herramientas que se lleguen a implementar.



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

Se insta al personal a incrementar sus niveles de conocimiento técnicos y jurídicos afines a la materia que conoce el despacho, con el fin de mejorar su nivel de productividad.

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

XVII ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Con el fin de contribuir a mejorar la prestación del servicio de justicia garantizando un proceder honesto, idóneo, independiente, justo e imparcial, que garantice, efectivamente, el Principio de Legalidad, los Derechos Constitucionales de las personas y la Justicia misma como valor fundamental del ordenamiento jurídico, los funcionarios deberán guardar las normas consagradas en el Código de Etica Judicial y demás documentos relacionados que contengan parámetros éticos.

XVIII EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Las disposiciones aquí dictadas son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en este despacho y deben ser consideradas como mínimos parametros de conductas.

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales, subordinados a las disposiciones de las normas señaladas en este reglamento así como a sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la Ley.

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

Dado en la ciudad de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, a los veintidós (22) días del mes de Marzo de años 2023.

Alvaro A. Jiménez
LIC. ALVARO A. JIMÉNEZ
JUEZ DE TRABAJO DE LA QUINTA SECCIÓN



Ninfa Tamara Montano
LIC. NINFA TAMARA MONTANO
SECRETARIA JUDICIAL II



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 31 de marzo de 2023

Yuen C.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



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



ACUERDO N°701-2023
(De 28 de marzo de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de marzo 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.

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 Segundo Seccional de Familia del Segundo 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° 701-2023 DE 28 DE MARZO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO 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 Segundo Seccional de Familia del Segundo 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 Segundo Seccional de Familia del Segundo 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 Segundo Seccional de Familia del Segundo Circuito Judicial de Panamá.

ACUERDO N° 701-2023 DE 28 DE MARZO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ"

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Segundo 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.



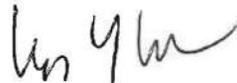
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



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

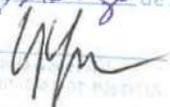


Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaría General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá 31 de marzo de 2023

Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia



**JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA
DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**



REGLAMENTO INTERNO

Elaborado de acuerdo a la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022, "Por el cual se aprueba el reglamento de cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

I). DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

No se tolerará ningún acto de corrupción, o con apariencia de ello; y en caso de que no sea atendida esta advertencia, amén del respectivo proceso por falta a la ética que se les abra, advertimos que igualmente su caso será llevado a la esfera penal.

II). IDENTIFICACIÓN

Se les recuerda a los Servidores Judiciales que deberán portar y mantener su carnet de identificación de la institución al entrar a las instalaciones y durante las jornadas de trabajo.

III). ASISTENCIA

Deberán sujetarse a las normas establecidas tanto en la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022, "Por el cual se aprueba el reglamento de cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"; es decir concurrir en los días y horas laborables.

IV). HORAS EXTRAS

Los funcionarios del **JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**, no están obligados a trabajar horas extras, salvo en aquellas ocasiones y situaciones excepcionales en que se amerite. (Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 que regula la carrera judicial)



Cuando las circunstancias así lo requieran y se necesite que el equipo de trabajo labore horas extraordinarias, el Tribunal tomará en cuenta de forma favorable la disposición de los funcionarios. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.



V). PERMISOS, TARDANZAS, AUSENCIAS Y VACACIONES

Cada Servidor Judicial deberá acceder al Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), para reportar permisos, tardanzas, ausencias, incapacidades y vacaciones, las cuales deben ser aprobadas dentro del sistema por el (la) Juez.

Cada funcionario tendrá una carpeta en la que consten sus permisos, tardanza y ausencias; y la misma será debidamente evaluada periódicamente, ello para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

De los siguiente puntos, se deberán sujetarse a las normas establecidas tanto en la Ley N°53 del 27 de agosto de 2015 y al Acuerdo N° 67 del 19 de enero del 2022.

1. PERMISOS:

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del Juez o la Juez.

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.

Deben evitarse las salidas injustificadas a los demás Despachos judiciales, así como deambular por los pasillos de la Institución y áreas de la cocina o comedor, en horas laborables. En general, el funcionario debe evitar la salida de su puesto. No obstante, la asistencia exclusiva a la cocina y comedor, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de diez (10)



2.

minutos, y de manera alternada (no todos al mismo tiempo.)

Cuando un funcionario (a) requiera salir del Despacho debe informar al o la Secretario (a), el destino, la razón y el motivo de su salida y hacer la diligencia en el menor tiempo posible.



2. TARDANZAS Y AUSENCIAS:

En caso de urgencias personales, el Servidor Judicial deberá llamar al inicio de la jornada matutina a la secretaria del despacho para informar el motivo de la ausencia o tardanza, a fin de que se tomen medidas para que no se vea afectado el normal funcionamiento del Tribunal; y una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó.

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

3. VACACIONES:

Después de once meses de servicio continuos, habrá derecho a gozar de un mes de vacaciones con sueldo; el cual puede optar por tomar el mes completo o fraccionado. De igual forma, se exhorta hacer la solicitud con el (la) Juez, en un plazo mínimo de un (1) mes, a fin de no afectar el trámite de autorización.

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

La presentación del personal adscrito al despacho deberá ser apropiada acorde a su investidura de funcionarios judiciales.

En tal sentido, se debe cumplir con el Código de Vestimenta que ha sido establecido:

1. La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que se desempeña.
2. No se permite el uso de pañuelos ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras solo está permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.



3.

3. Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o strapless.
4. Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
5. Las faldas o vestidos de damas no deben ser cortos.
6. Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustado
7. No está permitido el uso de pantalones de mezclilla (Jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
8. No se permite el uso de ropa transparente.
9. Los zapatos deben ser de vestir y formales.
10. No se permite el uso de chancletas
11. No se permite el uso de botas o calzados deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.



Los varones vestirán de camisa o sueter de la institución y pantalón de vestir, 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

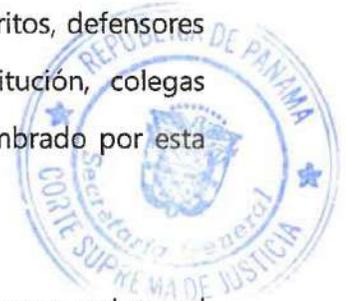
Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito al **JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ** en calidad de funcionario(a).

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, tercer piso y otros despachos judiciales.

Con excepción de los estudiantes que realizan su practica profesional por convenio con las Universidades y la Corte Suprema de Justicia



Esta medida incluye a quienes fungen como auxiliares o peritos, defensores de ausentes, curadores ad litem y ex-funcionarios de la Institución, colegas conocidos y en general 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 un llamado de atención y en caso de reincidencia a la sanción que corresponda.

De advertir cualquiera de los funcionarios de este despacho, que en las áreas destinadas exclusivamente para funcionarios, deambulan personas ajenas a los despachos judiciales (que no porten carnet), deberán comunicárselo DE INMEDIATO a la Secretaría Judicial, para que tomen las medidas correspondientes.

VIII). ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público deberá ser de manera cortés, atenta, pero 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.

La atención al público, es competencia privativa de los Secretarios, salvo que por principio de delegación, éstos soliciten la colaboración del personal disponible o cuando por faltas incidentales, licencias, vacaciones, incapacidades, los oficiales mayores los suplan, tal como lo establece la ley.

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden pero manteniendo la mesura y cordura y levantar un informe de la situación.

IX.) INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite del **JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**, 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.

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

X). USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono adjudicado al **JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ** debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y en momentos que no descuiden la atención al público ni sus labores cotidianas.

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 y previa autorización del juez.

XI). CONFLICTOS DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes familiares de los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a los Secretarios o a los suscritos del 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.



Entiéndase que debe evitarse entre funcionarios las discusiones, actitudes, groseras y prepotentes. Cualquier conflicto personal debe acudir a los secretarios como primer recurso y siempre buscando una salida conciliatoria en aras del espíritu en equipo.



Deben evitarse también las murmuraciones entre compañeros y solucionar los conflictos de forma directa y buscando una solución a los mismos, evitando actitudes que empeoren el conflicto en vez mejorar la situación.

Para el nuevo sistema que emprendemos el trabajo en equipo es trascendental, por lo que, se tomaran medidas eficaces con quienes promuevan los antivalores de equipo.

XIII). CALIDAD DE DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO

1. SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN JUDICIAL

Los Servidores Judiciales deben cumplir con las normas vigentes relacionadas con el registro, control y seguimiento de los procesos en trámite en el despacho.

Es de importancia que los funcionarios utilicen la plataforma del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) y mantengan actualizada la información del estado procesal de los negocios en trámite, con la finalidad de obtener y mantener información confiable.

2. RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado(a) por su superior(a) inmediato y una vez adjudicados los expedientes por trabajar al funcionario, éste deberá tramitarlo preferentemente el mismo día. Sin embargo, el Despacho solo permitirá que una vez el tramitante tenga el expediente, solo demore con él un tiempo máximo de una semana, salvo que justifique de forma convincente la mora en que incurra.

XIV). ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO



En la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general deberán mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas.

Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presentes los parámetros de redacción y deberán verificar el documento antes de presentarlo conforme a las reglas gramaticales para su firma. Se PROHÍBE el uso de líquido corrector (liquid paper) en caso de error en las resoluciones u otros documentos, la misma debe ser corregida conforme a la ley, ya que no puede ser alterada, al constituir delito conforme a nuestra legislación penal vigente.

XV). MANEJO DE MÁQUINAS, COMPUTADORAS Y SCANER

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

El uso del internet es para todo lo relacionado con los procesos que se encuentren radicados dentro del juzgado y que se requiera verificar alguna información y no con otros fines.

Deberán sujetarse a las normas establecidas del Reglamento de Equipo Informático que les será suministrado para su conocimiento.

XVI). CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE FAMILIA, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PROCESAL GENERAL, DERECHOS HUMANOS, MATERIA AFINES 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 la Jurisdicción y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de eficiencia.

Igualmente, deberán optimizar su conocimiento en organización de tribunales, así como conocer el organigrama del Órgano Judicial.



jurisprudencia en la materia que nos ocupa, La Convención sobre los Derechos del Niño, La Ley 285 de 15 de febrero de 2022 y en la medida posible cada funcionario debe contar con un Código de la Familia y un Código Judicial.



XVII). ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con respeto, integridad y honorabilidad, acatando las normas consagradas en el Código de Ética. Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.

XVIII). INCENTIVOS

Cada funcionario gozará del privilegio de un día a razón de su cumpleaños, el cual es otorgado por la Ley. Sin embargo, deberá coordinarse directamente con el Secretario (a).

El tribunal será condescendiente con aquellos funcionarios que se esfuercen por mantener su trámite al día y tendrá consideración en materia de permisos.

Se valorará positivamente, no solo el esfuerzo profesional, si no también el mérito de mantener sanas las relaciones entre los compañeros de trabajo.

XIX). EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Lo aquí dispuesto deberá ser adoptado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta y su aplicación o no, será valorada al momento de decidir sobre medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos (previa evaluación), reconocimientos e incentivos internos.

Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales, es decir que no son empleados (a) personales de sus jefes y 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.



XX). EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Dará lugar a la inmediata aplicación de sanciones disciplinarias según su gravedad; es decir, por falta leve, grave o gravísimas. Las mismas son señaladas en los artículos 190, 191 y 192, Sección Faltas, Capítulo X de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Todos los servidores judiciales, están sujetos a responsabilidad disciplinaria, en los casos y con las garantías establecidas en la Constitución Política y la Ley.

Las violaciones a las normas de integridad y transparencia en que incurra el servidor judicial, serán sancionados de acuerdo con la Sección de Sanciones, Capítulo XII de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

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

Dado en el Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, hoy seis (06) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

**LICDO. KARL CASTILLO
JUEZ SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA
DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ**

**LICDA. YEIKA TEJEIRA
SECRETARIA JUDICIAL**



23 MAR 28 AM 9:19

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 31 de marzo de 2023

Secretaría General de la
CORTE SUPREMA

Licda. YANEXSA Y. YANES 10.
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No. 320-2023-196

Panamá, 14 de marzo de 2023

**LA DIRECTORA GENERAL
ENCARGADA**
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que el Instituto Para La Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, cónsono con la política de modernizar ha actualizado su estructura formal, física y de funcionamiento, creando Agencias Regionales en las distintas provincias a nivel nacional, con el fin de gestionar todos los programas en el mejor tiempo posible, con el que se busca optimizar los procesos de manera fluida y eficiente, basado en el Literal i) del Artículo 9 y Artículo 15 la Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por la Ley 45 de 25 de julio de 1978, la Ley 23 de 29 de junio de 2006, la Ley 55 de 14 de diciembre de 2007, la Ley 60 de 3 de agosto de 2011.

Que la Dirección Provincial de Herrera, queda distante de los estudiantes y beneficiarios de la región Noreste de la provincia de Herrera, formada por los Distritos de Ocú, Las Minas y una parte de Santa María y muchas veces los beneficiarios no cuentan con el dinero suficiente para trasladarse a Chitré donde se encuentra la dirección provincial.

Que, con la apertura de la nueva Agencia Regional de Ocú del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) ubicada en el Distrito de Ocú, Provincia de Herrera, se llegará a beneficiar alrededor de más de cuatro mil (4,000) usuarios.

Durante el año 2022 se han logrado atender un total aproximadamente de 3,466 beneficiados en los programas de Pase-U, sin contar Concurso General, Puesto Distinguido, Erradicación del Trabajo Infantil y Discapacidad; residentes que se trasladaban a la Dirección Provincial de Herrera, ubicada en el distrito de Chitré, provenientes de los corregimientos que forman parte de los Distritos de Ocú, Las Minas y una parte de Santa María y que ahora podrán atenderse en la nueva Agencia Regional de Ocú.

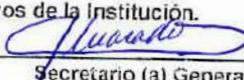
De acuerdo con la información estadística para el año 2022, existen 38 centros educativos en Las Minas; 49 centros educativos en Ocú; 4 centros de estudios en Santa María.

Todo lo mencionado, permite justificar que la Agencia Regional de Ocú cumple con las condiciones para realizar funciones de Agencia Regional.

Dado que el acápite i del Artículo 9 de la Ley 1 de 11 de enero de 1965, reformado por el Artículo 6 de la Ley 45 de 1978 y por el Artículo 2 de la Ley 23 de 2006, establece que es función del Director General del IFARHU, crear la organización administrativa del IFARHU;

Por lo anterior,

Panamá, 14 de marzo de 2023
El (la) Suscrito (a) secretario (a) General del IFARHU. Certifica que este documento es una fiel fotocopia del original que reposa en los archivos de la Institución.


Secretario (a) General

Página 1 | 3



Resolución No. 320-2023-196
De 14 de marzo de 2023

2023

Panamá
El (la) Suscrito (a) secretario (a) General del
IFARHU. Certifica que este documento es una
fidel fotocopia del original que reposa en los
archivos de la Institución.

RESUELVE:


Secretario (a) General

ARTICULO PRIMERO: Crear la Agencia Regional de Ocú, como unidad administrativa adscrita a la Dirección Provincial de Herrera del IFARHU, según el organigrama vigente.

ARTICULO SEGUNDO: La Agencia Regional de IFARHU tendrá como objetivo principal descentralizar las actividades y participar en todas las acciones que propenden hacia el desarrollo humano y estudiantil en el área de Ocú, conformado por los corregimientos de Ocú, Cerro Largo, Los Llano, Llano Grande, Peñas Chatas, El Tijera, Menchaca, Entradero del Castillo; Las Minas conformado por los corregimientos de La Minas, Chepo, Chumical, El Toro, Leones, Quebrada del Rosario, Quebrada El Ciprián y una parte de Santa María, que serán los corregimientos de Chupampa y El Limón los otros corregimientos del distrito de Santa María, continuarán en la Dirección Provincial por su accesibilidad.

ARTICULO TERCERO: La Agencia Regional del IFARHU de Ocú, tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar con la Dirección Provincial toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el IFARHU en esas regiones.
- Mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Sede Central que tienen que ver con la planeación de los diversos Programas institucionales.
- Realizar trabajos profesionales de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas de la Agencia Regional.
- Determinar los requerimientos de personal, material, equipo y otros aspectos necesarios para el buen desempeño de la Agencia Regional.
- Coordinar, ejecutar y supervisar a nivel regional de los distintos programas institucionales de becas, crédito educativo y recuperación.
- Efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiarios y prestatarios que correspondan a esa Agencia Regional.
- Realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de todos los aspirantes a los programas de becas, asistencia económica y de crédito educativo.
- Supervisar la labor de cobros y su respectivo seguimiento, a la vez efectuar los registros diarios de caja y preparar informe mensual de recaudación.
- Programar el mantenimiento de los vehículos, que de tal manera que se puedan incrementar los servicios brindados por la Agencia Regional de la comunidad.
- Administrar y programar los desembolsos de caja menuda.
- Planificar y controlar el suministro de combustible para garantizar los servicios que brinda la Agencia Regional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Regional.
- Supervisar la gestión administrativa de los Centros Estudiantiles que estén en el área geográfica de la Agencia Regional.
- Coordinar y supervisar los Centros Estudiantiles en la elaboración de sus planes y programas.
- Participar en las reuniones de Junta Técnica.
- Coordinar con todas las instituciones estatales, centros educativos y otros grupos organizados de los distritos de las Agencia Regional.

Resolución No. 320-2023-196
De 14 de marzo de 2023

- Planificar y programar aportes como institución, en aras de contribuir a dar respuesta a los problemas que se enfrentan en los distritos que atiende la Agencia Regional.

ARTICULO CUARTO: Incluir a la Agencia Regional de Ocu en el Manual de Organización y Funciones, para su posterior presentación ante la Dirección General de Carrera Administrativa, para los fines pertinentes.

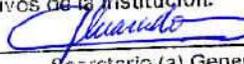
FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 2, acápite i, de la Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por la Ley 45 de 25 de julio de 1978, la Ley 23 de 29 de junio de 2006, la Ley 55 de 14 de diciembre de 2007, la Ley 60 de 3 de agosto de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. Ileana Molo
 Directora General Encargada

29 MAR 2023

Panamá
El (la) Suscrito (a) secretario (a) General del I.F.A.R.H.U. Certifica que este documento es una fiel fotocopia del original que reposa en los archivos de la institución.


 Secretario (a) General





República de Panamá
 Concejo Municipal de David
 Email: concejomdavid@gmail.com
 Tél. 775-7368



ACUERDO N° 08
 (Del 27 de marzo de 2023)

POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID, MODIFICA EL ACUERDO N° 10, DEL 10 DE MARZO DE 2020, QUE FIJA LOS PARÁMETROS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRARÁN LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL, DENTRO DEL DISTRITO DE DAVID.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID,
En uso de sus Facultades Constitucionales y Legales y;

CONSIDERANDO:

La Ley 37, del 29 de junio de 2009, reformada mediante la Ley 66, del 29 de octubre del 2015, regula el proceso de descentralización, asigna recursos y traslada competencia a los gobiernos locales, con el objetivo de lograr un desarrollo sostenible para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante el fomento del proceso de participación, información y acercamiento de las decisiones de la administración pública a la población.

En cumplimiento de los fines antes descritos, la referida Ley, en el artículo 138, establece que en cada una de las comunidades que componen el corregimiento, debe elegirse una *Junta de Desarrollo Local*. No obstante, la alusiva Ley, contempla que el Concejo Municipal “establecerá los parámetros para la conformación de las comunidades.”

Que mediante el Acuerdo N° 17, del 20 de julio de 2016, esta Cámara Edilicia, estableció parámetros de forma general, para la conformación de las comunidades. Sin embargo, el Distrito de David, presenta la particularidad que contiene múltiples comunidades urbanas de alta densidad de población, así como comunidades rurales de grandes extensiones de territorio, pero de poca densidad poblacional, lo que hace muy difícil el proceso de conformación de las Juntas de Desarrollo Local. Por tal razón, se hace necesario ampliar el alcance conceptual de cada uno de los parámetros para la conformación de las Juntas de Desarrollo Local e individualizar la manera en que han quedado conformada las Juntas de Desarrollo Local dentro del Distrito de David, de la provincia de Chiriquí.

En consecuencia, está Cámara Edilicia considera prudente, para lograr los fines perseguidos en el artículo 138, de la citada Ley, fijar los parámetros para la conformación de las

comunidades, de tal forma que facilite el proceso de organización y distribución de las Juntas de Desarrollo Local, garantizando la participación y representación de cada uno de los sectores que comprenden el corregimiento.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se modifica el *artículo primero*, del Acuerdo N° 10, del 10 de marzo del 2020, específicamente y exclusivamente con la finalidad de *adicionar* y *modificar* la Junta de Desarrollo Local del Corregimiento de Las Lomas, que se detalla a continuación:

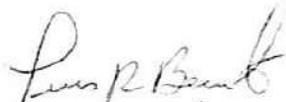
<u>CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE DAVID</u>	<u>NOMBRE DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL</u>
LAS LOMAS	1) Junta de Desarrollo Local, Comunidad del Valle.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Acuerdo N° 10, del 10 de marzo del 2020, y sus modificaciones se mantiene en todo lo demás.

ARTÍCULO TERCERO: Remítase la presente *Resolución*, a la Secretaria Nacional de Descentralización.

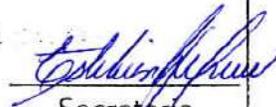
ARTÍCULO CUARTO: El presente **Acuerdo Municipal**, comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones **Profesor José Linton Navarro**, del Concejo Municipal del Distrito David, a los 27 días del mes de marzo de 2023.


H.R. LUIS BENÍTEZ
Presidente


LICDA. ESTELVINA MORENO
Secretaria General



CONCEJO MUNICIPAL DE DAVID
Es fiel Copia de su Original
11/04/23
Fecha 
Secretaría

LA ALCALDIA DE DAVID, HOY (31) TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO OCHO (08) DEL VEINTISIETE (27) DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

LICDO. ANTONIO A. ARAÚZ

LICDA. OLGA CABALLERO



EDICTO DE PROMULGACIÓN

La suscrita secretaria del Concejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con Lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 08 de octubre de 1973, se fija el Presente Edicto En la tablilla destinada para tal Efecto en la Secretaría Del Concejo, por un Término de (10) días Calendarios Siendo las 02:00 de la Tarde del 11 de Abril del 2023, Correspondiente al Acuerdo N°08 de fecha 27 de marzo de 2023.

SECRETARIA

Licda. ESTELVINA MORENO

Transcurrido como ha quedado el término De (10) días calendarios se DESFIJA EL **PRESENTE EDICTO DE PROMULGACIÓN**, Siendo las 02:00 de la Tarde del 21 de Abril del 2023.

SECRETARIA

Licda. ESTELVINA MORENO





República de Panamá
 Concejo Municipal de David
 Email: concejomdavid@gmail.com
 Tél. 775-7368



ACUERDO N° 09
 (Del 03 de abril de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 08 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022 QUE APRUEBA EL CAMBIO DE PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2017 FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID,
En uso de sus Facultades Constitucionales y Legales y;

CONSIDERANDO:

Que la ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la ley No. 66 de 29 de octubre de 2015 tiene el objetivo general de garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública, mediante la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales en coordinación con el Gobierno Central.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 07 del 15 de marzo de 2017, se aprobó presupuesto de inversión anual de la vigencia fiscal 2017, financiado con fondos del Impuesto de Bienes Inmuebles. En el referido acuerdo se aprobó el proyecto denominado “Construcción de Acueducto”, el cual se realizaría en el corregimiento de San Pablo Nuevo en la Comunidad de Caña Blanca, al cual se le otorgó Resolución de Viabilidad N° 51 del 11 de Mayo del 2017 por parte del Comité Ejecutivo de Descentralización.

Que en Audiencia Pública realizada el día 10 de diciembre de 2021, se aprobó Cambiar el Proyecto Construcción de Acueducto de la vigencia 2017 por un monto de B/. 50,406.26 por el proyecto Construcción de Acueducto de la Comunidad de San Pablo Nuevo Arriba, por un monto de B/50,406.26.

Que, mediante Acuerdo Municipal N°08 del 22 de Febrero de 2022, se aprobó el cambio del proyecto en mención, sin embargo, el proyecto original establecido en el Artículo 1 tenía una denominación distinta a la estipulada en el Acuerdo Municipal N° 07 del 15 de Marzo de 2017 y la Resolución de Viabilidad N°51 del 11 de Mayo del 2017, llamándose así “Construcción del Acueducto de la Comunidad de Caña Blanca”, en este sentido se hace necesario que el Acuerdo Municipal N° 08 del 22 de Febrero del 2022 sea modificado en lo referente a la denominación del proyecto original el cual es “Construcción de Acueducto”.

Que el artículo 15 de la Ley N. 106 de 8 de octubre de 1973 (con sus respectivas modificaciones), consagra la potestad del Consejo Municipal para modificar los acuerdos municipales cumpliendo las mismas formalidades que revistió al acto original, por lo que esta Cámara considera necesario modificar el Acuerdo Municipal N° 08 del 22 de Febrero de 2022 se aprueba el cambio de proyecto.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero del Acuerdo Municipal N° 08 del 22 de Febrero de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO: SE APRUEBA EL CAMBIO DE PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA 2017, FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES. APROBADO MEDIANTE ACUERDO N°7 DEL 15 DE MARZO DEL 2017, conforme al siguiente detalle:

VIGENCIA	GESTIONADO POR	PROYECTO A REPROGRAMAR	MONTO	PROYECTO PROGRAMADO	MONTO
2017	Municipio de David – Correg. San Pablo Nuevo	Construcción de Acueducto	B/. 50,406.26	Construcción del Acueducto de la Comunidad de San Pablo Nuevo Arriba.	B/. 50,406.26
Total			B/. 50,406.26		B/. 50,406.26

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase copia del presente Acuerdo a la Autoridad Nacional de Descentralización y Contraloría General de Republica, sede de David.

ARTÍCULO TERCERO: Este acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el Salón de sesiones **PROFESOR JOSE LINTON NAVARRO**, del honorable concejo Municipal del Distrito Municipal del Distrito David, a los tres (3) día del mes de Abril de 2023.

H.R. Luis Benítez
H.R. LUIS BENÍTEZ
 Presidente

Licda. Estelvína Moreno
LICDA. ESTELVINA MORENO
 Secretaria General



CONCEJO MUNICIPAL DE DAVID
 Es fiel Copia de su Original
11/04/23
 Fecha *Estelvína Moreno*
 Secretaria

LA ALCALDIA DE DAVID, HOY (4) CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO NUEVE (09) DEL TRES (3) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

LICDO. ANTONIO A. ARAÚZ

LICDA. OLGA CABALLERO

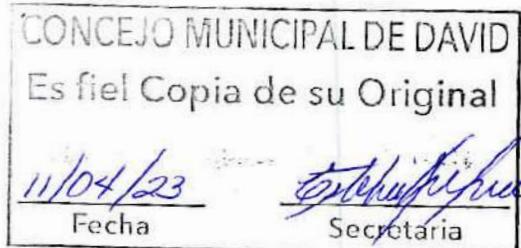


EDICTO DE PROMULGACIÓN

La suscrita secretaria del Concejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con Lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 08 de octubre de 1973, se fija el Presente Edicto En la tablilla destinada para tal Efecto en la Secretaría Del Concejo, por un Término de (10) días Calendarios Siendo las 02:00 de la Tarde del 11 de Abril del 2023, Correspondiente al Acuerdo N°09 de fecha 03 de abril de 2023.

SECRETARIA

Licda. ESTELVINA MORENO



Transcurrido como ha quedado el término De (10) días calendarios se DESFIJA **EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACIÓN**, Siendo las 02:00 de la Tarde del 21 de Abril del 2023.

SECRETARIA

Licda. ESTELVINA MORENO



CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO

ACUERDO No. 5

(Del 28 de Marzo de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INVERSION DEL MUNICIPIO DE PORTOBELO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO

CONSIDERANDO:

Que la ley N°66 del 29 de octubre del 2015, tiene como objetivo garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública mediante transferencia de recursos necesarios a los Gobiernos Locales

Que mediante el Acuerdo No.18 del 12 de Diciembre de 2022 se establecieron la forma de distribución de los recursos provenientes de la transferencia de los impuestos de bienes inmuebles.

Que es función del alcalde presentar ante el pleno del Consejo Municipal del Distrito de Portobelo el presupuesto de Inversión de los recursos provenientes de la transferencia del impuesto de bienes inmuebles.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar como en efecto se aprueba el Presupuesto de INVERSION de los recursos provenientes de la transferencia del Impuesto de Bienes Inmuebles para la vigencia fiscal del año 2022

ARTICULO SEGUNDO: Apruébese en todas sus partes el presupuesto de ingresos

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ANUAL
2.3.2.1.16	INGRESOS DE LA DESCENTRALIZACION	500,000.00
	FUNCIONAMIENTO 2022	- 125,000.00
	MONTO DE INVERSION 2022	375,000.00
	APORTE AMUPA 1% DE INVERSION	-3,750.00
	SALDO DE INVERSION 2022	371,250.00

ARTICULO TERCERO: Apruébese el PRESUPUESTO DE INVERSION para la Alcaldía y Juntas Comunales del Distrito de Portobelo.

AREA	PRESUPUESTO ANUAL	PROYECTO	MONTO
ALCALDIA DE PORTOBELO	75,000.00	Para funcionamiento de la Alcaldía de Portobelo acuerdo No.18 del 12/12/2022 ley 338 de 14/11/2022	75,000.00
JUNTA COMUNAL DE PORTOBELO	59,250.00	Mejoramiento a la Escuela de Rio Piedra, sector Rio Piedra, Corregimiento de Portobelo, Distrito de Portobelo	20,000.00
		Mejoramiento a la escuela de Rio Guanche, sector rio guanche Corregimiento de Portobelo, Distrito de Portobelo	20,000.00

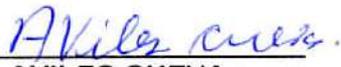
		Mejoramiento a la Escuela Nuevo Tonosi sector nuevo tonosi, Corregimiento de Portobelo, Distrito de Portobelo	19,250.00
JUNTA COMUNAL DE PUERTO LINDO	59,250.00	Mejoramiento de campo deportivo, sector Puerto Lindo centro, Corregimiento de Puerto Lindo, Distrito de Portobelo	20,000.00
		Mejoramiento de la Sala Comunal, sector San Antonio, Corregimiento de Puerto Lindo, Distrito de Portobelo	19,250.00
		Construcción de Puente Peatonal, sector San Antonio, Corregimiento de Puerto Lindo, Distrito de Portobelo	20,000.00
JUNTA COMUNAL DE ISLA GRANDE	59,250.00	Mejoramiento de la iglesia evangélica, sector Juan Gallego, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobelo	20,000.00
		Mejoramiento de la Escuela Porto Latina C. del Rio, sector la Guaira, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobelo	19,250.00
		Mejoramiento de la iglesia católica, sector Juan Gallego, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobelo	20,000.00
JUNTA COMUNAL DE MARIA CHIQUITA	59,250.00	Mejoramiento al Acueducto de María Chiquita, Corregimiento de María Chiquita, Distrito de Portobelo	30,000.00
		Mejoramiento a la Cancha de Baloncesto, sector María Chiquita, Corregimiento de María Chiquita, Distrito de Portobelo	29,250.00
JUNTA COMUNAL DE CACIQUE	59,250.00	Construcción del acueducto de la comunidad de cacique, Corregimiento Cacique, Distrito de Portobelo,	49,000.00
		Mejoramiento de la Casa Cultural, sector Cacique, Corregimiento de cacique, Distrito de Portobelo	10,250.00
TOTAL PRESUPUESTO DE INVERSION	371,250.00		371,250.00

ARTÍCULO CUARTO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación y sanción

Dada en el Consejo Municipal del Distrito de Portobelo a los veintiocho (28) días del mes de Marzo del dos mil veintitrés (2023).

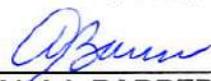

JOSE ANGEL MADDEN
PRESIDENTE DEL CONCEJO

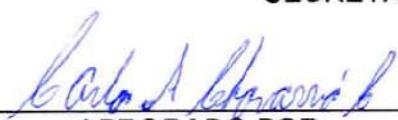
ANGEL CHAVEZ
VICE PRESIDENTE


AVILES CUEVA
CONCEJAL


MARIO ORTIZ
CONCEJAL


RAMON HERRERA
CONCEJAL


ANA I. BARRERA
SECRETARIA DEL CONCEJO


APROBADO POR

CARLOS CHAVARRIA

ALCALDE DEL DTTO. DE PORTOBELO

SANCIONADO 28/3/2023



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá se le comunica al público en general que **ALEXIS E. BUITRAGO GÓMEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-54-1603, en su calidad de representante legal del **JORÓN EL CRUCE DE DIVISA**, propietario del establecimiento comercial **JORÓN EL CRUCE DE DIVISA**, ubicado en Divisa, distrito de Santa María, corregimiento de Los Canelos, calle Carretera Nacional, provincia de Herrera, con aviso de operación No. 6-54-1603-2009-180906, DV 86, hace el traspaso del mismo a **ADELAIDA BUITRAGO DE ROBLES** con cédula de identidad personal No. 6-53-2157. Atentamente, ALEXIS E. BUITRAGO GÓMEZ. Céd. 6-54-1603. L. 10547344. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Por medio de la presente yo, **JOKANIE KIM WATERMAN WEEKS**, mujer, panameña, con cédula de identidad personal No. 8-482-489, propietaria del establecimiento comercial denominado **WATATHING BARBERSHOP**, y aviso de operación No. 8-482-489-2021-574260225; con domicilio en el local I-87, calle Barcelona, Altos de la Castellana, El Crisol, corregimiento de José Domingo Espinar, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá; tengo a bien realizar de manera formal el traspaso de mi aviso de operación a la nueva propietaria quien es la señora **VALERIA MORENO TAMAYO**, mujer, panameña, con cédula de identidad personal No. 8-893-2400, conforme y en cumplimiento a lo que dispone el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá. Atentamente, JOKANIE KIM WATERMAN WEEKS. Panamá, a la fecha de su presentación: ALBERTO PAUL ROACH. L. 202-119964910. Segunda publicación.

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio hago de conocimiento al público, que yo, **ERICK LUO QIU**, cedula No. 8-985-2144, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **SÚPER DON PRECIO**, con número de aviso de operación, No. 8-985-2144-2021-574259904- DV 54, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Atalaya, corregimiento de San Antonio, calle vía Interamericana, casa 0, urbanización San Antonio, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de la señora **MIRIAN IVETTE TEJEIRA CHAVEZ DE RODRÍGUEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-701-1111. L. 202-119687110. Primera publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N° 118-2022

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que XENIA DAMARIS CASTLLO nacionalidad, PANAMEÑA de sexo FEMENINO estado civil SOLTERA mayor de edad con número de identidad personal N° 2-110-28 con residencia en BARRIADA ALTOS DE PANAMÁ corregimiento BETANIA distrito PANAMÁ provincia de PANAMÁ; con ocupación AMA DE CASA Han solicitado la adjudicación de un globo de terreno baldío ubicado en la provincia de COCLE, distrito de LA PINTADA, corregimiento de LAS LOMAS lugar CALABAZO # 1 dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE ANGEL ORTEGA – SERVIDUMBRE DE 5.00M

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE ANGEL ORTEGA **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE ANGEL ORTEGA **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE ANGEL ORTEGA

Con una superficie de 0 hectáreas, más 698 metros cuadrados, con 72 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-1538-16 del 29 de NOVIEMBRE del año 2016.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de LAS LOMAS – EL HARINO se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (5) días del mes de SEPTIEMBRE DE 2022

Firma:

Nombre: JORGE RODRIGUEZ

SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

Nombre: DAN-EL ROSAS ZAMBRANO

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación...202-117013080....



**AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI**

REGION N° 7 CHEPO.

EDICTO N° 8-7-009-2022

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de
Administración de Tierras

HACE CONSTAR:

**Que el señor (a) LEONARDO ABREGO GUERRERO VARON PANAMEÑO CON CEDULA
DE IDENTIDAD PERSONAL No. 8-416-726**

Vecinos (A) de **TOCUMEN** corregimiento de **PANAMA** del Distrito de, **PANAMA** Provincia de **PANAMA** han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud N° **8-7-85-2005, 30 DE MARZO 2005**, según plano aprobado No. **805-06-18677, 16 DE FEBRERO 2007** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldia Nacional adjudicables con una superficie total de **20 HAS+3694.6 M2**, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de **ODA. MANUEL SANTO** Corregimiento **STA. CRUZ CHININA** Distrito de **CHEPO** Provincia de **PANAMA**.

Comprendida con los siguientes Linderos:

NORTE: FELICIANO CERRUD

SUR: VICTORIANO SANCHEZ, FELICIANO CERRUD

ESTE: FELIPE GUEVARA

OESTE: FELICIANO CERRUD Y SERVIDUMBRE DE 3.00 MTS

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHEPO**, o en la Casa de Justicia de **SANTA CRUZ DE CHININA**, copia del mismo se le entregará 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 **CHEPO** a los (**22**) días del mes de (**NOVIEMBRE**) de **2022**.

Firma: 
CATALINO GUEVARA
Funcionario Sustanciador
Region 7-Chepo



Firma: 
Nombre: **VERONICA GONZALEZ**
Secretaria Ad-Hoc.

Gaceta Oficial

Liquidación... 011534776.....

EDICTO No. 23

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A): KELLY MICHAELL ANDRADE LARA, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-810-1528, residente en la Barriada La Pesa, cerca de la Escuela Virgen de Guadalupe, Calle El Trébol, Celular No. 6541-0378.

En su propio nombre y en representación de su propia persona
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominada CALLE EL GUAYACAN de la Parcelación LOMA ACOSTA No. 2 Corregimiento EL COCO donde, SE LLEVARA A CABO UNA CONTRUCCION distingue con el número..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

CALLE EL GUAYACAN Y RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 32.75 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 26.60 MTS
ESTE: VEREDA DE ACCESO DE 8.00 MTS. CON: 54.66 MTS

OESTE: CALLE GUAYACAN CON: 51.58 MTS
AREA TOTAL DE TERRENOS: OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON TREINTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS (884.34 MTS2).

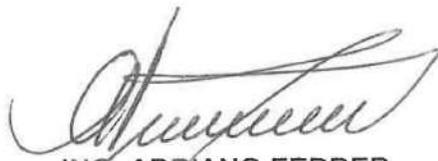
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 22 de marzo de dos mil veintitrés

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO) ING. ADRIANO FERRER
CERTIFICO: Es fiel copia de su original.
La Chorrera, veintidos (22) de marzo de dos mil veintitrés.-


ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL





AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA**

EDICTO N° 07-2023

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

HACE SABER:

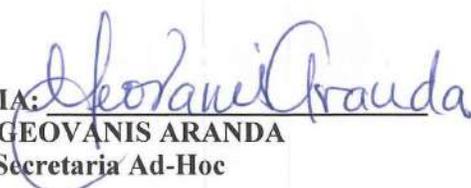
Que, **TEMISTOCLE GALLARDO OJO**, varón, mayor de edad, panameño, casado, Agricultor, con cedula de identidad personal **No.6-88-525**, con domicilio en **LAS MINAS CABECERA**, Corregimiento de **LAS MINAS**, Distrito de **LAS MINAS**, Provincia de **HERRERA**, con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-69-2022, fechada 4 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 baldío nacional, con una extensión superficial de CERO HECTAREAS MAS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y SEIS DECIMETROS (0HAS+1994.86M²), las cuales se encuentran localizadas en **LAS MINAS**, Corregimiento de **LAS MINAS**, Distrito de **LAS MINAS**, Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

- NORTE:** **CALLEJON SIN SALIDA RODADURA DE TOSCA DE 6.00 METROS DE ANCHO A LAS MINAS, Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MARIBEL GALLARDO OJO.**
- SUR :** **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MUNICIPIO DE LAS MINAS.**
- ESTE :** **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MUNICIPIO DE LAS MINAS.**
- OESTE:** **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MARIBEL GALLARDO JO.**

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 veintitrés (23) días del mes de **Enero** de **2023**, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
SR. JUAN BAUTISTA ABREGO TELLO
Director Regional a.i. ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GEOVANIS ARANDA
Secretaria Ad-Hoc

/jovana

Gaceta Oficial

Liquidación... **001820525**



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION REGIONAL DE HERRERA EDICTO N° 12-2023 EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que, ELIECER PERALTA TREJOS, varón, mayor de edad, panameño, soltero, jubilado, con cedula de identidad personal No.6-41-1528, con domicilio en LA SABANETA DE LEONES, Corregimiento de LOS POZOS CABECERA, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-15-2022, fechada 15 de Marzo 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 baldío nacional, con una extensión superficial de CERO HECTAREAS MAS DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CINCO DECIMETROS (0HAS+2454.65M²), las cuales se encuentran localizadas en LA SABANETA DE LEONES, Corregimiento de LOS POZOS CABECERA, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

- NORTE: CARRETERA SIN NOMBRE RODADURA DE ASFALTO A LOS CERROS DE PAJA Y A LOS POZOS DE 25.00 METROS DE ANCHO.
SUR : CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE TIERRA DE 6.00 METROS DE ANCHO.
ESTE : SERVIDUMBRE PLUVIAL DE 10.00 METROS DE ANCHO CON LA QUEBRADA GRANDE.
OESTE : CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE TIERRA DE 6.00 METROS DE ANCHO. CARRETERA SIN NOMBRE RODADURA DE ASFALTO A LOS CERROS DE PAJA Y A LOS POZOS DE 25.00 METROS DE ANCHO.

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 seis (6) días del mes de Febrero de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA [Signature] LICDO. CARLOS ARNULFO PIMENTEL A. Director Regional - ANATI-HERRERA

FIRMA [Signature] SRA. GEOVANIS ARANDA Secretaria Ad-Hoc

/jovana

Table with columns for 'FIJADO HOY' and 'DESFIJADO HOY', each with sub-columns for 'Día', 'Mes', and 'Año'. Includes fields for 'A las:', 'Firma:', and 'Nombre:' for both sides, and a central 'SELLO' area.

Gaceta Oficial Liquidación... 001820526



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION REGIONAL DE HERRERA
EDICTO N° 16-2023

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

HACE SABER:

Que, **RODERICK ARROYO ESCOBAR**, varón, mayor de edad, panameño, casado, Independiente, con cedula de identidad personal **No.6-55-601**, con domicilio en **QUEBRADA DE AGUA**, Corregimiento de **OCU CABECERA**, Distrito de **OCU**, Provincia de **HERRERA**, con **Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-82-2022, fechada 20 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 baldío nacional**, con una extensión superficial de **CERO HECTAREAS MAS SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISEIS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y NUEVE DECIMETROS (0HAS+7916.49M²)**, las cuales se encuentran localizadas en **QUEBRADA DE AGUA**, Corregimiento de **OCU CABECERA**, Distrito de **OCU**, Provincia de **HERRERA**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RESTO LIBRE FOLIO REAL No.391, TOMO 28, FOLIO 248, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE FELIX ARROYO PIMENTEL Y OTROS.

SUR : CAMINO NACIONAL AL GUABO DE 15.00 METROS DE ANCHO

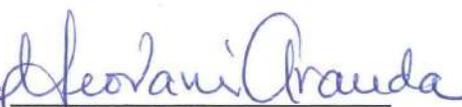
ESTE : RESTO LIBRE FOLIO REAL No.391, TOMO 28, FOLIO 248, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE FELIX ARROYO PIMENTEL Y OTROS, USUARIO LUZMILA JIMENEZ GONZALEZ DE MENACHO.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR DIGNA EMERITA NUÑEZ JUAREZ.

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 diecisiete (17) días del mes de **Febrero** de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS A. PIMENTEL A.
 Director Regional ANATI-HERRERA

FIRMA 
SRA. GEOVANIS ARANDA
 Secretaria Ad-Hoc

/jovana

FIJADO HOY:			SELLO	DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
A las:				A las:		
Firma: _____				Firma: _____		
Nombre: _____				Nombre: _____		

Gaceta Oficial
 Liquidación... 001820918



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI



**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACIÓN
REGIONAL DE HERRERA
EDICTO N° 17-2023**

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

HACE SABER:

Que, **JULIAN SANCHEZ BARRIA**, varón, mayor de edad, panameño, casado, Agricultor, con cedula de identidad personal No.6-87-401, con domicilio en GUAZAMBA, Corregimiento de MENCHACA, Distrito de OCU, Provincia de HERRERA, con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-79-2022, fecha da 14 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 baldío nacional, con una extensión superficial de **UNA HECTAREA MAS TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE METROS CUADRADOS CON VEINTIUN DECIMETROS (1HA+3617.21M²)**, las cuales se encuentran localizadas en GUAZAMBA, Corregimiento de MENCHACA, Distrito de OCU, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ERNESTO CHAVEZ BARRIA. FOLIO REAL 18405, ROLLO 16647, DOCUMENTO 16, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIETARIO ERNESTO CHAVEZ BARRIA.

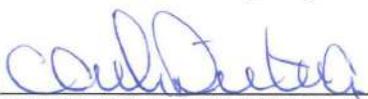
SUR : FOLIO REAL 24945, DOCUMENTO 720135, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, PROPIEDAD DE TEOFILO BARBA SANCHEZ.

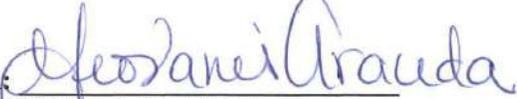
ESTE : SERVIDUMBRE DE TOSCA DE 8.00 METROS DE ANCHO QUE VA A OCU Y A LA ARENA.

OESTE: SERVIDUMBRE PLUVIAL DE 3.00 METROS DE ANCHO CON LA QUEBRADA LA CEBOLLA. FOLIO REAL 17725, ROLLO 14593, CODIGO DE UBICACIÓN 6301, DOCUMENTO 11, PROPIEDAD DE MARCELINO FLORES CHAVES Y OTROS.

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 diecisiete (17) días del mes de Febrero de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS A. PIMENTEL A.
Director Regional ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GROVANIS ARANDA
Secretaria Ad-Hoc

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		

SELLO

Gaceta Oficial
Liquidación... **001325440**



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION REGIONAL DE HERRERA
EDICTO N° 23-2023**

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA.
HACE SABER:**

Que, **SANTOS ISIDRO PEREZ AGUILAR**, varón, mayor de edad, panameño, casado, Ganadero, con cedula de identidad personal No.7-96-271, con domicilio en SAN LUIS, Corregimiento de EL GUASIMO, Distrito de LOS SANTOS, Provincia de LOS SANTOS, con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-99-2022, fechada 21 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 baldío nacional**, con una extensión superficial de **NUEVE HECTAREAS MAS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON CERO DECIMETROS (9HAS+5976.00M²)**, las cuales se encuentran localizadas en PESE, Corregimiento de PESE, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO A LOS GUABILOS DE 12.00 METROS DE ANCHO.

SUR : FOLIO REAL 321, TOMO 114, FOLIO 460, CODIGO DE UBICACIÓN 6001, PROPIEDAD DE SANTOS ISIDRO PEREZ AGUILAR. FOLIO REAL 15157, ROLLO 5738, DOCUMENTO 5, CODIGO DE UBICACIÓN 6501, PROPIETARIO ILCA ARACELIS MOLINA OCAÑA.

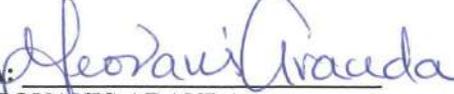
ESTE : FOLIO REAL 15157, ROLLO 5738, DOCUMENTO 5, CODIGO DE UBICACIÓN 6501, PROPIETARIO ILCA ARACELIS MOLINA OCAÑA.

OESTE: CAMINO A LOS GUABILOS DE 12.00 METROS DE ANCHO. FOLIO REAL 321, TOMO 114, FOLIO 460, CODIGO DE UBICACIÓN 6001, PROPIEDAD DE SANTOS ISIDRO PEREZ AGUILAR.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de PESE, 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 nueve (9) días del mes de marzo de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS A. PIMENTEL A.
Director Regional a.i. ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GEOVANIS ARANDA
Secretaria Ad-Hoc

/jovana

FIJADO HOY:			SELLO	DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
A las:				A las:		
Firma: _____			Firma: _____			
Nombre: _____			Nombre: _____			
SECRETARIO ANATI			SECRETARIO ANATI			

Gaceta Oficial
Liquidación... **001820919**

EDICTO No.018-22

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ, POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO HACE SABER:

Que, **María Jasmila Pérez Corrales**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 6-69-564, con residencia en Florida, Estados Unidos;

Ha solicitado a este Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal, adjudicable, ubicado dentro del área del Corregimiento de San Juan Bautista, Distrito de Chitré, con una superficie de 0 Has. + 375.35 mts². Según plano N°60103-30336, se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Nidia Rodríguez de Collado.

SUR: Casilda Murillo de Atencio.

ESTE: José del Carmen Pérez Mendieta.

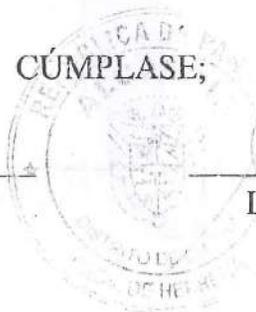
OESTE: Calle "C".

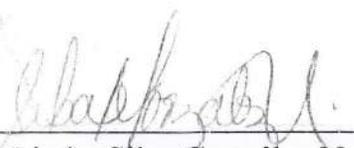
Y para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud, pueden presentar oposición a los procesos de adjudicación dentro del término de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del presente edicto.

Se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho por el término de Ley, además se entregan sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, tal como lo determina la Ley.

CÚMPLASE;


Ing. Juan Carlos Huerta Solís.
Alcalde del Distrito de Chitré




Licda. Silsa González N.
Secretaria Judicial

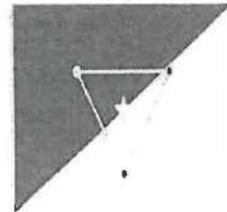


FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Gaceta Oficial
Liquidación... 001820917



REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
PROVINCIA DE PANAMÁ
 Tel: 508-9800/9861
www.musami.gob.pa



EDICTO EMPLAZATORIO N. ° 141-DAL-2022.

Hace saber, que la señora **MARIA CRISTINA ESPINOSA LORENZO DE ESPADA**, mujer, panameña, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. **2-84-2161**, ha solicitado ante esta municipalidad de la Alcaldía de San Miguelito, la adjudicación del lote de terreno, identificado con la **nomenclatura D-20**, ubicado en el sector de **Villa Fortuna, calle principal**, corregimiento de Arnulfo Arias Madrid, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, situado sobre la **finca municipal No.285283**, según el **Plano 81003-86902**, con un área aproximada de **303.23m2**, de acuerdo a la información brindada mediante **INFORME TÉCNICO**, con fecha del 28 de diciembre del 2021, emitido por el Departamento de Agrimensura de la Dirección de Ingeniería Municipal.

Por lo que, cumplido con los procedimientos establecidos en el **Acuerdo No. 26 del 26 de junio de 1991**, el cual se reglamenta la tenencia, adjudicación y venta de lotes de terreno de propiedad del Municipio de San Miguelito, se procede entonces para efectos legales a fijar el presente edicto en lugar visible de este Despacho de la Dirección de Asesoría Legal del Municipio de San Miguelito, Casa de Justicia de Paz del corregimiento en donde se encuentra ubicado el terreno descrito en líneas anteriores y de igual manera en el mismo predio solicitado en adjudicación.

Por consiguiente, se le hace entrega de copia del descrito edicto a la parte peticionaria, para que proceda con la publicación del mismo por un (1) día en un periódico de circulación nacional y la Gaceta Oficial, fundamentado en el **Acuerdo No. 26 del 26 de junio del 1991**, Capítulo III Procedimiento para Adjudicaciones, **artículo Décimo Segundo**.

(Fdo.) Señor Alcalde Héctor Valdés Carrasquilla, (Fdo.) Lcdo. Simón Santos Secretario General Encargado.

Dado en el distrito de San Miguelito a los **once (11) días**, del mes de **marzo** del **2022**.

Héctor Valdés Carrasquilla
 Señor. Alcalde.

HVC/SS/CT/ap.
 SJ-177-PAL-2021.



Lcdo. Simón Santos
 Secretario General Encargado



SAN MIGUELITO TU RIQUEZA ES TU GENTE, 51 AÑOS CRECIENDO CONTIGO

Gaceta Oficial

Liquidación... **202-119967934**