

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**IV EDICIÓN**

**Panamá, diciembre de 2019.**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**S.E. HERNÁN A. DE LEÓN BATISTA**  
**Presidente**

**S.E. LUIS R. FÁBREGA S.**  
**Vicepresidente**

**SALA PRIMERA DE LO CIVIL**  
**H.M. HERNÁN A. DE LEÓN BATISTA**  
**Presidente**

**H.M. OLMEDO ARROCHA**

**H.M. ANGELA RUSSO DE CEDEÑO**

**LICDA. SONIA FERNÁNDEZ DE CASTROVERDE**  
**Secretaria**

**SALA SEGUNDA DE LO PENAL**  
**H.M. HARRY A. DÍAZ**  
**Presidente**

**H.M. JERÓNIMO E. MEJÍA E.**

**H.M. JOSÉ AYU PRADO CANALS**

**LICDA. ELVIA VERGARA DE ORDÓÑEZ**  
**Secretaria**

**SALA TERCERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL**  
**H.M. LUIS R. FÁBREGA S.**  
**Presidente**

**H.M. ABEL ZAMORANO**

**H.M. CECILIO CEDALISE RIQUELME**

**LICDA. KATIA ROSAS**  
**Secretaria**

**SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES**  
**H.M. HERNÁN A. DE LEÓN BATISTA**  
**Presidente de la Corte Suprema de Justicia**

**H.M. LUIS R. FÁBREGA S.**  
**Presidente de la Sala Primera de Lo Civil**

**H.M. HARRY A. DIAZ**  
**Presidente de la Sala Penal**

**LIC. YANIXSA YUEN**  
**Secretaria General**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Dra. VIELSA RÍOS  
Secretaria Administrativa**

**Mgter. MIGUEL A. GONZÁLEZ S.  
Director de Planificación y Presupuesto**

**Personal Técnico:**

**Lic. Vielka Aguilar  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos III**

**Lic. Carmen A. Sánchez W.  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos II**

**Lic. Ruth A. Pérez V.  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos II**

**Lic. Gabriel E. Polanco R.  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos I**

**Lic. Fabiola N. Barría G.  
Analista de Presupuesto I.**

**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**AGRADECIMIENTO**

Agradecemos al equipo de trabajo que conformaron todos los servidores judiciales de las distintas jurisdicciones que integran la institución, por su desinteresado apoyo, insumos, tiempo, horas hombre laborada y disciplina, para que este documento denominado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO JUDICIAL DE PANAMÁ, se lograra actualizar su cuarta edición; documento que refleja la estructura orgánica institucional ofreciendo a todos los colaboradores y usuarios externos, información sobre estructura organizacional, funciones, y objetivos que desarrolla cada dependencia judicial, de apoyo judicial y administrativa. Esta organización es la que permite materializar la misión y visión del Órgano Judicial y cumplir con las normativas y lineamientos del sector público panameño.

**Gracias.**

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>BASE LEGAL</b> .....	ii
<b>MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y OBJETIVO</b> .....	xiv
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	xv
<b>I. DESCRIPCIÓN POR NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b> .....	2
<b>A. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO</b> .....	5
<b>1. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> .....	5
1.1. Pleno de la Corte Suprema de Justicia .....	5
<b>2. SALAS DE LA CORTE</b> .....	7
2.1. Sala Primera de lo Civil .....	7
2.2. Sala Segunda de lo Penal .....	8
2.3. Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.....	9
2.4. Sala Cuarta de Negocios Generales .....	11
<b>3. CONSEJO JUDICIAL</b> .....	13
<b>B. NIVEL COORDINADOR</b> .....	
<b>1. Secretaría General</b> .....	16
<b>C. NIVEL ASESOR</b> .....	
<b>1. Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales</b> .....	19
1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales .....	19
<b>D. NIVEL FISCALIZADOR</b> .....	
<b>1. Dirección de Auditoría Interna</b> .....	23
<b>2. Dirección Administrativa de Auditoría Judicial</b> .....	25
<b>E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO</b> .....	
<b>1. Secretaría Administrativa</b> .....	30
a) Unidad de Bienes Patrimoniales .....	31
<b>1.1. Dirección de Abastecimiento y Almacén</b> .....	33
1.1.1. Departamento de Compras .....	33
1.1.2. Departamento de Almacén .....	34
1.1.2.1. Sección de Registro .....	34
1.1.2.2. Sección de Almacén .....	35

1.1.2.3. Sección de Distribución .....	35
<b>1.2. Dirección de Asesoría Legal .....</b>	<b>37</b>
<b>1.3. Dirección de Contabilidad y Finanzas .....</b>	<b>39</b>
1.3.1. Departamento de Contabilidad .....	39
1.3.2. Departamento de Tesorería .....	40
<b>1.4. Dirección de Planificación y Presupuesto .....</b>	<b>42</b>
1.4.1. Departamento de Planificación Presupuestaria .....	44
1.4.2. Departamento de Ejecución Presupuestaria .....	45
1.4.3. Departamento de Organización Administrativa .....	47
<b>1.5. Dirección de Servicios Generales .....</b>	<b>50</b>
1.5.1 Departamento de Transporte y Mensajería .....	50
1.5.1.1. Sección de Transporte .....	51
1.5.1.2. Sección de Mecánica .....	51
1.5.1.3. Sección de Mensajería .....	51
1.5.2. Departamento de Arquitectura e Ingeniería .....	52
1.5.2.1. Sección de Diseño .....	53
1.5.2.2. Sección de Ingeniería .....	53
1.5.2.3. Sección de Inspección .....	53
1.5.3. Departamento de Mantenimiento .....	53
1.5.3.1. Sección de Mantenimiento .....	54
1.5.3.2. Sección de Aseo .....	54
<b>2. Secretaría Técnica de Recursos Humanos .....</b>	<b>56</b>
<b>2.1. Dirección de Estudios de Recursos Humanos .....</b>	<b>60</b>
2.1.1. Departamento de Planificación, Clasificación y Remuneración de Puestos .....	60
<b>2.2. Dirección de Selección de Recursos Humanos .....</b>	<b>63</b>
2.2.1. Departamento de Convocación y Reclutamiento .....	63
2.2.2. Departamento de Pruebas .....	64
<b>2.3. Dirección de Gestión Administrativa .....</b>	<b>66</b>
2.3.1. Departamento de Trámite y Control de Acciones de Personal .....	67
2.3.2. Departamento de Registro y Digitalización de Expedientes .....	67
<b>2.4. Dirección de Gestión del Desempeño .....</b>	<b>69</b>
2.4.1. Departamento de Planificación de Evaluación .....	70
2.4.2. Departamento de Cumplimiento .....	70
<b>2.5. Dirección de Bienestar del Servidor Judicial .....</b>	<b>73</b>
2.5.1. Departamento de Bienestar Psico-Social .....	73
2.5.2. Centro de Crecimiento y Desarrollo Infantil .....	74

	<b>Pág.</b>
2.5.3. Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional .....	74
<b>3. Secretaría de Comunicación .....</b>	<b>77</b>
3.1. Departamento de Prensa .....	78
3.2. Departamento de Producción Audiovisual .....	78
<b>4. Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional .....</b>	<b>80</b>
<b>6. Dirección de Informática .....</b>	<b>83</b>
6.1. Departamento de Infraestructura de Información Tecnológica .....	84
6.2. Departamento de Redes y Comunicación .....	84
6.3. Departamento de Seguridad Informática .....	84
6.4. Departamento de Desarrollo de Sistemas .....	85
6.5. Departamento de Logística de Inventario .....	85
6.6. Departamento de Soporte Técnico .....	85
<b>7. Dirección de Seguridad .....</b>	<b>87</b>
7.1. Departamento de Operaciones .....	88
7.2. Departamento de Comunicaciones .....	88
7.3. Departamento de Armería .....	88
<b>8 Oficina de Facilitadores Judiciales Comunitarios .....</b>	<b>90</b>
<b>9. Instituto Superior de la Judicatura de Panamá .....</b>	<b>93</b>
a.) Consejo Consultivo .....	94
b.) Consejo Académico .....	94
c.) Consejo Disciplinario Académico .....	95
9.1. Dirección del Instituto Superior de la Judicatura .....	96
9.2. Unidad de Cooperación Académica .....	97
9.3. Centro de Valoración .....	98
9.4. Unidad de Investigación y Biblioteca .....	98
9.5. Departamento de Planeamiento Académico .....	99
9.5.1. Sección de Planes Programas y Curriculum .....	99
9.5.2. Sección de Evaluación Virtual y Tecnología Educativa .....	100
9.6. Departamento de Gestión de Procesos de Conocimientos .....	100
9.6.1. Sección de Coordinación Académica .....	101
9.6.2. Sección de Registros Académicos .....	101
9.7. Departamento de Evaluación Académica .....	101
9.7.1. Sección de Evaluación .....	102
9.7.2. Sección de Estadísticas .....	102

	<b>Pág.</b>
<b>10. Instituto de la Defensa Pública</b>	104
<b>11. Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes</b> .....	107
11.1. Centro de Comunicaciones Judiciales (C.C.J.) .....	107
11.2. Centro de Información y Atención al Ciudadano (C.I.A.C.).....	108
11.3. Registro Único de Entrada (RUE).....	109
11.4. Centro de Custodia de Expedientes Vigentes (C.C.E.V.).....	110
<b>12. Dirección Nacional de Métodos Alternos y Resolución de Conflictos</b> .....	112
12.1. Centros Alternos de Resolución de Conflictos.....	113
<b>13. Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> .....	115
<b>14. Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales</b> .....	117
<b>15. Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito</b>	119
<b>16. Departamento de Trabajo Social</b> .....	121
<b>17. Oficina de Descongestión Judicial</b> .....	124
<b>18. Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio</b> .....	126
<b>19. Unidad de Acceso a la Justicia y Género</b> .....	129
<b>20. Centro de Documentación Judicial</b> .....	132
20.1. Sección de Investigación y Estudio de la Legislación Judicial .....	133
20.2. Sección de Registro Judicial y Análisis de la Jurisprudencia.....	133
20.3. Sección de Editorial y Publicaciones.....	134
20.4. Sección de Archivo Judicial .....	135
20.5. Sección de Documentos y Biblioteca .....	135
<b>F NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>1. Tribunales Superiores con Jurisdicción Ordinaria</b> .....	139
<b>1.1. Tribunales Superiores, Ramo Civil y Ramo Penal</b> .....	139
1.1.1. Juzgados de Circuito, Civiles y Penales .....	141
1.1.2. Juzgados Municipales Mixto (Civiles y Penales).....	144
1.1.3. Juzgado Comarcal .....	145
1.1.4. Juzgados Agrarios .....	146
<b>1.2. Tribunales Superiores de Apelaciones, Ramo Penal (SPA)</b> .....	149
1.2.1. Juzgados de Garantía .....	150
1.2.2. Tribunales de Juicio Oral.....	151
1.2.3. Juzgados de Cumplimiento.....	152

	<b>Pág.</b>
1.2.4. Juzgados Municipales .....	152
1.2.5. Juzgados Comarcales .....	153
<b>2. Tribunales Superiores con Jurisdicción Especial .....</b>	<b>155</b>
<b>2.1. Tercer Tribunal Superior de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor .....</b>	<b>157</b>
2.1.1. Juzgados de Circuito de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.....	157
2.1.2. Juzgado Municipal de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.....	158
<b>2.2. Tribunal Superior de Trabajo .....</b>	<b>161</b>
2.2.1. Juzgados Seccionales de Trabajo .....	162
<b>2.3. Tribunales Marítimos .....</b>	<b>165</b>
2.3.1. Tribunal de Apelaciones Marítimas.....	165
2.3.2. Tribunales Marítimos (Primero y Segundo) .....	166
<b>2.4. Tribunal Superior de Familia .....</b>	<b>169</b>
2.4.1. Juzgados Seccionales de Familia .....	170
2.4.2. Juzgados Municipales de Familia .....	172
<b>2.5. Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia .....</b>	<b>175</b>
2.5.1. Juzgados Seccionales de Niñez y Adolescencia .....	176
2.5.2. Juzgados Penales de Adolescentes .....	179
2.5.3. Juzgados de Cumplimiento .....	182

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta de gestión del Órgano Judicial, que puntualiza las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad, para las diferentes dependencias judiciales y administrativas, tomando en consideración la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en las Leyes, Acuerdos y Reglamentos de la Organización.

Este manual provee a los funcionarios, servidores públicos, estudiantes y sociedad en general, información valiosa sobre las funciones y ubicación de cada dependencia, internamente en la estructura general del Órgano Judicial. Refleja las interrelaciones formales en que interactúan en sus respectivas funciones y responsabilidades, y la razón de ser de la Institución.

El mismo tiene su fundamento legal en la Constitución Política de la República de Panamá, las Leyes y Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, así como de la Sala Cuarta de Negocios Generales, entre otras normas relacionadas al funcionamiento de la Administración de Justicia.

Para su elaboración se contó con la participación y coordinación de Magistrados/as, Jueces/zas, Directores y/o Jefes/as de Despacho responsables de cada jurisdicción y dependencias. El diseño sencillo utilizado, contempla elementos tales como: Organigrama General, Base Legal, Objetivo, Misión, Visión, Valores Institucionales y Funciones de las respectivas unidades judiciales, de apoyo auxiliar y administrativas del Órgano Judicial.

## BASE LEGAL

Los fundamentos jurídicos de la existencia y funcionamiento del Órgano Judicial, son los siguientes:

- **Constituciones Políticas de la República de Panamá**, 1904, artículos 90-97, del Poder Judicial. 1941, artículos 126-139, Título X, Poder Judicial. 1946, artículos 164-176, el Órgano Judicial, Capítulo I, de la Administración de Justicia, reformada mediante Actos Legislativos 1 y 2 de 16 de febrero y de 24 de octubre de 1956, relativos a la composición de la Corte Suprema de Justicia y el ejercicio de sus atribuciones y competencias. Eliminó el Tribunal Contencioso Administrativo y lo incluyó como Sala, siendo dividida la Corte en Salas, aumentando así el número de Magistrados de cinco a nueve. 1972, Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Capítulo 2º de la “Familia”, del Título III de los Derechos y Deberes Individuales y Sociales). Gaceta Oficial N°19,826 de 6 de junio de 1983 por los actos legislativos de 1 de 1993 y 2 de 1994, Gaceta Oficial N°22, 796 del 2 de junio de 1995, y por el Acto Legislativo N°1 de 27 de julio de 2004, Gaceta Oficial N°25,176 de 15 de noviembre de 2004.
- **Constitución Política de la República de Panamá 1946**, la jurisdicción especial de trabajo, fue creada por la Constitución de 1946, en artículo 75 y llevada a la realidad por el Código de Trabajo de 1947.
- **Constitución Política de la República de Panamá 1972**, la jurisdicción especial de trabajo se reitera en la Constitución vigente, en su artículo 77, que dispone que las controversias entre el capital y el trabajo, queden sometidas a la jurisdicción de trabajo, que se ejercerá de conformidad con lo dispuesto por la Ley.
- **Constitución Política de 1972**, Artículo N° 22: Garantías Procesales, Derecho a la Asistencia de un Abogado en las diligencias policiales y judiciales, (Gaceta Oficial N° 22,796).  
.....
- **Ley 13 de 20 de enero de 1955**, modifica la Ley 61 de 1946, crea un Juzgado de Circuito en Veraguas, (Gaceta Oficial N°12586 de 8 de febrero de 1955).
- **Ley 34 de 11 de febrero de 1956**, eleva a seis los Juzgados de Circuitos Municipales, tres en el área civil y tres en el área penal, (G.O. N°13106 del 22 de noviembre de 1956).
- **Ley 42 de 14 de noviembre de 1956**, crea los Juzgados Segundos de Circuitos judiciales de Coclé, Herrera y Los Santos, (G.O. 13106 de 22 de noviembre de 1956).
- **Ley 47 de 24 de noviembre de 1956**, reglamenta y otorga el funcionamiento de las Salas, (Gaceta Oficial N°13113 de 1 de diciembre de 1956).

- **Ley 12 de 24 de enero de 1958**, por la cual se crean los juzgados segundos del circuito judicial de Bocas del Toro y Darién (G.O. 13464 de 10 de febrero de 1958).
- **Ley 45 de 20 de noviembre de 1958**, crea un Juzgado Municipal en La Chorrera (G.O. N°13468 de 14 de febrero de 1958).
- **Ley 16 de 1958**, crea el Tercer Distrito Judicial con sede en Chiriquí y el Cuarto Tribunal de Justicia, (Gaceta Oficial N°13701 de 1 de marzo de 1958).
- **Ley 7 de 25 de febrero de 1975**, por medio de la cual se crean dentro de la Jurisdicción Especial de Trabajo las juntas de Conciliación y Decisión con funciones Jurisdiccionales, pero bajo la dependencia administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- **Ley N° 40 de 1 de agosto de 1975**, que incorporó las Juntas de Conciliación y Decisión a la Jurisdicción especial de trabajo.
- **Ley 53 de 28 de agosto 1975**, atribuye funciones jurisdiccionales a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- **Ley N°. 8 de 30 de marzo de 1982**, que crea los Tribunales Marítimos y dicta Normas de Procedimientos Marítimo, con las modificaciones, adiciones y supresiones adoptadas por las Leyes 11 de 23 de mayo de 1986 y 12 de 23 de enero de 2009, Texto único, (Gaceta Oficial N°. 19539 de 5 de abril de 1982).
- **Ley N° 29 de 25 de octubre de 1984**, por la cual se adopta el Código Judicial, (Gaceta Oficial N°20199 de 6 de diciembre de 1984).
- **Ley 1 de 17 de marzo de 1986**, mediante la cual se concede el recurso de apelación a las sentencias de las Juntas de Conciliación y Decisión.
- **Ley N°. 11 de 23 de mayo de 1986**, por la cual se modifican y adicionan varios artículos de la Ley N° 8 de 30 de marzo de 1986, (Gaceta Oficial N°. 20560 de 2 de abril de 1982).
- **Ley 18 de 8 de agosto de 1986**, por la cual se modifican, adicionan y derogan algunas disposiciones del Código Judicial, (Gaceta Oficial N°20614 de 8 de agosto de 1986).
- **Ley 9 de 24 de julio de 1990**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial. La misma crea 18 Juzgados de Circuito, siete civiles y 11 Penales, modifica el inciso 2 y 3 del artículo 149 del Código Judicial, (Gaceta Oficial N°21589 de 27 de julio de 1990).
- **Ley 15 de 9 de julio de 1991**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial, (Gaceta Oficial N°21829 de 15 de julio de 1991).

- **Ley 3 de 17 de mayo de 1994**, por la cual se aprueba el Código de la Familia. Modificada por la Ley 12 de 25 de julio de 1994, Gaceta Oficial N° 22591 de 1 de agosto de 1994.
- **Ley N° 25 de 26 de agosto de 1994**, por el cual se reglamenta el Ejercicio del Comercio y la explotación de la industria, se modifica la Ley N° 20 de 24 de noviembre de 1986, la Ley N° 4 de 17 de mayo de 1994 y los artículos 318 y 966 del Código Fiscal y se adoptan otras medidas”, Gaceta Oficial N° 22611 de 30 de agosto de 1994.
- **Ley 4 de 20 de enero de 1995**, por la cual se modifican los artículos 485, 564, 565, 577, 578 de la Ley 3 de 17 de mayo de 1994. mediante la cual se adopta el Código de la Familia, Gaceta Oficial N° 22710 del 25 de enero de 1995.
- **Ley 44 de 12 de agosto de 1995**, que adscribe a la Dirección General de Trabajo los procesos de reintegro por fuero sindical, de cuya impugnación conocen los Juzgados Seccionales de Trabajo.
- **Ley 29 del 1 de febrero de 1996**, por el cual se crean normas para la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas, (Gaceta Oficial N°22,966 de 3 de febrero de 1996).
- **Ley N° 35 de 10 de mayo de 1996**, por el cual se dictan disposiciones sobre la Propiedad Industrial, Gaceta Oficial N° 23036 de 15 de mayo de 1996, Modificada por la Ley N° 61 de 5 de octubre de 2012, Que reforma la Ley N° 35 de 1996, por la cual se dictan disposiciones sobre la Propiedad Industrial, Gaceta Oficial N° 27136 de 5 de octubre de 2012.
- **Ley 31 de 28 de mayo de 1998**, de la Protección a las Víctimas del Delito, G.O. 23553.
- **Ley N° 4 del 29 de enero de 1999**, y su reglamento el Decreto Ejecutivo N° 53 de 2002.
- **Ley 40 del 26 de agosto de 1999**, del régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia.
- **Ley 38 de 31 de julio de 2000**, por la cual se modifica el artículo 162 de la Ley 40 de 26 de agosto de 1999, cambio de denominación de los Tribunales, (Gaceta Oficial N°24109 de 2 de agosto de 2000).
- **Ley N°. 23 de 1 de junio de 2001**, que modifica y adiciona artículos al código judicial y dicta disposiciones urgentes para agilizar y mejorar la eficacia de la justicia, (Gaceta Oficial N°. 24316 de 5 de junio de 2001).
- **Ley 59 de 5 de diciembre de 2001**, que derogó la Ley 67 de 1947 y adicionó el Título XVII sobre Jurisdicción Laboral, al Libro Primero del Código Judicial.

- **Ley N° 24 de 22 de mayo de 2002**, que regula el servicio de información sobre el historial de crédito de los consumidores o clientes – Gaceta Oficial N° 24559 de 24 de mayo de 2012 -, Modificado por la Ley N° 14 de 18 de mayo de 2006, Que modifica y adiciona artículos a la Ley N° 24 de 2002 que regula el servicio de información sobre el historial de crédito en los consumidores o clientes, Gaceta Oficial N° 25549 de 22 de mayo de 2006, Modificado por la Ley N° 135 de 31 de diciembre de 2013, Que modifica la Ley N° 24 de 2002, que regula el servicio de información sobre el historial de crédito en los consumidores o clientes, Gaceta Oficial N° 27450 de 10 de enero de 2014.
- **Ley 55 del 3 de diciembre de 2002**, que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones.
- **Ley N° 5 de 11 de enero 2007**, que agiliza el proceso de apertura de empresas y establece otras disposiciones, (Gaceta Oficial N° 25709 de 12 de enero de 2007).
- **Ley N°. 14 de 18 de mayo de 2007**, que adopta el Código Penal, Gaceta Oficial N° 26519 de 26 de abril de 2010.
- **Ley N° 45 de 31 de octubre de 2007**, que dicta normas sobre Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia y otra disposición, Gaceta Oficial N° 25914 de 7 de noviembre de 2007 – Derogó la Ley N° 29 de 1 de febrero de 1996, Por el cual se dictan normas sobre la defensa de la competencia y se adoptan otras disposiciones, (Gaceta Oficial N° 22966 de 3 de febrero de 1996).
- **Ley 15 de 7 de febrero de 2008**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial, (Gaceta Oficial N°25973 de 8 de febrero de 2008).
- **Ley 51 de 22 de julio de 2008**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial, (Gaceta Oficial N°26090 de 24 de julio de 2008).
- **Ley 63 de 28 de agosto de 2008**, que adopta el Código Procesal Penal, (Gaceta Oficial N° 26114).
- **Ley N°. 12 de 23 de enero de 2009**, que reforma la Ley 8 de 1982 y dicta normas de Procedimiento Marítimo, (Gaceta Oficial N°. 26322 de 13 de julio de 2009), en dicha Gaceta la Ley señaló que la Asamblea Nacional elaborará un texto único de la Ley 8 de 1982, con las modificaciones y adiciones que hayan sufrido con anterioridad y las disposiciones de la presente Ley en forma de numeración corrida. El texto único de la Ley 8 de 1982 se promulgó mediante Gaceta Oficial N° 26,211 de 28 de enero de 2009.
- **Ley 54 de 28 de septiembre de 2009**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial, (Gaceta Oficial N°26377 de 28 de septiembre de 2009).

- **Ley N° 62 de 23 de octubre del 2009**, publicada en la Gaceta 26396-B del 26 de octubre de 2009, que modificó el artículo 87 del Código Judicial y dicta otra disposición, constituye la base legal para la creación de los Tribunales de Descongestión Judicial, a nivel Distrital, Circuital y Municipal, ampliando su ámbito de funcionamiento a las jurisdicciones penal, civil y de familia a nivel nacional.
- **Ley 67 de 30 de octubre de 2009**, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial, Gaceta Oficial N°26401-B de 2 de noviembre de 2009.
- **Ley N° 31 de 18 de junio de 2010**, que establece el régimen de Propiedad Horizontal, (Gaceta Oficial N° 26558-A de 18 de junio de 2010).
- **Ley 55 de 23 de mayo de 2011**, que adopta el Código Agrario de la República de Panamá. Ley 37 de 21 de septiembre de 1962.
- **Ley 42 de 7 de agosto de 2012**, General de Pensión Alimenticia, (Gaceta Oficial N° 27095 de 8 de agosto de 2012).
- **Ley N° 64 de 10 de octubre de 2012**, Sobre Derecho de Autor y Conexos, Gaceta Oficial N° 27139-B de 10 de octubre de 2012. Derogó la Ley N° 15 de 8 de agosto de 1994, Por el cual se aprueba la Ley sobre el Derecho de Autor, Derechos Conexos y se dictan otras disposiciones, (Gaceta Oficial N° 22598 de 10 de agosto de 1994).
- **Ley N° 16 de 25 de marzo de 2013**, La presente Ley modifica el artículo 103 del Texto Único de la Ley 8 de 30 de marzo de 1982, dicta normas de procedimiento marítimo, medidas de Caución, (Gaceta Oficial N° 27252 de 28 de enero de 2013).
- **Ley 82 de 24 de octubre de 2013**, Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer, Gaceta Oficial N°27403.
- **Ley 131 del 31 de diciembre de 2013**, Que regula el arbitraje comercial nacional e internacional en Panamá y dicta otras disposiciones.
- **Ley N°45 del 14 de octubre de 2016**, que reforma la Ley 42 de 2012 general de Pensión Alimenticia y dicta otras disposiciones.

.....

- **Código Judicial**, Libro I, Artículo 183, numeral 14, Libro II, Artículo 495, donde se indica el deber de archivar los expedientes procesalmente terminados.
- **Código Judicial**, actualizado 2009, Título XV. Artículo del 413 al 437, Instituto de la Defensoría de Oficio.

- **Código Procesal Penal de la República de Panamá**, Título II-Jurisdicción Penal, Ley N° 63 de 28 de agosto de 2008, que adopta el Código Procesal Penal, Gaceta Oficial 26114 del 29 de agosto de 2009.
- **Código de Ética**, Consejo Técnico de Psicología de Panamá, Capítulo 4, artículos del 14, 15, 16 y 17.
- **Código de la Familia y del Menor**, Capítulo II, aprobado por la Ley N° 3 de 17 de mayo de 1994.
- **Código de Trabajo de 1947**, con la aprobación de la Ley 67 de noviembre de 1947, la jurisdicción especial de trabajo quedó integrado por Juzgados seccionales de Trabajo (como tribunales de única instancia) un Tribunal Superior de Trabajo (como Tribunal de apelación).
- **Código de Trabajo de 1972**, divide la jurisdicción especial de trabajo en dos Distritos Judiciales: el Primer Distrito Judicial con sede en la ciudad de Panamá y el Segundo Distrito Judicial con sede en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas.

.....

- **Decreto N° 19 del 21 de noviembre de 1903**, por el cual se crean los Tribunales de Justicia en la República de Panamá.
- **Decreto de Gabinete N° 48 de 1991**, establece la obligación que tienen todas las instituciones de presentar al Ministerio de Economía y Finanzas los inventarios de sus instituciones, ordena a las instituciones mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad de su administración.
- **Decreto Ley N° 8 de 26 de febrero de 1998**, que crea dentro de la Jurisdicción Especial de Trabajo, los Juzgados Laborales Marítimos.
- **Decreto N°. 5 de 8 de julio de 1999**, instituye el régimen general de Arbitraje, la Conciliación y la Mediación, como métodos alternos de resolución de conflictos, (G.O. 23837 de 10 de julio de 1999).
- **Decreto Ejecutivo N° 88** del 12 de noviembre de 2002, por medio del cual se reglamenta la Ley núm. 42, de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

.....

- **Acuerdo N°. 9 de 12 agosto de 1992**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, que considera la Estructuración del Área Administrativa a través de la creación de nuevas secretarías, direcciones, reubicación de departamentos, despachos, secciones y unidades y la atribución de sus funciones, (Gaceta Oficial 22,114 de 3 de septiembre de 1992).

- **Acuerdo N°. 5 de 11 de enero de 1993**, del Pleno de la Corte Suprema, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Escuela Judicial previsto en el artículo 2624 del Código Judicial, (Gaceta Oficial N° 22212 del 26 de enero de 1993). Según corrección decretada mediante Acuerdo N° 97 de 28 de junio de 1993 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- **Acuerdo N° 239 de 19 de noviembre de 1993**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Defensoría de Oficio previsto en los artículos 429 y 430 del Código Judicial, (Gaceta Oficial N° 22450 del 19 de noviembre de 1993).
- **Acuerdo 124 de 6 de julio de 1995**, por el cual se Organizan los Juzgados Seccionales de Familia del Distrito de Panamá. (Juzgados 1°, 2°, 3°), Gaceta Oficial N° 22824 de 12 de julio de 1995.
- **Acuerdo 10 de octubre de 1995**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, que considera la estructuración del área administrativa, con miras a introducir las modificaciones correspondientes a las exigencias administrativas actuales.
- **Acuerdo 201 de 26 de mayo de 1998**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, que considera la Estructuración del Área Administrativa con miras a introducir las modificaciones correspondientes a las exigencias administrativas actuales.
- **Acuerdo 66 de 10 de marzo de 1999**, por la cual se crea el Juzgado 1° Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá.
- **Acuerdo 005 de 6 de enero de 2000**, por el cual se crea el Juzgado 1° Seccional de Familia del Segundo Circuito Judicial de Panamá.
- **Acuerdo N°. 230 de 14 de junio de 2000**, mediante el cual se modifica el artículo 24 del Reglamento de Carrera Judicial, (Gaceta Oficial N°24080 de 22 de junio de 2000).
- **Acuerdo N°. 437 de 14 de diciembre de 2000**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales, (G.O. 24210 de 29 de diciembre de 2000).
- **Acuerdo N°. 006 de 11 de enero de 2001**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se declara el cese del Plan de Descarga de Causas Civiles en la Administración de Justicia y se adoptan otras medidas. A partir del 29 de enero de 2001, los Juzgados Temporales 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16° funcionarán como Juzgados Permanentes, (Gaceta Oficial N°. 24228 de 26 de enero de 2001).
- **Acuerdo N°. 080 de 8 de marzo de 2001**, se reforma el Acuerdo que crea el Centro de Comunicaciones Judiciales en el Órgano Judicial, (G.O. 24262 de 16 de marzo de 2001).

- **Acuerdo N°. 147 de 2 de abril de 2001**, que establece el Reglamento del Centro de Comunicaciones Judiciales (G.O. 24290 de 27 de abril de 2001).
- **Acuerdo N°. 256 de 8 de agosto de 2001**, por el cual se reforma el Acuerdo que crea el Centro de Comunicaciones Judiciales en el Órgano Judicial, (G.O. 24383 de 7 de septiembre de 2001).
- **Acuerdo N°. 294 de 6 de septiembre de 2001**, por el cual se crea un Centro de Mediación en el Órgano Judicial.
- **Acuerdo N°. 378 de 26 de octubre de 2001**, del Pleno de la Corte Suprema, por el cual se reforma el Reglamento de la Escuela Judicial.
- **Acuerdo N°. 419 de 7 de diciembre de 2001**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia se crea el Centro de Información y Atención al Ciudadano (CIAC).
- **Acuerdo N°. 433 de 13 de diciembre de 2001**, por medio el cual se establece el reglamento interno del Centro de Mediación adscrito a la Sala Cuarta de Negocios Generales.
- **Acuerdo N°. 101 de 12 de abril de 2002**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes en el Órgano Judicial. Proyecto de Apoyo al Órgano Judicial firmado entre la Corte Suprema de Justicia y el Consejo General del Poder Judicial del Reino Unido de España.
- **Acuerdo N°. 123 de 9 de mayo de 2002**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales Regional de Colón, (G.O. 24564 de 31 de mayo de 2002).
- **Acuerdo 363 de 3 de octubre de 2002**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por la cual se crea el Centro de Estadística Judicial.
- **Acuerdo 364 de 3 de octubre de 2002**, de la Corte Suprema de Justicia, que crea la Dirección de Auditoría Judicial.
- **Acuerdo N°. 418 de 12 de noviembre de 2002**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales de San Miguelito, (G.O. 24705 de 23 de diciembre de 2002).
- **Acuerdo N°. 122 de 12 de marzo de 2003**, por el cual se crea el Registro Único de Entrada, (G.O. 24942 de 5 de diciembre de 2003).
- **Acuerdo N°. 217-A/ de 12 de junio de 2003**, en ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el numeral 11 del artículo 87 del Código Judicial por el cual se refuerza la planta de Juzgados Municipales del Primer Distrito Judicial y se crean los Juzgados

Séptimo Municipal Civil del Primer Circuito Judicial, Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial (San Miguelito) y Tercero Municipal Civil de Colón, (Gaceta Oficial N°. 24842 de 11 de julio de 2003).

- **Acuerdo N°. 217-B de 12 de junio de 2003**, por el cual se crean los Juzgados Noveno de Circuito Civil de Chiriquí en el Tercer Circuito Judicial, Juzgado Tercero de Circuito Civil de Veraguas en el Segundo Distrito Judicial y el Juzgado Segundo de Circuito Civil de Herrera en el Cuarto Distrito Judicial, (Gaceta Oficial N°.24842 de 11 de julio de 2003).
- **Acuerdo N°. 257 de 18 de julio de 2003**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se amplían los servicios que presta el Centro de Comunicaciones Judiciales, (Gaceta Oficial N°.24865 de 13 de agosto de 2003).
- **Acuerdo N°. 435 de 11 de diciembre de 2003**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales de David, Provincia de Chiriquí, (Gaceta Oficial N°.24978 de 30 de enero de 2004).
- **Acuerdo N°. 232 de 9 de junio de 2005**, por el cual se crean dentro del Órgano Judicial nuevos Juzgados Municipales, de Circuito y Seccionales en las áreas Civil, Penal, de Familia y Penal de Adolescentes, en diferentes provincias de la República de Panamá, (Gaceta Oficial N°25323 de 17 de junio de 2005).
- **Acuerdo N°. 411 de 15 de septiembre de 2005**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se amplían los servicios que presta el Centro de Comunicaciones Judiciales (CCJ), en la sede de las dependencias judiciales del Tercer Distrito Judicial, ubicado en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí, (Gaceta Oficial N°.25392 de 23 de septiembre de 2005).
- **Acuerdo N°. 267 de 30 de junio de 2005**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Secretaría de Comunicación.
- **Acuerdo N°298 de 21 de julio de 2005**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se modifican los artículos transitorios del Acuerdo 267 del 30 de junio de 2005.
- **Acuerdo N°. 309 de 28 de julio de 2005**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea el Registro Único de Entrada (R.U.E.) Del Distrito de David, Provincia de Chiriquí, (Gaceta Oficial N°.25374 de 30 de agosto de 2005).
- **Acuerdo N°. 023-A de 25 de enero de 2006**, por el cual se modifica el Artículo N°1 del Acuerdo N°232 de 9 de junio de 2005, por el cual se crean dentro del Órgano Judicial nuevos Juzgados Municipales, de Circuito y Seccionales en las áreas Civil, Penal, de Familia y Penal de Adolescentes en diferentes provincias de la República de Panamá, (Gaceta Oficial N°.25505 de 17 de marzo de 2006).

- **Acuerdo N°. 251 del 31 de mayo del 2006**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que crea la Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional.
- **Acuerdo N°. 265-A del 7 de junio de 2006**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crea la Dirección de Seguridad del Órgano Judicial.
- **Acuerdo N°. 256-B del 7 de junio de 2006**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crea la Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo.
- **Acuerdo N°. 252 de 31 de mayo de 2006**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Dirección Nacional de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos del Órgano Judicial.
- **Acuerdo N°. 421 del 6 de septiembre de 2006**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se dispone incorporar el Juzgado Penal de Adolescentes del Segundo Circuito Judicial de Panamá, con sede en San Miguelito a los servicios que presta el Centro de Comunicaciones Judiciales (CCJ).
- **Acuerdo N°. 193 del 29 de marzo de 2007**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crean dentro del Órgano Judicial, nuevos Juzgados Municipales, de Circuito, Seccionales en las áreas de Familia, Civil y Penal, en diferentes provincias de la República de Panamá, (Gaceta Oficial N°26095 de 31 de julio de 2008).
- **Acuerdo N°. 314 del 31 de mayo de 2007**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se deroga el literal “d” del artículo 8 del Acuerdo N° 267 del 30 de junio de 2005, (Gaceta Oficial N°25865 de 28 de agosto de 2007).
- **Acuerdo N°. 330 del 12 de junio de 2007**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crean los Centros de Custodia de Expedientes Vigentes, (Gaceta Oficial N°26097 de 4 de agosto de 2008).
- **Acuerdo N° 140-A de 8 de marzo de 2018**, Acuerdo N° 619 de 20 de septiembre de 2018 y el Acuerdo N° 08 de 7 de enero de 2019, “Por el cual se autorizan y delegan acciones propias de las contrataciones públicas en la Estructura Administrativa del Órgano Judicial y se atribuyen otras funciones administrativas”
- **Acuerdo N°. 142 del 13 de marzo del 2008**, por el cual se Aprueban el Plan de Aceleración y Descarga de Procesos Penales.
- **Acuerdo N°. 273 de 15 de mayo de 2008**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Dirección de Asuntos Penitenciarios.
- **Acuerdo N° 806 de 11 de septiembre de 2008**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, por el cual se crea la Unidad de Acceso a la Justicia y Género del Órgano Judicial.

- **Acuerdo N°. 949 del 21 de noviembre de 2008**, por el cual se aprueba la Creación de la Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio (**UISA**).
- **Acuerdo N°. 723 de 21 de noviembre de 2008**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que crea el Sistema de Facilitadores Judiciales Comunitarios (Gaceta Oficial N°.26209 del 26 de enero de 2009).
- **Acuerdo N°. 740 de 25 de noviembre de 2008**, que modifica el **Acuerdo N°.256-B de 7 de junio de 2006**, mediante el cual se crea la Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales.
- **Acuerdo N°. 780 de 23 de diciembre de 2008**, por medio del cual se crea el Juzgado Tercero Circuito Civil, Bocas del Toro (**PRONAT**).
- **Acuerdo N°. 1028 de 2009**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, por la cual se crea el Departamento de Medidas Cautelares, Fianzas y Multas Penales.
- **Acuerdo N° 071 de 5 de febrero de 2009**, por la cual se crea el Centro de Documentación Judicial (**CENDOJ**), que fusiona las acciones de la Direcciones de Registro Judicial, Editorial y Publicaciones, Biblioteca Jurídica, la Unidad de Estudio, Investigación y Análisis de la Legislación Judicial y el Departamento de Archivo Judicial y queda derogado los Acuerdos. (**Deroga los Acuerdos N° 152 del 28 de mayo de 1997, N° 361 de 30 de junio de 2003, N° 54 de 30 de enero de 2007, Acuerdo N° 331-A de 13 de junio de 2007**).
- **Acuerdo N°. 269 del 14 de mayo de 2009**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, adiciona al artículo I y II del Acuerdo 122 de 12 de marzo de 2003, por el cual se crea el Registro Único de Entrada (R.U.E.)
- **Acuerdo N° 314 de 11 de junio de 2009**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Plan de Reorganización de los Tribunales de la Jurisdicción Penal del Segundo Distrito Judicial, para la implementación del Código Procesal Penal.
- **Acuerdo N° 626 de 15 de octubre de 2009**, que aprueba la Política Institucional de Acceso a la Justicia y Género.
- **Acuerdo N°. 1268 del 7 de diciembre de 2009**, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, por el cual se Restablece la vigencia de la Unidad de Implementación del Sistema Penal Acusatorio (UISA).
- **Acuerdo N°. 1300 del 11 de diciembre del 2009**, la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, adoptó la reglamentación de los Tribunales de Descongestión Judicial. Posteriormente, modificado por el **Acuerdo N°. 188 del 2010**, asignándose a la Oficina Descongestión Judicial la función de diseñar la logística de funcionamiento, los planes de descongestión judicial, así también la identificación de las instancias de apoyo judicial o jurisdiccionales, encargadas de su ejecución, ya sea

para casos concretos o generales, lo cual debe ser sometido a la aprobación del Pleno de la Corte Suprema de Justicia anualmente.

- **Acuerdo N°. 732 de 22 de diciembre de 2010**, se crean Tribunales temporales de Descongestión Judicial, (Gaceta Oficial N°.26694 de 4 de enero de 2011).
- **Acuerdo 161 2011** del Pleno de la Corte Suprema, por el cual se adicionan y modifican algunos artículos al Reglamento de la Escuela Judicial.
- **Acuerdo N°. 229 de 16 de marzo de 2011**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que crea Los Centros de Comunicaciones Judiciales (C.C.J.) de las provincias de Coclé, Los Santos, Herrera y Veraguas y el Registro Único de Entrada (R.U.E.), para el Segundo Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial y de todos los Juzgados de Circuito Penal del Primer Circuito Judicial del Primer Distrito de Panamá.
- **Acuerdo N°. 291 de 16 de mayo de 2011**, por el cual se crean Tribunales Temporales de Descongestión Temporal, (Gaceta Oficial N°.26803-A de 9 de junio de 2011).
- **Acuerdo N°. 160 de 3 de abril de 2012**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, crea el Juzgado II de Circuito Civil del distrito de La Chorrera, con sede en el Distrito de La Chorrera.
- **Acuerdo N°. 201 de 9 de mayo de 2012**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por la cual se considera la creación de nuevos juzgados en las jurisdicciones de Familia, Niñez y Adolescencia, Penal, Civil y Penal de Adolescentes en diferentes distritos, circuitos y municipios judiciales, atendiendo la división territorial en lo judicial prevista en el Libro Primero del Código Judicial vigente en la República de Panamá, (Gaceta Oficial N°.27039-A de 22 de mayo de 2012).
- **Acuerdo N° 346 de 27 de agosto de 2012**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Plan de Reorganización de los Tribunales de la Jurisdicción Penal del Cuarto Distrito Judicial para la Implementación del Código Procesal Penal.
- **Acuerdo N°. 01-H de 2 de enero de 2014**, por el cual se crean Tribunales temporales de Descongestión Judicial, (Gaceta Oficial N°.27500-A de 25 de marzo de 2014).
- **Acuerdo N° 333 de 18 de junio de 2015**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Plan de Reorganización de los Tribunales de la Jurisdicción Penal del Cuarto Distrito Judicial para la Implementación del Código Procesal Penal y se dictan otras medidas.
- **Acuerdo N° 334 de 18 de junio de 2015**, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba la Reorganización de los Juzgados Liquidadores de Causas Penales del Sistema Inquisitivo Mixto, del Segundo y Cuarto Distrito Judicial en atención a la Implementación del Código Procesal Penal.

## **MISIÓN:**

Decidir los conflictos en forma independiente, rápida y confiable, asegurando el respeto a la Constitución y las leyes de la República, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia.

## **VISIÓN:**

Somos una organización líder comprometida con la excelencia, que, al resolver los conflictos de modo independiente, confiable y efectivo, contribuye a la construcción de un futuro de paz y prosperidad para la Nación.

## **VALORES INSTITUCIONALES:**

**Integridad:** Transparencia, Ética, y Respeto.

**Efectividad:** Excelencia, Liderazgo, Celeridad, Innovación Continua, Trabajo en Equipo y Pertenencia.

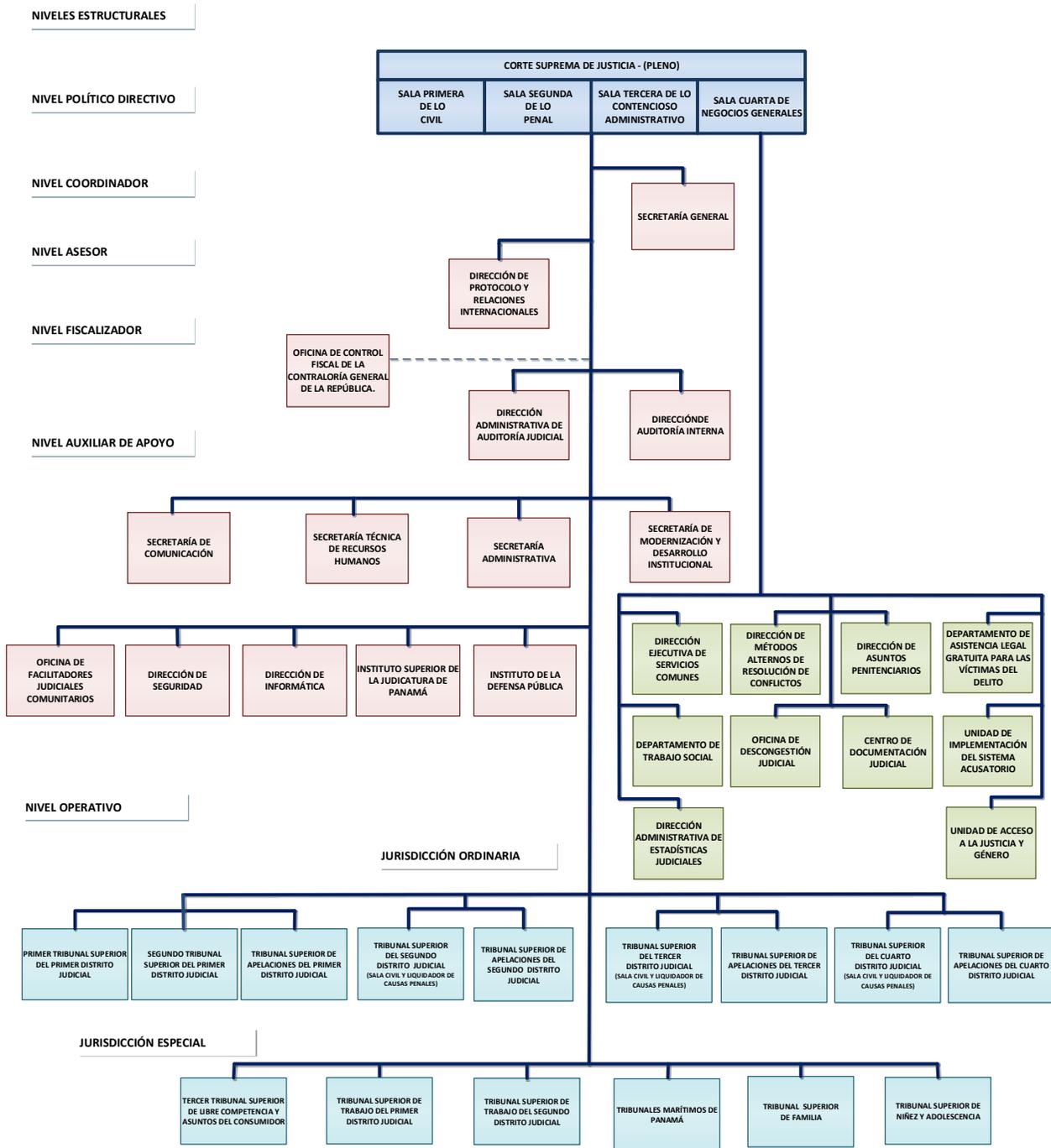
**Rendición de Cuentas:** Confianza, Credibilidad y Compromiso con la Nación.

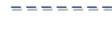
## **OBJETIVOS:**

Administrar justicia en forma gratuita, expedita e ininterrumpida en todo el territorio nacional a través de sus estructuras jurisdiccionales, como principio fundamental para salvaguardar el sistema democrático y los derechos humanos, generando mayor confianza de los ciudadanos en el sistema judicial.

Promover los cambios que sean necesarios en la legislación para la resolución de vacíos en las normas legales, su interpretación y consiguiente aplicación. así como garantizar el acceso oportuno del servicio de administración de justicia a todos los ciudadanos que lo requieran.

# ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÓRGANO JUDICIAL



- Relación de autoridad, mando y comunicación 
- Asesoría de Intervención obligatoria con el propósito de asesorar, fiscalizar y dar seguimiento en materia de control financiero, contable o de otro tipo. 

Órgano Judicial  
 Dirección de Planificación y Presupuesto  
 Revisado: Diciembre 2019

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
			<b>N° de Revisión:</b> 05
			<b>Fecha de Revisión:</b> 12/2019
<b>Elaborado y/o Modificado-DOA:</b>  Lic. Carmen Sánchez W.	<b>Recomendado/Autorizado:</b>  Dra. Vielsa Ríos	<b>Aprobado por: CSJ</b>  H.M. Hernán De León	<b>N°. Página</b> 1/207
			<b>Fecha de Edición:</b> 03/1993

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO JUDICIAL

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 2/184

## **I. DESCRIPCIÓN POR NIVELES DE RESPONSABILIDAD.**

### **A. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

- Corte Suprema de Justicia
- Salas de la Corte Suprema de Justicia
- Consejo Judicial

### **B. NIVEL COORDINADOR**

- Secretaría General

### **C. NIVEL ASESOR**

- Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales

### **D. NIVEL FISCALIZADOR**

- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección Administrativa de Auditoría Judicial
- Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá.

### **E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

- Secretaría Administrativa.
- Secretaría Técnica de Recursos Humanos.
- Secretaría de Comunicación.
- Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Seguridad.
- Oficina de Facilitadores Judiciales Comunitarios
- Instituto Superior de la Judicatura de Panamá
- Instituto de la Defensa Pública
- Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes.
- Dirección Nacional de Métodos Alternos y Resolución de Conflictos.
- Dirección de Asuntos Penitenciarios.
- Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales.
- Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito.
- Departamento de Trabajo Social.
- Oficina de Descongestión Judicial.
- Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio
- Unidad de Acceso a la Justicia y Género.
- Centro de Documentación Judicial

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 3/184</b>

## **F. NIVEL OPERATIVO**

### **TRIBUNALES SUPERIORES CON JURISDICCIÓN ORDINARIA**

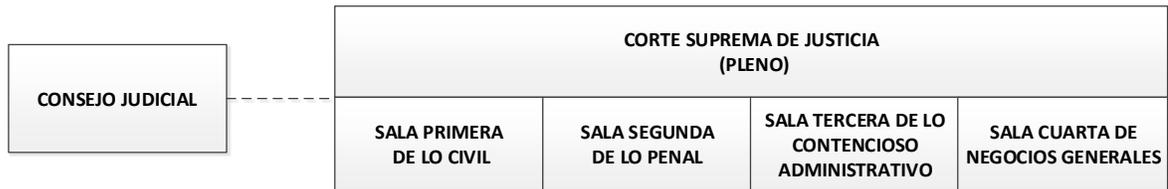
- **Tribunales Superiores, Ramo Civil y Ramo Penal**
- Juzgados de Circuito, Civiles y Penales.
- Juzgados Municipales Mixtos (Civiles, Penales).
- Juzgados Comarcales.
- Juzgados Agrarios.
- **Tribunales Superiores de Apelaciones, Ramo Penal (SPA).**
- Tribunales de Juicio.
- Juzgados de Garantías.
- Juzgados de Cumplimiento.
- Juzgados Municipales.
- Juzgados Comarcales.

## **G. TRIBUNALES CON JURISDICCIÓN ESPECIAL**

- Tercer Tribunal Superior de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
- Tribunales Superiores de Trabajo.
- Tribunales Marítimos.
- Tribunal Superior de Familia.
- Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 4/184</b>

■ **NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 5/184</b>

## **A. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

### **1. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

#### **1.1. Pleno de la Corte Suprema de Justicia.**

##### **Organización:**

La Corte Suprema de Justicia ejerce su jurisdicción en todo el territorio de la República de Panamá y tiene su sede en la ciudad de Panamá. Está compuesta por (09) nueve Magistrados/as elegidos conforme lo señala la Constitución Política y cuenta con (04) cuatro Salas a saber: Sala Primera, de lo Civil, la Segunda, de lo Penal, la Tercera, de lo Contencioso Administrativo y la Cuarta, de Negocios Generales.

En el mes de enero de cada dos años, la Corte Suprema de Justicia elige por mayoría de votos, al Presidente/a y Vicepresidente/a de la Corporación de Justicia.

##### **Funciones:**

**La Corte Suprema de Justicia tendrá, entre sus atribuciones constitucionales y legales, las siguientes:**

- La guarda de la integridad de la Constitución para lo cual la Corte en pleno conocerá y decidirá, con audiencia del/la Procurador/a General de la Nación o del/la Procurador/a de la Administración.
- Las demandas de inconstitucionalidad contra las leyes, decretos leyes, decretos de gabinete, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados ante ella, por cualquier persona, por razones de fondo o de forma.
- Cuando en un proceso el/la funcionario/a encargado de impartir justicia advirtiere o se lo advirtiere alguna de las partes que la disposición legal o reglamentaría aplicable al caso es inconstitucional, someterá la cuestión al conocimiento del pleno de la Corte, salvo que la disposición haya sido objeto de pronunciamiento por parte de ésta, y continuará el curso del negocio hasta colocarlo en estado de decidir.
- De las objeciones de inexecutableidad.

##### **Ajustándose al procedimiento señalado para cada caso:**

- De las causas o negocios contenciosos sobre presas marítimas.
- De las causas por delitos comunes o faltas cometidas por los Ministros/as de Estado.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 6/184</b>

- Procurador/a General de la Nación, el/la Procurador/a de la Administración, los Miembros de la Asamblea Legislativa, los/as Comandantes y Miembros del Estado Mayor de la Fuerza Pública, el/la Contralor/a General de la República y los/as Magistrados/as del Tribunal Electoral o cometidos en cualquier época por persona que al tiempo de su juzgamiento ejerza alguno de los cargos mencionados en este literal.
- De las causas criminales contra los Arzobispos, Obispos y Gobernadores Eclesiásticos.
- Elegir al/la Presidente/a y Vicepresidente/a de la Corte Suprema de Justicia cada dos años.
- Elegir las y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y sus respectivos suplentes.
- Hacer cualquier otro nombramiento que le atribuyan las leyes.
- Aprobar cada dos años la lista de las y los abogados que deban actuar como Curadores/as en los procesos respectivos.
- Reformar la distribución de los Tribunales y Juzgados y la organización interna de éstos, con opinión favorable del Consejo Judicial.
- Vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias.
- Decretar el cierre de despachos judiciales fuera de lo previsto por el Artículo 267 del Código Judicial.
- Aumentar el número de empleados de cada Tribunal y Juzgados de la República cuando las necesidades del servicio lo requieran y las condiciones presupuestarias lo permitan.
- Acordar, cuando por razón del volumen de negocios que atienden los/as Jueces/zas Municipales de la República, sea necesario reforzar temporalmente estos tribunales, que algunos/as Jueces/zas Municipales o Auxiliares de Magistrados/as en forma itinerante los asistan, sin que el/la juez/a de la circunscripción territorial pierda la competencia de los casos.
- Crear Juzgados de Circuito, Municipales o Tribunales Superiores de Justicia, con carácter permanente o temporal, cuando se justifique por las necesidades del servicio, respetando las reglas de competencia en razón de la materia y otros principios que señale la ley, la disponibilidad presupuestaria y las posibilidades económicas del Estado, al igual

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 7/184</b>

que límite presupuestario asignado por la Constitución Política. En ejercicio de esa potestad el Pleno también podrá introducir cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de los tribunales de justicia.

- Corresponde a la Corte Suprema en Sala Plena dirimir las cuestiones de competencia que se susciten entre dos Salas de la misma Corte, cuando se trate de asuntos en que se discuta su naturaleza civil, penal, laboral o contencioso-administrativa.
- El Pleno tendrá las funciones administrativas que le encomienden los reglamentos de la Corte o la Sala Cuarta de Negocios Generales.
- De la acción de Hábeas Corpus por actos que procedan de autoridades o funcionarios con jurisdicción en toda la República o en dos o más Provincias que no forman parte de un mismo Distrito Judicial.
- De la acción de Amparo de Garantías Constitucionales cuando se trate de actos que proceden de autoridades o funcionarios/as o corporaciones que tengan jurisdicción en toda la República o en dos o más Provincias.
- De la acción Hábeas Corpus o de Amparo de Garantías Constitucionales contra los/as Magistrados/as, Tribunales Superiores y Fiscalías de Distrito Judicial.

## **2. SALAS DE LA CORTE**

### **2.1. Sala Primera de lo Civil**

#### **Organización:**

Está integrada por tres Magistrados/as, de los cuales uno/a es el/la Presidente de la Sala.

#### **Funciones:**

##### **Conocer en una sola instancia:**

- De los recursos de Casación y Revisión en los procesos civiles, y Recursos de Hecho contra las resoluciones de los Tribunales Superiores y de las cuestiones de competencia en materia civil suscitadas entre Tribunales que no tengan otro superior común.

##### **Conocer en segunda instancia:**

- De los negocios civiles de que conocen en primera instancia los Tribunales de Distrito Judicial en los cuales haya lugar a consulta, o apelación de autos y sentencias. y
- De las apelaciones contra las Resoluciones del/la Director/a del Registro Público.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 8/184</b>

## **2.2. Sala Segunda de lo Penal**

### **Organización:**

Está integrada por tres Magistrados/as, de los/as cuales uno/a es el/la Presidente/a de la Sala, quienes son coadyuvados/as en la tramitación de las causas por la Secretaría de la Sala Penal.

### **Funciones:**

#### **Conocer en primera instancia:**

- De las causas por delitos o faltas cometidas por los/as Magistrados/as y los/as Fiscales de Distrito Judicial, los/as viceministros/as, los/as Agentes Diplomáticos/as de la República, los/as Directores/as y Gerentes de instituciones autónomas y semiautónomas, los/as Delegados/as o comisionados/as especiales del Gobierno Nacional que desempeñen su misión en el extranjero, el/la Director/a del Registro Público, del Registro Civil, y los/as que desempeñen cualquier otro cargo en todo el territorio de la República que tengan mando y jurisdicción en dos o más provincias que no formen parte de un mismo Distrito Judicial.
- De las causas por delitos o faltas cometidas en cualquier tiempo por personas que al momento de su juzgamiento desempeñen algunos de los cargos enumerados en el numeral Anterior.
- De los conflictos de competencia que se susciten en procesos penales entre Tribunales que no tengan otro superior común.
- De los recursos de casación y revisión de los procesos penales, así como de las consultas y recursos de hecho contra resoluciones de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, en materia penal.

#### **Conocer en segunda instancia:**

De los recursos de Apelación, de Hecho y de las consultas de resoluciones dictadas en primera instancia por los Tribunales de Distrito Judicial, en materia penal.

- De los procesos penales que se sigan contra los Embajadores/as, los Cónsules, los/as Viceministros/as de Estado, los Magistrados de los Tribunales Superiores, el Defensor del Pueblo, los/as Fiscales Superiores, el/la Director/a y Subdirector/a de la Policía Nacional, los/as Directores/as y Gerentes de Entidades Autónomas y Semiautónomas y quienes

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 9/184</b>

desempeñan cualquier otro cargo con mando y jurisdicción en todo el territorio de la República o en dos o más provincias que no formen parte de un mismo distrito judicial.

- Del recurso de casación penal contra las sentencias emitidas por los Tribunales de Juicio y del recurso de revisión.
- De las cuestiones de competencia, cuando el conflicto se haya suscitado entre órganos que no tienen un órgano jurisdiccional superior común.
- Del recurso de casación contra las sentencias en materia penal emitidas por los Tribunales Superiores de Niñez y Adolescencia.
- Del recurso de apelación tras las resoluciones dictadas en las acciones de hábeas corpus.
- De las solicitudes de extradición.

### **2.3. Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo**

#### **Organización:**

Está integrada por tres Magistrados/as, de los cuales uno/a es el/la Presidente/a de la Sala.

#### **Funciones:**

- Atender los procesos que se originen por actos, omisiones, prestaciones defectuosas o deficientes de las y los servidores públicos, resoluciones, órdenes o disposiciones que ejecuten, adopten, expidan o en que incurran en ejercicio de sus funciones o pretextando ejercerlas, los/as funcionarios/as o autoridades nacionales, provinciales, municipales y de las entidades públicas autónomas o semiautónomas.
- De los decretos, órdenes, resoluciones o cualesquiera actos que sean generales o individuales en materia administrativa que se acusen de ilegalidad.
- Los actos, resoluciones, órdenes o disposiciones de los Gerentes o de las Juntas Directivas o de Gobierno, cualquiera que sea su denominación, de las entidades públicas, autónomas o semiautónomas que se acusen de ser violatorias de las leyes, de los decretos reglamentarios o de sus propios estatutos, reglamentos y acuerdos.
- De los Recursos Contenciosos en los casos de adjudicación de tierras y de bienes ocultos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 10/184</b>

- De las apelaciones, excepciones, tercerías o cualquier incidente en los procesos por cobro coactivo.
- De las cuestiones suscitadas con motivo de la celebración, cumplimiento o extinción de los contratos administrativos.
- De las cuestiones que se susciten en el orden administrativo entre dos o más municipios o entre dos o más instituciones autónomas o entre un municipio y la Nación o entre una institución autónoma o la Nación o entre cualquiera de ellas.
- De los acuerdos o cualquier acto, resolución o disposición de los Concejos Provinciales, los Concejos Municipales, Juntas Comunales y Juntas Locales o de las autoridades y funcionarios que de ellas dependen contrarias a las leyes, a los decretos que las reglamenten o a sus propias normas.
- De las indemnizaciones por razón de la responsabilidad del Estado, y de las restantes entidades públicas, en virtud de daños o perjuicios que originen las infracciones en que incurra en el ejercicio de sus funciones o con pretexto de ejercerlas cualquier funcionario o entidad que haya proferido el acto administrativo impugnado.
- De las indemnizaciones de que sean responsables directos el Estado y las restantes entidades públicas, por el mal funcionamiento de los servicios públicos a ellos adscritos.
- De la interpretación prejudicial acerca del alcance y sentido de los actos administrativos cuando la autoridad judicial encargada de decidir un proceso o la administrativa en encargada de su ejecución, lo solicite de oficio antes de resolver el fondo del negocio o de ejecutar el acto, según corresponda.
- Conocer prejudicialmente sobre la validez de los actos administrativos que deberán servir de base a una decisión jurisdiccional por consulta que al efecto formule la autoridad encargada de administrar justicia.
- Conocer del Recurso de Casación Laboral, a que se refiere el Capítulo IV, título VIII, Libro Cuarto del Código de Trabajo, hasta tanto se instituya la Corte de Casación Laboral.
- Ejercer todas las demás atribuciones que el Código de Trabajo atribuye a la Corte de Casación Laboral.
- Del proceso de protección de los derechos humanos mediante el cual la Sala podrá anular actos administrativos expedidos por autoridades nacionales y, si procede, restablecer o reparar el derecho violado cuando mediante dichos actos administrativos se violen derechos humanos justiciables previstos en las leyes de la República, incluso aquellas que

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 11/184</b>

aprueben convenios internacionales sobre derechos humanos. Este proceso se tramitará según las normas de la Ley 135 de 30 de abril de 1943 y de la Ley 33 de 11 de septiembre de 1946, pero no se requerirá que el agraviado agote previamente la vía gubernativa. el/la Procurador/a de la Administración sólo intervendrá en interés de la ley.

- Las leyes 135 de 1943, 33 de 1946 y 39 de 1954, se aplicarán por la Sala Tercera en cuanto no contradigan lo dispuesto en este Código.
- Las sentencias que dicte la Sala Tercera, en virtud de lo dispuesto en esta Sección, son finales, definitivas y obligatorias. no admiten recurso alguno, y las de nulidad deberán publicarse en la Gaceta Oficial.

#### **2.4. Sala Cuarta de Negocios Generales**

##### **Organización:**

Está integrada por los Magistrados Presidentes de cada sala:

- El/La Presidente/a de la Corte Suprema de Justicia quien la preside y además actúa como presidente de alguna de las Salas.
- El/La Presidente/a de la Sala Primera de lo Civil.
- El/La Presidente/a de la Sala Segunda de lo Penal.
- El/La Presidente/a de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.
- El/La Secretario/a General de la Corte Suprema de Justicia actúa como Secretario/a de la Sala.

##### **Funciones:**

- Decidir los impedimentos del/la Director/a General del Registro Público y del/la Director/a General del Registro Civil, si no fueren en el último caso atribuidos a otro Tribunal.
- Examinar las resoluciones judiciales pronunciadas en el extranjero, incluso las arbitrales, para el efecto de decidir si pueden ser o no ejecutadas en la República de Panamá, sin perjuicio de lo estipulado en los Tratados públicos.
- Recibir los exhortos y comisiones rogatorias librados por Tribunales extranjeros y determinar su cumplimiento en el territorio nacional y el/la funcionario/as o Tribunal que debe cumplirlo.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 12/184</b>

- Declarar los requisitos necesarios que deben reunir las personas para ejercer la abogacía y para desempeñar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial.
- Revisar y aprobar las tarifas de honorarios que establezcan los colegios o asociaciones de abogados y abogadas.
- Proponer las reformas o modificaciones que requieran las leyes, presentando a la Asamblea Legislativa el proyecto o proyectos necesarios, con una clara y minuciosa exposición de motivos.
- Expedir el reglamento para régimen interno de la Corte Suprema y de las Salas, el reparto de casos y el arreglo de las Secretarías con miras a facilitar la marcha de los negocios atribuidos a la Corte. Cuidar que el reglamento y sus modificaciones sean publicados en la Gaceta Oficial o en el Registro Judicial.
- Revisar y aprobar con las enmiendas que sean necesarias el Reglamento para el régimen interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República de Panamá.
- Aplicar a particulares, litigantes, abogados y abogadas las sanciones correccionales y disciplinarias que señale la ley.
- Cuidar de que los fallos del Pleno y de las Salas sean oportunamente publicados en el Registro Judicial.
- Conocer de las apelaciones contra las sanciones correccionales impuestas individualmente por las y los Magistrados.
- Evacuar elaborar los informes que el Órgano Ejecutivo, la Asamblea Legislativa y el/la Procurador/a General de la Nación, pidan a la Corte relativos a la administración de justicia, a la organización y régimen de los Tribunales y a los asuntos económicos de los mismos.
- Solicitar a las dependencias de los Órganos, Judicial, Ejecutivo y Legislativo todos los informes necesarios sobre los negocios que cursan o han cursado en los Tribunales y sobre datos que existan en las oficinas respectivas, para poder cumplir con lo establecido en el Título XII, Libro I de este Código.
- Aprobar cada dos años la lista de auxiliares de la jurisdicción que actuarán en los procesos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 13/184</b>

- Conceder licencia a los/as funcionarios/as del Órgano Judicial para llevar a cabo estudios o adiestramientos relacionados con las funciones que desempeñan, oído el concepto favorable del jefe/a inmediato/a o de la mayoría de los Magistrados/as cuando se trate de un Tribunal colegiado.
- Dar cuenta a la Asamblea Legislativa va de las dudas, vacíos contradicciones e inconvenientes que se vayan observando en la aplicación de las leyes civiles, penales, mercantiles y judiciales.
- Determinar la suspensión o remoción del/la Contralor/a General o Sub-contralor/a General de la República.
- Dirigir la edición del Registro Judicial para que se publique regularmente.

### **3. Consejo Judicial:**

#### **Organización:**

Organismo consultivo en el orden gubernativo y disciplinario, llamado a asegurar la independencia, eficacia y decoro de los tribunales. salvo las atribuciones que le correspondan al Pleno de la Corte, en cuanto sea de su exclusiva competencia. Está integrado por:

- El/La Presidente/a de la Corte Suprema de Justicia, quien lo presidirá.
- Los/as Presidentes/as de Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- El/La Procurador/a General de la Nación.
- El/La Procurador/a de la Administración.
- El/La Presidente/a del Colegio Nacional de Abogados.

#### **Funciones:**

- Asegurar la independencia, eficacia, y decoro en los tribunales y garantizar a los/as Magistrados/as, jueces/as, agentes del Ministerio Público y personal subalterno de Administración de Justicia, los beneficios de la Carrera Judicial, para lo cual administrará todo lo concerniente a ella según se dispone en este Código.
- Emitir opinión y formular recomendaciones sobre proyectos de reglamentos relativos a la Carrera Judicial.
- Opinar sobre programas de selección, clasificación y capacitación de los/as funcionarios de la rama judicial y del Ministerio Público.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 14/184</b>

- Analizar periódicamente la remuneración de los/as funcionarios judiciales y del Ministerio Público, al igual que su régimen de seguridad social, formulando las recomendaciones pertinentes.
- Conocer de todas las faltas contra la ética judicial.
- Formular recomendaciones para mejorar la estructura y organización del Órgano Judicial, el Ministerio Público, así como los ordenamientos procesales.
- Analizar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales y sugerir reformas.
- Procurar que se clasifique, ordene y publique la jurisprudencia nacional. y
- Revisar periódicamente la división territorial y funcional de la administración de Justicia con la finalidad que se realice a cabalidad.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> MFUN/01
	<b>N° de Revisión:</b> 05
	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/2019
	<b>N° de Página:</b> 15/184

■ **NIVEL COORDINADOR**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 16/184</b>

## **B. NIVEL COORDINADOR**

### **1. Secretaría General**

#### **Organización:**

La Secretaría General, está bajo la responsabilidad del/la Secretario/a General quien es nombrado/a por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, y prestará servicios al Pleno, a la Sala de Negocios Generales y al Consejo Judicial.

#### **Funciones:**

- Elaborar y suscribir con el/la Presidente/a de la Corte y de la Sala de Negocios Generales las actas correspondientes a todas las sesiones y demás actos que estos organismos lleven a cabo.
- Recopilar información que los miembros del Pleno de la Corte le soliciten.

#### **Cumplir con todas las atribuciones asignadas a los/as Secretarios/as de Tribunales, tales como:**

- Dar cuenta diariamente a sus superiores de los negocios que se hallen en estado de que en ellos se dicte alguna resolución.
- Autorizar con su firma todas las sentencias, autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones.
- Anotar en los escritos y recursos el día en que los reciba, firmando tal constancia y agregándolos al expediente respectivo antes de que termine ese día hábil.
- Dar las copias y certificados que se soliciten cuando lo prescribe la Ley o lo previene el Tribunal.
- Hacer las notificaciones como lo prevenga la Ley y autorizar las que practiquen los /as subalterno/as.
- Suministrar a los/as agentes del Ministerio Público los datos, informes y copias que soliciten, previa orden del respectivo Juez/a o Magistrado/a.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 17/184</b>

- Exhibir a las y los abogados en general y a los/as litigantes, los expedientes y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría, pero no permitirá que tales expedientes o documentos se retiren de la Secretaría, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley.
- Llevar registros de las entradas y salidas de los expedientes o documentos que se entreguen.
- Informar a los/as litigantes y demás personas interesadas sobre el estado de los negocios que cursen en la Corte Suprema de Justicia.
- Servir de órgano de comunicación con los particulares y con los funcionarios/as que no sean aquellos con quienes debe comunicarse la autoridad superior del Tribunal.
- Llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios, según las prescripciones o los reglamentos de la Corte Suprema de Justicia.
- Proponer el Reglamento Interno de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la autoridad superior.
- Rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente al/la Presidente/a de la Corte Suprema de Justicia y dejar en el mismo escrito constancia de tal rechazo.
- Formar inventario de los libros, procesos, mueblajes y útiles, pertenecientes al Órgano Judicial, cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario, a las personas que deben sucederles, en coordinación con la Secretaría Administrativa de la Corte Suprema de Justicia.
- Presentar al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el primer día de cada mes, la relación de los negocios en curso con indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas, cuando sea conocido.
- Devolver asimismo los escritos que presenten las personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> MFUN/01
	<b>N° de Revisión:</b> 05
	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/2019
	<b>N° de Página:</b> 18/184

▪ **NIVEL ASESOR**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 19/184</b>

## **C. NIVEL ASESOR**

### **1. Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales:**

#### **Objetivo:**

Fortalecer las relaciones internacionales y dar seguimiento a las normas y prácticas protocolares en los actos en que participa el Órgano Judicial.

#### **Organización:**

Unidad Administrativa que responde a la Corte Suprema de Justicia, de Nivel Asesor, dirigida por un/a Director/a y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales.

#### **1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales**

#### **Funciones:**

- Fortalecer las relaciones internacionales del Órgano Judicial, para lo cual asesorará al Pleno de la Corte Suprema de Justicia en la definición de las políticas y diseño de los mecanismos relativos al intercambio de cooperación, asistencia, colaboración e información requerida por otros países u organismos internacionales.
- Prestar auxilio y asistencia a los Tribunales y Juzgados que lo soliciten, para la correcta remisión y el eficaz cumplimiento de las peticiones de cooperación judicial que hayan de dirigirse o se reciban de los Órganos Judiciales de otros Estados.
- Informar, asesorar, auxiliar y llevar a cabo todas aquellas acciones tendentes a la agilización de la asistencia judicial en materia internacional, con pleno respeto a la potestad jurisdiccional de los Órganos Judiciales involucrados.
- Servir de enlace entre el Órgano Judicial y las instituciones del Estado panameño, que tengan relación con el trámite de documentos, solicitudes de cooperación jurídica o de asistencia legal, generadas por autoridades judiciales nacionales y/o las que provengan de un estado requirente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de asistencia judicial internacional efectuadas por los/as Magistrados/as y Jueces/zas de la República de Panamá. mantener comunicación directa con las autoridades requirentes para una rápida complementación, por parte de la

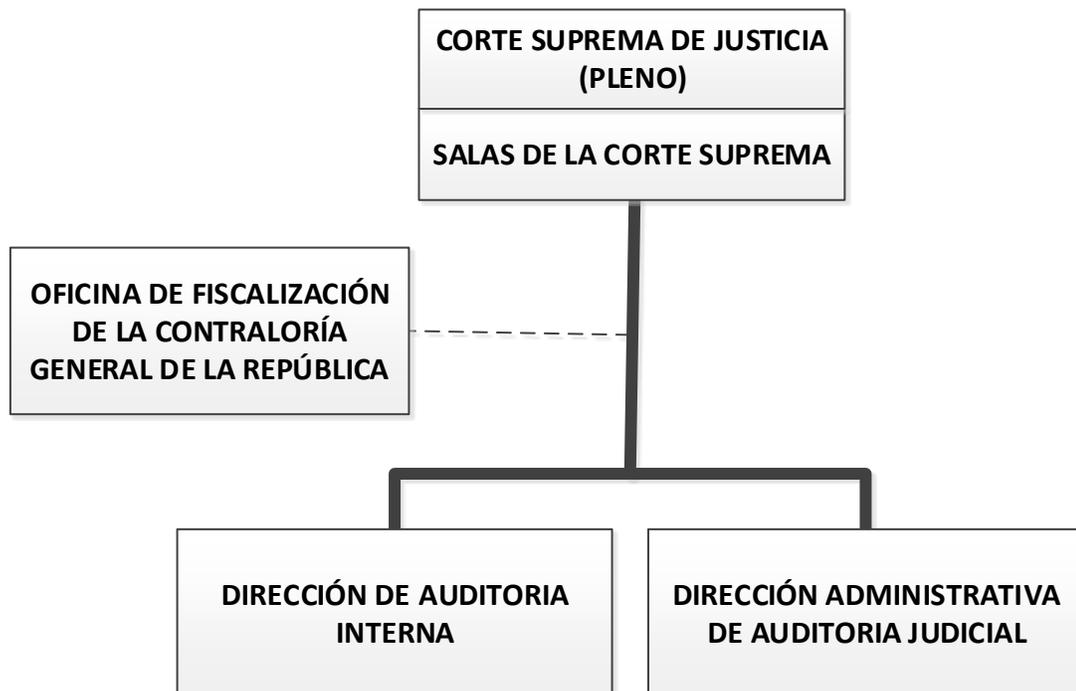
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 20/184</b>

instancia jurisdiccional correspondiente, de las solicitudes de cooperación jurídica y de asistencia legal internacional.

- Brindar información, previa consulta y autorización expresa de las instancias jurisdiccionales competentes, relativa al estado de las solicitudes de cooperación jurídica, asistencia legal y de los negocios judiciales que tengan interés, cuando así lo requieran las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la República de Panamá.
- Constituirse en punto de contacto y enlace entre el Órgano Judicial, las autoridades diplomáticas nacionales e internacionales, el Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobierno y Justicia, para el desarrollo de la asistencia judicial internacional.
- Organizar seminarios, conferencias y talleres, como elaborar material informativo e instructivo relativos al procedimiento y requisitos para el trámite y gestión de las solicitudes de cooperación jurídica y asistencia judicial internacional que requieran las y los funcionarios del Órgano Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 21/184

- **NIVEL FISCALIZADOR**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 22/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 23/184</b>

## **1. Dirección de Auditoría Interna**

### **Objetivos:**

Controlar, evaluar e inspeccionar el cumplimiento de las normas administrativas, asegurando un adecuado manejo de los fondos y recursos económicos asignados al Órgano Judicial, formulando recomendaciones con el propósito de determinar la eficiencia y efectividad, encaminadas a fortalecer los sistemas de control interno,

### **Organización:**

Adscrita a la Corte Suprema de Justicia, de nivel fiscalizador, dirigida por un Director/a.

### **Funciones:**

- Realizar auditorías financieras, operacionales y especiales de acuerdo a las normativas vigentes.
- Reportar a los Directivos los informes de todas las evaluaciones productos de auditorías.
- Verificar periódicamente los bienes asignados o cuando ocurren cambios de titulares en las diversas dependencias o descartes de mercancía cautelada.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales y disposiciones relativas a los sistemas de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales.
- Realizar auditorías planificadas e imprevistas en los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos, basadas en las Normas de Control Interno.
- Evaluar el manejo y control de los recursos humanos y financieros, así como de los bienes patrimoniales, propiedad del Órgano Judicial.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias Judiciales y Administrativas (planificación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, patrimonio, bienes de terceros, inversión y fondos) relacionados con controles internos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> MFUN/01
	<b>N° de Revisión:</b> 05
	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/2019
	<b>N° de Página:</b> 24/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 25/184</b>

## **2. Dirección Administrativa de Auditoría Judicial**

### **Objetivo:**

Garantizar una adecuada organización y cumplimiento de un método de trabajo en gestión Judicial, sin que esto implique intervención en la esfera jurisdiccional por medio de control de sus actividades y apoyo a la mejor gestión judicial generando recomendaciones sobre buenas prácticas de organización y métodos de trabajos, y así fortalecer y desarrollar un Servicio de Auditoría Judicial eficiente y eficaz basado en el mejoramiento continuo de la Institución.

### **Organización:**

Administrada por un Director/a, de nivel de apoyo y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamentos de Auditoría Operativa de Tribunales y Juzgados y el Departamento de Prevención de Conductas Contrarias a las Normas Disciplinarias y a la Ética Judicial.

### **Funciones:**

- Comprobar y controlar el funcionamiento de los Juzgados y Tribunales.
- Proporcionar a la Corte Suprema de Justicia la información actualizada respecto de las carencias y necesidades que pudieran sufrir los órganos y dependencias judiciales para el correcto desempeño de la función de administrar justicia.
- Tramitar y darle seguimiento a las reclamaciones y sugerencias que tengan a bien presentar los usuarios del servicio de administración de justicia.
- Realizar auditorías periódicas en los diferentes Tribunales y Juzgados.
- Realizar las investigaciones especiales que autorice el presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Órgano Judicial e informar sobre los resultados obtenidos.
- Conocer el estado procesal de los expedientes que reposan en los despachos judiciales a nivel nacional, levantar inventario de los mismos, auditar el procedimiento procesal sin intervenir en la función jurisdiccional del despacho judicial del conocimiento y elaborar los informes finales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 26/184</b>

- Promover la existencia o implementación de programas orientados al mejoramiento del Sistema de trabajo de cada despacho judicial a nivel nacional, levantar auditor de los mismos, sin intervenir en la función jurisdiccional de los despachos judiciales y elaborar los informes finales.
- Evaluar el desarrollo de los programas de auditoría de los expedientes de los despachos judiciales a nivel nacional.
- Evaluar y determinar el grado de cumplimiento al sistema de control de expedientes y estadísticas judiciales en los despachos judiciales.
- Proporcionar recomendaciones apropiadas, con la finalidad de fortalecer los controles y agilización de los expedientes,
- Evaluar la eficiencia de los sistemas, promoviendo parámetros o guías que permitan medir los resultados obtenidos.
- Levantar auditor operativo en todos los despachos judiciales de la República, sin intervenir en su función jurisdiccional, ya sea como parte de una programación anual (auditoría ordinaria), o bien, por medio de solicitud, a manera de auditoría especial (auditoría extraordinaria), conforme lo estipule el Código Judicial.
- Servir de organismo asesor sobre la correcta aplicación de las normas reguladoras del procedimiento administrativo que por faltas a la ética judicial prevé el Código Judicial.
- Procesar los informes periódicos que reciba de las instancias judiciales que se encuentren tramitando procesos administrativos por faltas a la ética judicial.
- Promover la existencia o implementación de programas orientados al mejoramiento del sistema de trabajo de cada despacho, con la debida coordinación y apoyo del departamento de Auditoría Operativa de Tribunales y Juzgados y los datos recogidos por éste.

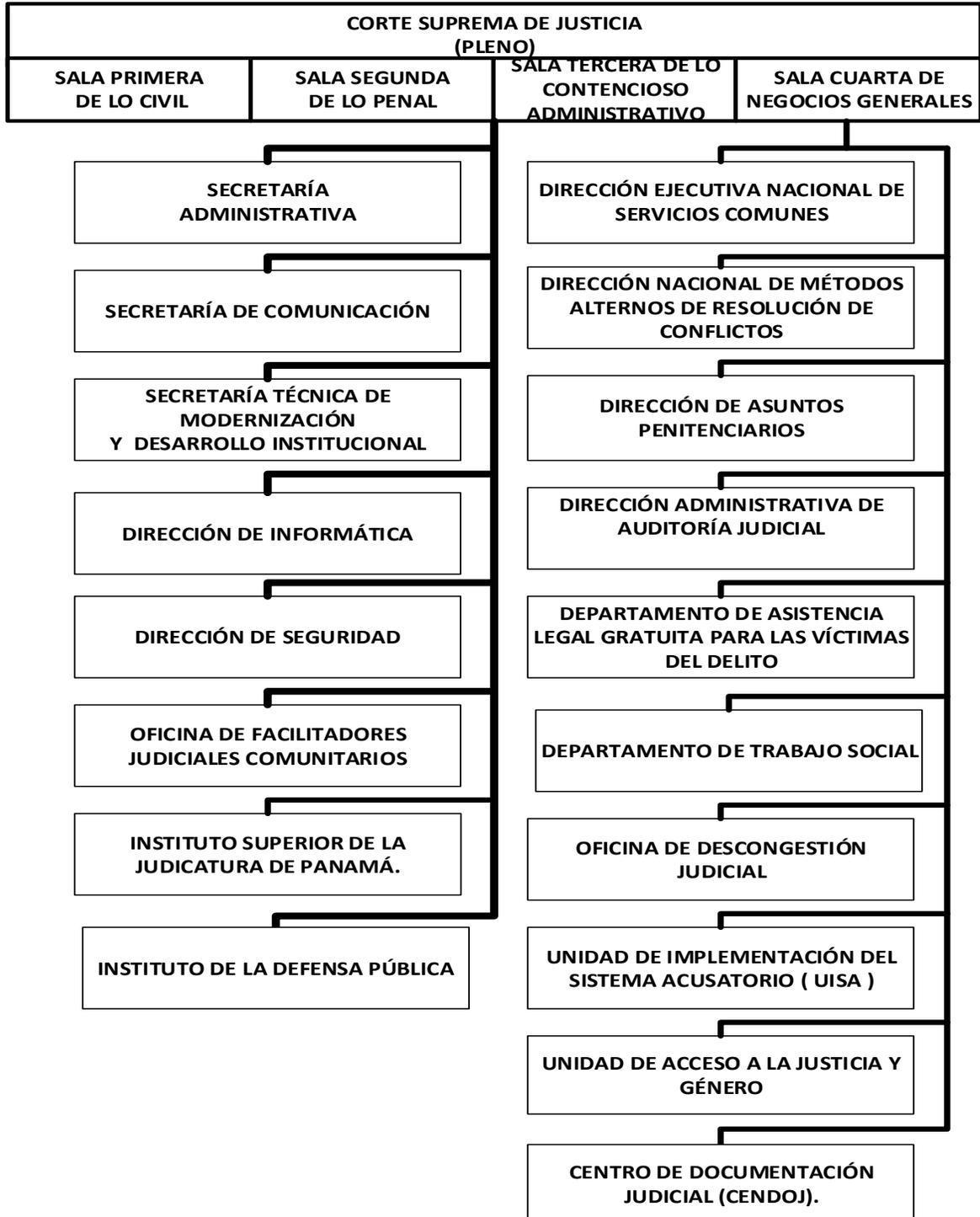
### **3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Panamá.”

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 27/184

▪ **NIVEL DE APOYO**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 28/184</b>

## **E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO:**

Unidades Administrativas que, de acuerdo a su creación, responden a la Corte Suprema de Justicia y a la Sala Cuarta de Negocios Generales, respectivamente. Las mismas procuran la disposición de recursos humanos, materiales, financieros estructurales, programas y funciones especiales.

### ▪ **Dependencias adscritas a la Corte Suprema de Justicia/Pleno**

- Secretaría Administrativa
- Secretaría Técnica de Recursos Humanos
- Secretaría de Comunicación
- Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional
- Dirección de Informática
- Dirección de Seguridad
- Instituto Superior de la Judicatura de Panamá
- Instituto de la Defensa Pública
- Oficina de Facilitadores Judiciales Comunitarios

### ▪ **Dependencias adscritas a la Sala Cuarta de Negocios Generales:**

- Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes
- Dirección Nacional de Métodos Alternos y Resolución de Conflictos
- Dirección de Asuntos Penitenciarios
- Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales
- Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito
- Departamento de Trabajo Social
- Oficina de Descongestión Judicial
- Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio
- Unidad de Acceso a la Justicia y Género
- Centro de Documentación Judicial.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 30/184</b>

## **1. Secretaría Administrativa:**

### **Objetivo:**

Procurar el fortalecimiento interno de naturaleza cualitativa, en todos los servicios de apoyo integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades asignadas en condiciones de eficiencia y eficacia.

### **Organización:**

Responsable de dirigir y coordinar los administrativos que se ejecutan a través de las Direcciones: Abastecimiento y Almacén, Asesoría Legal, Contabilidad y Finanzas, Planificación y Presupuesto, Servicios Generales, y los Departamentos adscritos a estas dependencias.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con Asistencias Administrativas, ubicadas en las Provincias de: Bocas del Toro, Chiriquí, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste, Colón, Darién y Panamá.

### **Funciones:**

- Planificar, organizar, y coordinar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Órgano Judicial.
- Desarrollar los planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identifiquen los insumos, materiales tecnológicos, de información, que requiere el sistema para operar en condiciones de eficiencia y eficacia a corto, mediano y largo plazo.
- Estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo y proyectos de organización conforme a los requerimientos del Órgano Judicial.
- Diseñar los sistemas y estrategias que posibiliten la aplicación y desarrollo de las políticas generales establecidas por los órganos de decisión.
- Rendir informes periódicos al Pleno de la Corte y suministrar los informes que sean de su competencia a las dependencias Judiciales que los requieran.
- Evaluar la ejecución de las actas correspondientes a planes y programas establecidos, propone recomendaciones y medidas correctas necesarias.
-

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 31/184</b>

- Procurar el fortalecimiento interno, de naturaleza cualitativa, en todos los servicios de apoyo, integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades que se asignen en condiciones de eficiencia y eficacia.

**a) Unidad de Bienes Patrimoniales**

**Objetivo:**

Controlar los bienes que administra el Órgano Judicial y servir de enlace con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y con la Contraloría General de la República.

**Funciones:**

- Mantener controles para el registro en base de datos de los bienes patrimoniales.
- Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo administración y custodia.
- Coordinar sus labores con los departamentos de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte, Informática y otros relacionados.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo.
- Emplear y diseñar documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas.
- Consolidar el inventario de la institución en el ámbito nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos del Estado, en el tiempo solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 33/184</b>

## **1.1. Dirección de Abastecimiento y Almacén**

### **Objetivo:**

Garantizar la adquisición de bienes y servicios y el abastecimiento oportuno de materiales, equipos y mobiliarios para el buen funcionamiento de todas las oficinas del Órgano Judicial, satisfaciendo los requisitos cuantitativos y cualitativos de costo y oportunidad.

### **Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Administrativa, de nivel de Apoyo, y para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Compras y Almacén.

### **Funciones:**

- Establecer las normas, especificaciones y procedimientos adecuados para la programación y adquisición de las compras.
- Velar porque los bienes, materiales y suministros que adquiera la institución, reúnan todas las ventajas como es la cantidad y calidad, en el precio y el tiempo de entrega.
- Recibir, analizar, tramitar y dar seguimiento a los pedidos que envíen las diferentes dependencias judiciales y administrativas.
- Revisar y verificar las requisiciones y demás documentos relacionados con sus funciones.
- Vigilar que se mantengan los niveles adecuados de existencia en el almacén.
- Coordinar y supervisar las labores de la Dirección y las del personal a su cargo.
- Planear los actos públicos, conforme a las disposiciones legales.

### **1.1.1. Departamento de Compras:**

#### **Funciones:**

- Velar porque los bienes, materiales y suministros que requiera la institución reúnan todas las ventajas, cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega.
- Programar las compras de materiales y suministros en base a solicitudes.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 34/184</b>

- Coordinar y confeccionar los pliegos de cargos para las convocatorias de los actos públicos de selección de contratistas.
- Efectuar compras por Caja Menuda por el monto estipulado en el Manual para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Cajas Menudas, emitido por la Contraloría General de la República en conjunto con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Confeccionar enmiendas de ajustes a las Órdenes de Compras, por modificaciones debidamente autorizadas.

### **1.1.2. Departamento de Almacén:**

#### **Funciones:**

- Custodiar y almacenar correctamente los materiales y suministros, de acuerdo con sus características.
- Mantener un efectivo control de calidad en atención a la verificación de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores.
- Programar en coordinación con el Departamento de Compras, la adquisición de útiles y materiales de oficina y de aseo que se requieran mantener en inventario, para su distribución a las dependencias judiciales y administrativas.
- Clasificar, identificar y codificar los materiales y bienes que suministra de acuerdo a normas y procedimientos en el Manual de Procedimientos.
- Mantener un sistema de valuación de las existencias de acuerdo al método de inventario estipulado en los sistemas de contabilidad de la institución.

#### **1.1.2.1. Sección de Registro**

#### **Funciones:**

- Mantener actualizados los registros, de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias y costos de los bienes.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 35/184</b>

### **1.1.2.2. Sección de Almacén**

**Funciones:**

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones de almacenaje, a fin de lograr mejores formas y procedimientos de trabajo que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo su custodia.
- Planear, dirigir y controlar la entrada de los bienes adquiridos por la entidad, buscando la mayor eficacia de los métodos de recepción, despacho, inspección y verificación.
- Cumplir con las disposiciones respecto a la verificación de los instrumentos y herramientas utilizados por el almacén para medir, pesar, contar y otras especificaciones objeto de revisión.
- Realizar periódicamente pruebas selectivas de inventarios, elaborando informes correspondientes.

### **1.1.2.3. Sección de Distribución**

**Funciones:**

- Planear, dirigir y controlar las operaciones de despacho, entrega de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficiencia, y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Comprobar que la cantidad, calidad y característica de los bienes a entregar corresponda a lo detallado en los documentos de despacho de materiales.
- Establecer mecanismo de distribución para las salidas de aquellas mercancías solicitadas para entregar a las dependencias del interior de la República.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 36/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 37/184</b>

## **1.2. Dirección de Asesoría Legal**

### **Objetivo:**

Orientar y asesorar en materia legal, las acciones administrativas que efectúan las unidades administrativas de la institución, a fin de coadyuvar eficazmente en el desarrollo de su gestión.

### **Organización:**

Adscrita a la Secretaría Administrativa, de nivel de apoyo.

### **Funciones:**

- Proporcionar asesoramiento jurídico a los Servidores Judiciales ejecutivos del área administrativa del Órgano Judicial, respecto a los asuntos que manejan y conocen.
- Realizar, dirigir y coordinar la confección y revisión de toda la documentación que genere obligaciones legales para la institución.
- Mantener control y custodia de los documentos jurídicos básicos, que en el ámbito administrativo maneje la institución.
- Representar a la institución en los distintos actos jurídicos de carácter administrativo.
- Atender los recursos administrativos de los cuales sean objeto las acciones y decisiones propias de los entes administrativos de la institución.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 39/184</b>

### **1.3. Dirección de Contabilidad y Finanzas**

**Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades contables financieras del Órgano Judicial.

**Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Administrativa, de nivel de apoyo y para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.

**Funciones:**

- Desarrollar los mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la ejecución del sistema contable financiero a nivel de la institución de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental dictadas por la Contraloría General de la República según Decreto 113 del 21 de junio de 1993.
- Registrar y reportar las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Tramitar, clasificar, verificar y registrar las obligaciones contraídas por la institución.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la obtención de fondos y el trámite de pago de Gestiones de Cobros de las obligaciones contraídas.
- Coordinar todas las acciones que inciden en el desarrollo del sistema contable financiero con los entre departamentales y despachos judiciales a nivel nacional.

#### **1.3.1. Departamento de Contabilidad**

**Funciones:**

- Organizar, clasificar, procesar, revisar, y analizar la información financiera de las transacciones económicas y patrimoniales del periodo fiscal.
- Efectuar los registros contables acogiéndose a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, sobre la base de los Decretos 113 del 21 de junio de 1993 y 4 del 8 de enero de 1993, por el cual se reglamenta el manejo de la contabilidad gubernamental y elaborar la presentación de informes financieros, presupuestarios y patrimoniales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 40/184</b>

- Llevar a cabo las actualizaciones que exige la implementación del Sistema contable gubernamental y su incidencia en los registros contables.
- Coordinar, levantar y presentar trimestralmente, los resultados de la toma del inventario físico de materiales y suministros a nivel nacional.
- Establecer el balance de las cuentas de inventario de materiales y suministros mensualmente.
- Preparar y reportar las conciliaciones bancarias de las cuentas activas, dentro de los primeros días de cada mes.

### **1.3.2. Departamento de Tesorería**

#### **Funciones:**

- Recibir las transferencias corrientes provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas y administrar el uso de los fondos.
- Recibir, revisar, controlar y tramitar oportunamente las gestiones de cobro en concepto de adquisición de materiales, bienes y servicios para su cancelación a través del Tesoro Nacional, fondos locales o externos.
- Efectuar el trámite de pago de viáticos por misiones realizadas a nivel nacional e internacional.
- Mantener adecuada rotación y balance de los fondos rotativos y cajas menudas. con los soportes sustentadores.
- Recibir, verificar, confeccionar y reportar los depósitos de ingresos de Gestión, acuerdos voluntarios y devolución entre otros.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 41/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 42/184</b>

#### **1.4. Dirección de Planificación y Presupuesto**

**Objetivo:**

Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de planificación, ejecución presupuestaria y de organización administrativa.

**Organización:**

Es dirigida por un Director/a, y la componen los Departamentos de Planificación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria y Organización Administrativa.

**Funciones:**

- Dirigir las actividades conducentes a la elaboración de diagnósticos, formulación de planes, programas, proyectos presupuestarios;
- Asesorar en la formulación de objetivos, políticas y proyectos que orienten el desarrollo de las actividades para el logro de las metas y misión del Órgano Judicial;
- Orientar las funciones al fortalecimiento y desarrollo institucional con el objeto de optimizar la administración de los recursos asignados a la Administración de Justicia;
- Coordinar la preparación de planes de largo, mediano y corto plazo, de programas y proyectos presupuestarios y darle seguimiento hasta la ejecución y evaluación de los mismos;
- Elaborar y proporcionar las metodologías apropiadas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas específicos y sus correspondientes presupuestos por programas;
- Realizar estudios relacionados con los temas de planificación, presupuesto y análisis administrativo en el ámbito institucional;
- Asesorar el proceso de formulación y preparación del plan anual de presupuesto de funcionamiento e inversiones;
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria y recomendar acciones y gestiones para su óptimo funcionamiento y ejecución;

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 43/184</b>

- Supervisar y coordinar la ejecución del presupuesto institucional y reportar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Asamblea Nacional sobre el particular;
- Coordinar, revisar y supervisar la presentación de créditos adicionales ante las instancias correspondientes;
- Coordinar y supervisar la presentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones y participar en el registro de programas y proyectos en el sistema nacional de inversiones públicas vigente, según el rol que le corresponda;
- Revisar y supervisar la elaboración de los perfiles de proyectos que ingresen al sistema nacional de inversiones públicas para su consideración en el anteproyecto de inversiones;
- Coordinar y supervisar la cifra indicativa del Plan Quinquenal y asesorar a las unidades responsables de proyectos en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de inversión y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria;
- Revisar y presentar alternativas viables de organización y adecuación de las estructuras y procedimientos de las distintas dependencias del Órgano Judicial;
- Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo y sus actividades;
- Coordinar y revisar la elaboración de informes periódicos relacionados con los planes, programas y proyectos presupuestarios;
- Dirigir y revisar los manuales y procedimientos administrativos que sean desarrollados en la dirección;
- Participar en las vistas presupuestarias ante las instancias correspondientes;
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación y con los demás Organismos e instituciones que directa o indirectamente guardan relación con la elaboración, modificación y ejecución del presupuesto de la institución;
- Liderar el proceso de seguimiento de las inversiones;
- Desarrollar cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 44/184</b>

### **1.4.1. Departamento de Planificación Presupuestaria**

**Objetivo:**

Realizar estudios e investigaciones de orden técnico para elaborar planes, programas y proyectos presupuestarios con el propósito de dotar al Órgano Judicial de las herramientas necesarias para su desarrollo integral, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias de la Administración Superior y las instrucciones que emita la Dirección.

**Funciones:**

- Asesorar y participar en la formulación de políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de planificación presupuestaria.
- Asesorar a las distintas dependencias en materia de planificación y programación del presupuesto a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones y colaborar, registrar y revisar el registro en el sistema nacional de inversiones públicas vigente los proyectos de inversiones.
- Elaborar diagnósticos sobre las necesidades relacionadas con la administración de justicia en el ámbito nacional, con el propósito de promover su desarrollo.
- Preparación de planes de largo y mediano plazo, planes operativos de los programas y proyectos presupuestarios, y dar seguimiento a la ejecución.
- Ejecutar el proceso de evaluación y divulgación de los planes, programas y proyectos presupuestarios.
- Elaborar informes periódicos necesarios de la ejecución y evaluación relacionados con los proyectos y programas presupuestarios que dirige y coordina la dirección de acuerdo a los procedimientos administrativos e instrucciones del nivel correspondiente.
- Planificar, modificar y ajustar el proceso de mensualización en el proceso de anteproyecto y en el proceso de ejecución presupuestaria.
- Preparar proyectos para creación de despachos judiciales, oficinas administrativas, entre otros requisitos de la estructura organizacional.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 45/184</b>

- Participar y proponer la presentación de créditos adicionales a la dirección para su revisión y análisis.
- Elaborar perfiles de proyectos cuando sea necesario.
- Elaborar la cifra indicativa del Plan Quinquenal y asesorar a las unidades ejecutoras de proyectos en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Revisar y elaborar las recomendaciones para la modificación de la estructura programática institucional cuando sea necesario;
- Controlar la ejecución del presupuesto anual relacionado con el presupuesto de inversiones;
- Controlar que las solicitudes de créditos adicionales de funcionamiento e inversión cumplan con los requisitos para su envío a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento al proceso de ejecución de las inversiones y controlar la gestión presupuestaria de los planes y programas de inversión en cumplimiento de la programación de la mensualización y uso de los recursos.
- Generar en forma permanente y semanalmente, reportes financieros de la ejecución presupuestaria para el Director, que refleje el cumplimiento de los compromisos contraídos, pagos, saldos de cuentas por pagar de los contratos de inversiones.
- Colaborar en el control de la correcta ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, por parte de las unidades ejecutoras de planes, programas y proyectos.
- Desarrollar cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

#### **1.4.2. Departamento de Ejecución Presupuestaria**

**Objetivo:**

Dirigir y realizar las acciones operativas y administrativas requeridas para la ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar, la realización de los planes, programas y

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 46/184</b>

proyectos presupuestarios, en concordancia con las directrices contenidas en la Ley de Presupuesto vigente, las normas de control presupuestario señaladas por la Contraloría General de la República y los controles internos establecidos por la Dirección.

**Funciones:**

- Participar en todo el proceso de formulación y elaboración de presupuesto institucional de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las políticas y directrices emanadas de la dirección, en conjunto con el Departamento de Planificación Presupuestaria y las unidades administrativas correspondientes.
- Participar en la elaboración del proceso de mensualización conjuntamente con el Departamento de Planificación Presupuestara.
- Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos, y reglamentaciones de carácter normativo relacionado con el presupuesto. y de las directrices emanadas de la dirección.
- Colaborar con la realización de estudios y trabajos de áreas afines.
- Formular y elaborar indicadores de rendimiento relacionados con la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución y niveles de avance con acciones de seguimiento y control.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, en todos los aspectos relacionados con sus funciones.
- Preparar los informes periódicos necesarios relacionados con las funciones asignadas, conforme a las fechas y tiempos establecidos y las instrucciones de los Manuales de Procedimientos y políticas de la institución.
- Generar informes de contratos de servicios por región, tipo de contrato, eventos especiales, por partida y por objeto del gasto a la dirección para su evaluación.
- Preparar el flujo de fondos de los compromisos financieros y contractuales, que contraiga la institución en proyectos de inversión y de funcionamiento.
- Controlar la información de compromisos futuros relacionados con el presupuesto vigente y generar informes de gestión para la toma de decisiones.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 47/184</b>

- Mantener y administrar la información histórica de los presupuestos de funcionamiento e inversión y su ejecución.
- Colaborar en el control de la correcta ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, por parte de las unidades ejecutoras de planes, programas y proyectos de inversión:
- Gestionar y registrar en la página de internet e intranet los informes de la ejecución de presupuesto institucional.
- Analizar, recomendar y registrar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Asesorar a las dependencias judiciales y administrativas en materia presupuestaria.
- Elaborar estadísticas presupuestarias y llevar el control por los últimos 10 años.
- Elaborar diagnósticos presupuestarios por programas y subprogramas.
- Recomendar los montos de los gastos, programas y posición financiera proyectada en cada ejercicio fiscal.
- Recomendar las asignaciones mensuales de acuerdo a los datos históricos y realidad de las dependencias.

### **1.4.3. Departamento de Organización Administrativa**

**Objetivo:**

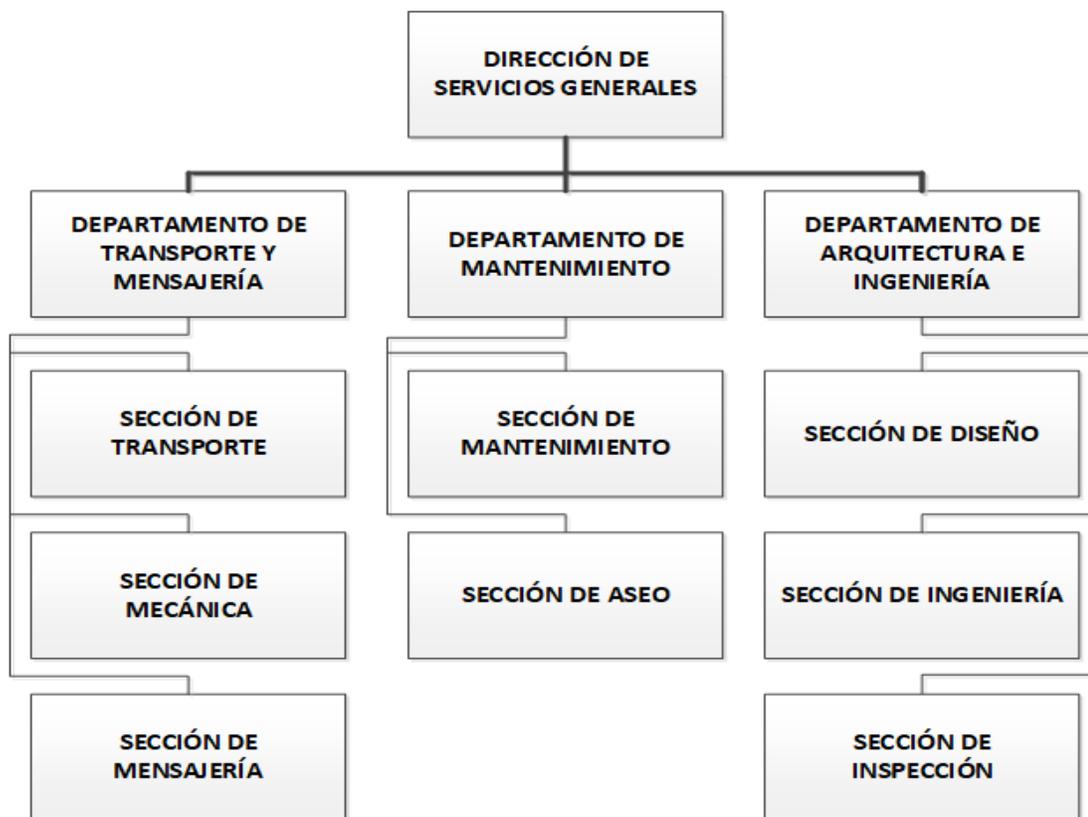
Establecer, promover, coordinar y supervisar el sistema de métodos administrativo, mediante la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica de acuerdo a las instrucciones del nivel superior y a los controles y directrices internas de la dirección.

**Funciones:**

- Formular las políticas, los planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 48/184</b>

- Orientar técnicamente a las Unidades Administrativas de la institución en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
- Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de: Organización, procedimientos y de políticas de la institución.
- Presentar los manuales de operaciones y de servicios (portafolio de servicio) que brinda la institución, a través de las diferentes dependencias.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
- Elaborar, actualizar, coordinar, implementar y divulgar las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución, así como las formas con sus respectivos instructivos, procedimientos y otros.
- Planificar, coordinar, controlar y custodiar todos los documentos elaborados para las diferentes dependencias de la institución, como: manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formas y todos aquellos elaborados para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Preparar, convocar, dirigir, participar y atender reuniones internas con la alta gerencia institucional, ya sean administrativos o del área judicial (Magistrados/as, Jueces/zas, Directores/as, homólogos/as), entre otros, en materia relacionada a sistemas administrativos, proyectos especiales y otros temas que sean designados.
- Elaborar, presentar y sustentar diagnósticos administrativos sobre las diferentes solicitudes de las dependencias de la institución.
- Preparar, coordinar y ejecutar las Jornadas de Divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución, así como los manuales de organización y funcionamiento, políticas, procedimientos, formas administrativas con sus respectivos instructivos, instrucciones de trabajo y otros.
- Coordinar con el Departamento de Organización del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas la unificación de criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.
- Revisar y actualizar anualmente la estructura programática en coordinación con los Departamentos de Planificación y Ejecución Presupuestaria, de la institución y remitirla a la Dirección de Presupuesto de la Nación para su trámite.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 50/184</b>

## **1.5. Dirección de Servicios Generales**

### **Objetivo:**

Desarrollar todas las acciones que garanticen la ejecución de los servicios de transporte, mensajería, mecánica, mantenimiento, aseo, construcción e inspección a nivel nacional para el funcionamiento normal y eficiente de la institución.

### **Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Administrativa, de nivel de apoyo y para un mejor desempeño de sus funciones cuenta con los Departamentos de Transporte, y Mensajería. Arquitectura e Ingeniería y el Departamento de Mantenimiento.

### **Funciones:**

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones que se desarrollan en los distintos departamentos de la Dirección.
- Administrar la flota vehicular de la institución y velar por su buen estado.
- Programar el mantenimiento de las áreas verdes y jardinería de la institución, y velar por su buen estado.
- Coordinar, sistema de distribución de la correspondencia general de la institución.

### **1.5.1. Departamento de Transporte y Mensajería**

#### **Funciones:**

- Planear, supervisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- Garantizar la existencia de combustible y lubricantes a nivel nacional, para la institución.
- Controlar el consumo de combustible en todas las dependencias del Órgano Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 51/184</b>

- Brindar el servicio de mensajería en lo relativo a la correspondencia en general, a todos los despachos a nivel nacional.
- Brindar servicios de transporte a tribunales, juzgados y despachos administrativos.
- Mantener inventario actualizado de la flota vehicular y las condiciones físicas de las mismas.

#### **1.5.1.1. Sección de Transporte**

**Funciones:**

- Garantizar el servicio de transporte para agilizar los trámites judiciales y administrativos.
- Controlar y coordinar el consumo de combustible a nivel nacional y el movimiento vehicular
- Realizar los trámites necesarios para la obtención de placas de los diferentes vehículos oficiales.

#### **1.5.1.2. Sección de Mecánica**

**Funciones:**

- Mantener en buen estado físico los vehículos oficiales.
- Llevar un registro de los vehículos atendidos en el taller de mecánica.
- Inspeccionar los trabajos de mecánica realizados en otros talleres, cuando sea requerido.

#### **1.5.1.3. Sección de Mensajería**

**Funciones:**

- Entregar la correspondencia recibida y la emitida por las diferentes dependencias de la institución en su lugar de destino.
- Recibir, clasificar, distribuir y controlar toda la correspondencia recibida.
- Coordinar y controlar el servicio de valijas a nivel nacional.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 52/184</b>

### **1.5.2. Departamento de Arquitectura e Ingeniería**

**Funciones:**

- Elaborar los diseños, inspeccionar y, dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura, que ejecuta el Órgano Judicial a nivel nacional.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Agrimensura, diseño y desarrollo de planos de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar.
- Elaborar planos y realizar cálculos estructurales de acuerdo a los diseños arquitectónicos.
- Realizar el diseño y desarrollo de planos de los diferentes proyectos de la institución.
- Preparar los costos presupuestarios y llevar registro de las especificaciones de los diferentes proyectos, trabajos de mantenimiento y reparación.
- Preparar estudios para la adecuada racionalización y optimización del recurso de infraestructura.
- Realizar la inspección integral de las obras por contrato o por administración.

#### **1.5.2.1. Sección de Diseño**

**Funciones:**

- Realizar los diseños de las necesidades de espacio físico e instalaciones de las oficinas del Órgano Judicial a nivel nacional.
- Dibujar los planos preliminares de los proyectos de infraestructuras del Órgano Judicial.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones a las estructuras existentes, a fin de realizar las mejoras de las mismas.
- Participar en el comité de evaluación de proyectos, cuando se requiera.
- Confeccionar las especificaciones técnicas y los documentos de proyectos de infraestructura.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 53/184</b>

### **1.5.2.2. Sección de Ingeniería**

**Funciones:**

- Preparar y darles seguimiento a los proyectos de la institución, en los aspectos de ingeniería.
- Realizar los cálculos estructurales, sanitarios, pluviales y de viabilidad de las obras.
- Preparar presupuestos de construcción y mano de obra de los proyectos a ejecutar.

### **1.5.2.3. Sección de Inspección**

**Funciones:**

- Inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, que realice la institución, por contrato o por administración, con el fin de que se ajusten al contrato, especificaciones, planos aprobados y otros.
- Llevar control de las inspecciones que se realicen, en su aspecto técnico y, control de avance físico según las etapas contempladas en la ejecución de los proyectos.
- Mantener los controles administrativos en el proceso de construcción de las obras.

### **1.5.3. Departamento de Mantenimiento**

**Funciones:**

- Mantener los equipos, mobiliarios e instalaciones de las áreas judiciales y administrativas en óptimas condiciones.
- Mantener el aseo adecuado de todas las áreas comunes y oficinas administrativas del edificio sede de la institución.
- Mantener en buen estado las áreas verdes del edificio sede de la institución.
- Coordinar con los arrendatarios, las adecuadas condiciones estructurales de los inmuebles arrendados.
- Ejecutar las mejoras y reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 54/184</b>

- Preparar las especificaciones técnicas para la contratación del mantenimiento de los equipos.

### **1.5.3.1. Sección de Mantenimiento**

**Funciones:**

- Dar mantenimiento y reparar todos los equipos e instalaciones propiedad de la institución.
- Mantener y reparar las máquinas de escribir y otros equipos.
- Confeccionar todos los trabajos relacionados con ebanistería.
- Confeccionar puertas, verjas de hierro y todos los trabajos relacionados con herrería.
- Instalación y mantenimiento de circuitos eléctricos de las instalaciones (ampliación de sistemas electrónicos para oficinas y aires acondicionados).

### **1.5.3.2. Sección de Aseo**

**Funciones:**

- Coordinar y prever la obtención en cantidad y calidad de materiales adecuados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la institución.
- Efectuar el aseo de todas las áreas comunes y oficinas administrativas del edificio sede, así como la limpieza general de las entradas de los edificios propiedad del Órgano Judicial.
- Conservar las áreas verdes en su mejor estado y condiciones de ornato.

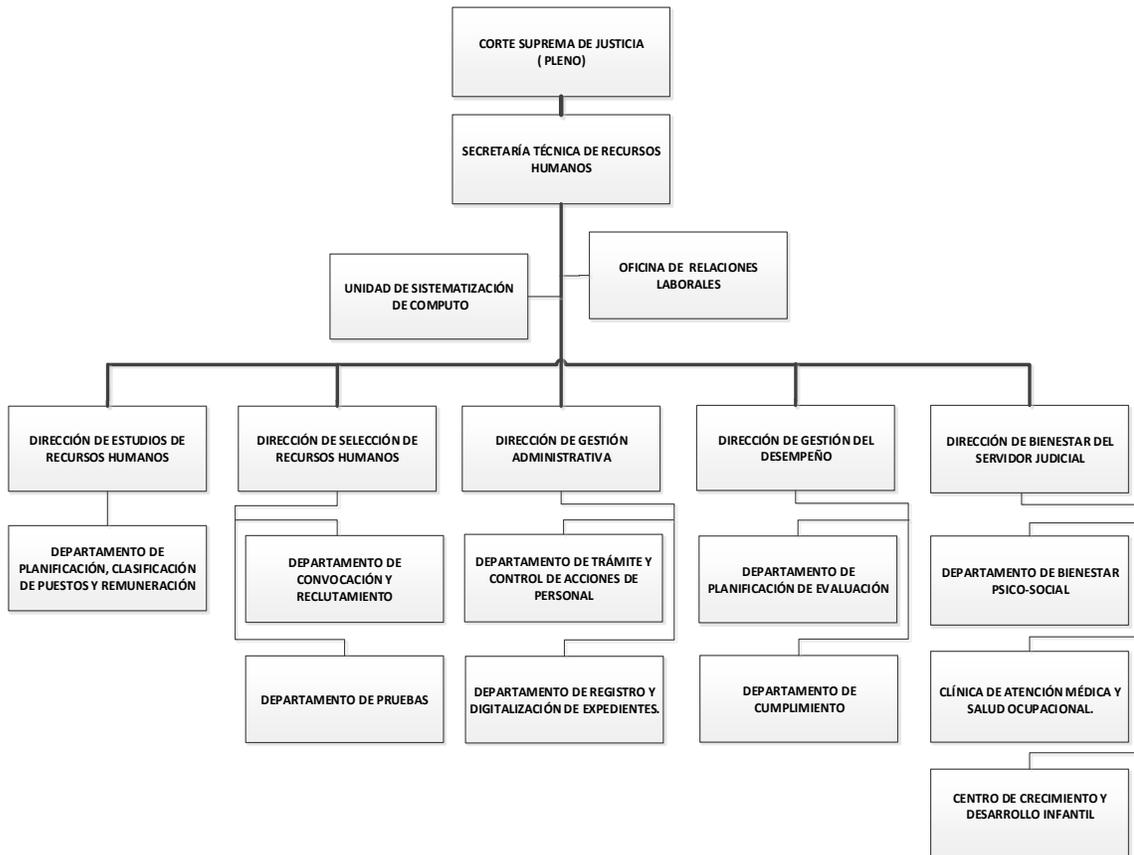
Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones

N° de Manual:  
MFUN/01

N° de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 12/2019

N° de Página: 55/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 56/184</b>

## **2. Secretaría Técnica de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Sistematizar y administrar la gestión del talento humano a través del establecimiento de procedimientos de ingreso, traslado, ascenso, evaluación del desempeño y gestión del conocimiento organizacional, para el cumplimiento oportuno de los objetivos y programas institucionales así como elevar la motivación de los servidores judiciales en conformidad con lo establecido en la Ley, procurando además el constante perfeccionamiento y desarrollo de sus competencias acorde con las atribuciones de este órgano del Estado.

### **Organización:**

Adscrita a la Corte Suprema de Justicia, de nivel de apoyo Organizacional y para el buen desarrollo de sus funciones la Secretaría Técnica de Recursos Humanos cuenta con una Sub-Secretaría y las Direcciones de: Estudios de Recursos Humanos, Selección de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión del Desempeño y Bienestar del Servidor Judicial, Unidad de Sistematización de Cómputo y la Oficina de Relaciones Laborales.

### **Funciones:**

- Diseñar, actualizar y aplicar un sistema de reclutamiento que atraiga a las personas mejor calificadas a participar.
- Convocar a las personas interesadas Diseñar, actualizar y aplicar un sistema de reclutamiento que atraiga a las personas mejor calificadas a participar.
- Convocar a las personas interesadas en los procedimientos de traslado, ascenso y concurso abierto, cuando así lo requiera el consejo de administración de la carrera correspondiente.
- Presentar al Consejo de Administración de la Carrera de que se traten los resultados de los procedimientos de evaluación de aspirantes en los que conste la sustentación relativa a la superación de todas las fases dispuestas para su emisión, así como la identificación de los ganadores con indicación del puntaje obtenido que determinará su lugar en la lista.
- Proponer al Consejo de Administración de la Carrera respectiva el uso de las herramientas de evaluación que considere más apropiadas para evidenciar la presencia de las competencias organizacionales, específicas y técnicas requeridas para cada puesto.

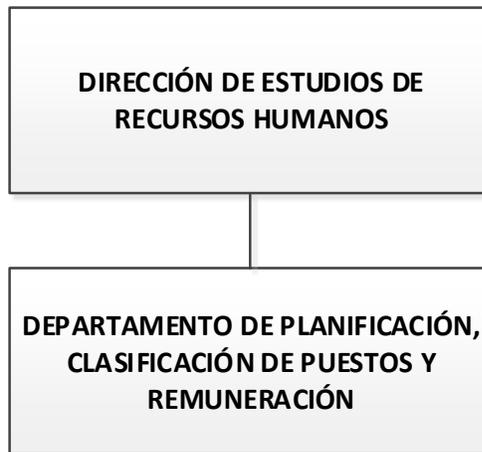
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 57/184</b>

- Participar en el diseño de los programas de capacitación y desarrollo institucional y suministrar al Instituto Superior de la Escuela Judicial las prioridades de formación detectadas a través de los procesos de recursos humanos.
- Diseñar y actualizar permanentemente un programa de desarrollo de competencias que propicie un desempeño exitoso.
- Procurar la difusión periódica e identificación de la estrategia y metas del Órgano Judicial y reforzar los valores institucionales y principios éticos de quienes laboran en la Institución.
- Disponer las acciones pertinentes para la elaboración y actualización de los diferentes procesos técnicos de recursos humanos y verificar su cumplimiento.
- Aprobar antes de su aplicación, los instrumentos diseñados para conocer las aspiraciones y preocupaciones de los miembros del Órgano Judicial y estimular las soluciones apropiadas, observando en todo momento la política institucional.
- Supervisar la elaboración y someter a la revisión de los Consejos de Administración para su posterior aprobación por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, el plan de remuneración de la Institución, que determinará el sueldo que le corresponde a cada clase de puesto según sus funciones, méritos, desempeño y antigüedad.
- Presentar a los Consejos de Administración los planes de facilidades, comodidades, ventajas y servicios que la Institución esté en capacidad de ofrecer al recurso humano como beneficios intangibles.
- Participar como moderador de las comisiones de evaluación y entrevistas de trabajo para la selección de candidatos que se lleven a cabo en el Centro de Valoración de Aspirantes.
- Interactuar con los Servidores Judiciales y Asociaciones de éstos, usuarios del Sistema Judicial, asociaciones de abogados, entidades, organizaciones y organismos vinculados y otros sistemas judiciales para captar las tendencias externas que le permitan encauzar oportunamente su gestión de acuerdo con el contexto social y plantear soluciones integrales.
- Supervisar la labor realizada por las direcciones de Selección de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Estudios de Recursos Humanos, Gestión del Desempeño, Bienestar del Servidor Judicial y en general de todas aquellas que sean creadas por motivo de las carreras dentro del Órgano Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 58/184</b>

- Dar a conocer a los miembros del consejo de administración de la carrera correspondiente las convocatorias para las sesiones a las que deben asistir, acompañando el orden del día y la documentación pertinente.
- Custodiar las actas de las reuniones de los consejos de administración de las carreras y expedir las certificaciones que procedan de los acuerdos adoptados por estos.
- Cursar las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por los consejos de administración de las carreras.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de registro de documentos.
- Elaborar los proyectos de Resolución de las decisiones que deban ser emitidas por el consejo de administración de la carrera respectiva.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo a la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos respectivos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 59/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 60/184</b>

## **2.1. Dirección de Estudios de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Planificar y desarrollar los planes y programas para la provisión del recurso humano, la clasificación de clases ocupacionales y la escala de sueldos, mediante leyes, acuerdos, normas y procedimientos establecidos.

### **Organización:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de: Planificación, Clasificación de Puestos y Remuneración.

### **Funciones:**

- Analizar, evaluar y planificar las necesidades para mejorar la calidad y eficiencia del servicio en cuanto a la gestión del recurso humano.
- Analizar las solicitudes de todas las Dependencias del Órgano Judicial, en cuanto a la necesidad del recurso humano, evaluando las estadísticas (carga laboral), estructuras y perfiles de puestos.
- Crear, modificar, actualizar y controlar el Manual de Puesto Institucional del Órgano Judicial y evaluar la eficacia de las tareas detalladas en los perfiles de puestos.
- Gestionar el conocimiento organizacional para el cumplimiento oportuno de los objetivos y programas institucionales.
- Diseñar y proponer un plan de remuneración que corresponda a cada clase de puesto, desempeño, méritos y antigüedad.

### **2.1.1. Departamento de Planificación, Clasificación de Puestos y Remuneración:**

#### **Funciones:**

- Investigar y analizar leyes, acuerdos y normas para la creación de puestos.
- Adecuar la estructura de personal a la estructura organizacional de la Institución.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 61/184</b>

- Revisar y actualizar anualmente todos los puestos existentes en el Manual de Puestos Institucional del Órgano Judicial, según los tipos de puestos, la naturaleza de las tareas, complejidad, responsabilidad, experiencia, educación y demás requisitos mínimos requeridos.
- Administrar y documentar el Manual de Puestos Institucional del Órgano Judicial.
- Atender, analizar y gestionar las solicitudes por parte del Jefe de la Dependencia o por iniciativa del Órgano Judicial para Cambio de Título del Puesto.
- Atender consultas de los Servidores Judiciales de acuerdo con información relacionada con el Manual de Puestos Institucional del Órgano Judicial, Cambio de Titulo del Puesto, Sobresueldos y Remuneraciones.
- Revisar, determinar y actualizar la remuneración que le corresponde a cada clase de puesto según su desempeño, méritos y antigüedad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de necesidades de personal de todas las dependencias del Órgano Judicial.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 62/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 63/184</b>

## **2.2. Dirección de Selección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Convocar a los Servidores Judiciales y Público en General a participar en los procedimientos de reclutamiento y selección, mediante las leyes, normas y reglamentos aplicables, a fin de seleccionar el recurso humano mejor calificado que cumpla con el perfil que establece el cargo.

### **Organización:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los departamentos de: Convocación y Reclutamiento y Departamento de Pruebas.

### **Funciones:**

- Convocar y Reclutar a los aspirantes que aplican al sistema.
- Coadyuvar con los Consejos de Administración en los procesos de selección.
- Aplicar pruebas psicotécnicas y emitir los resultados.
- Certificar el puntaje obtenido en las dos primeras fases del procedimiento de concurso abierto.
- Resolver los recursos de reconsideración de las dos primeras fases del procedimiento de concurso abierto.

### **2.2.1 Departamento de Convocación y Reclutamiento**

- Confeción de Convocatoria a solicitud de los Consejos de Administración de las Carreras
- Evaluar y analizar la información presentada electrónicamente por los aspirantes.
- Cotejar y validar la documentación digitalizada contra los originales presentada por cada aspirante.
- Emitir los resultados de los aspirantes que cumplen con el puntaje mínimo de la primera fase.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 64/184</b>

- Mantener actualizado los sistemas del Banco de Datos para la selección temporal del personal requerida por la unidad nominadora.
- Coordinar y dar Seguimiento al Periodo de Prueba de los aspirantes seleccionados.

### **2.2.2. Departamento de Pruebas**

- Analizar el listado de los aspirantes que superaron el puntaje mínimo de la primera fase.
- Coordinar y programar las acciones de notificaciones mediante vía electrónica a las Direcciones proporcionadas por los aspirantes, con el aviso de temario de estudio, fecha, lugar y hora que deberán presentarse.
- Seleccionar las pruebas psicológicas de acuerdo al perfil del cargo.
- Coordinar y aplicar las pruebas técnicas de conocimientos generales, mediante soporte electrónico y de manera personal, en las instalaciones que la Secretaria Técnica de Recursos Humanos establezca.
- Coordinar con otras entidades que estén involucradas en el proceso la aplicación de las pruebas psicotécnicas.
- Coordinar y aplicar las pruebas psicológicas a los candidatos que superen el puntaje mínimo en la aplicación de las pruebas técnicas de conocimientos generales.
- Realizar entrevistas psicológicas individuales.
- Emitir los resultados obtenidos por los aspirantes en los exámenes de conocimientos generales y pruebas psicológicas.
- Certificar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas y la puntuación obtenida.
- Verificar el Período de validez de la certificación de los puntajes obtenidos por los aspirantes en la segunda fase.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 65/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 66/184</b>

### **2.3. Dirección de Gestión Administrativa**

#### **Objetivo:**

Ejecuta, registra y tramita todas las acciones de personal, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Nominadoras y disciplinarias, atiende las solicitudes de certificaciones y constancias que sean necesarias, acatando en todo momento las formalidades de la Ley para mantener un control efectivo, una información veraz, confiable y actualizada de la trayectoria del servidor judicial.

#### **Organización:**

Para el buen desempeño de sus funciones cuenta con el Departamento de Trámite y Control de Acciones de Personal, Departamento de Registro y Digitalización de Información de Expedientes y la Unidad de Trámite y Control de Acciones de Personal en las Provincias de: Panamá Oeste, Colón, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos, Chiriquí y Bocas del Toro y en el Segundo Circuito Judicial (San Miguelito).

#### **Funciones:**

- Tramitar todas las solicitudes y consultas sobre las acciones de personal recibidas.
- Coordinar las acciones administrativas de personal de las diferentes oficinas en el ámbito nacional.
- Sistematizar la ejecución efectiva y evaluación de todas las acciones de personal, a través de una aplicación uniforme.
- Establecer un control efectivo y contar con información veraz, confiable y actualizada de las acciones de personal.
- Planificar, Dirigir y Controlar el trámite de todas las acciones de personal, de acuerdo con los requerimientos de las unidades nominadoras y disciplinarias.
- Calificar documentos legales y de acciones de personal.
- Dirigir y Coordinar las Unidades regionales de Trámite y Control de Acciones de Personal.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 67/184</b>

### **2.3.1. Departamento de Trámite y Control de Acciones de Personal**

- Verificar y Validar los documentos que se requieren para realizar las acciones de personal.
- Confeccionar y registrar las Acciones de Personal.
- Absolver las consultas de Acciones de Personal de las diferentes unidades de la institución.
- Actualiza la base de datos de las diferentes Acciones de Personal.
- Coordinar las acciones de nombramiento y procesos laborales con la oficina de Planilla y los encargados del Seguro de Palig.

### **2.3.2. Departamento de Registro y Digitalización de Expedientes.**

- Verificar, acondicionar y depurar los documentos que están en los expedientes físicos.
- Digitalizar los expedientes de los Servidores Judiciales de acuerdo a los requisitos que establece la Ley 53 que regula la Carrera Judicial para la confección del escalafón judicial de los Jueces y Magistrados.
- Digitalizar los expedientes de los Servidores Judiciales de acuerdo a los requisitos que establece la Ley 53 que regula la Carrera Judicial para el registro central de información de los Servidores Judiciales.
- Registrar y Actualizar la información de los expedientes, a través de los códigos establecidos.

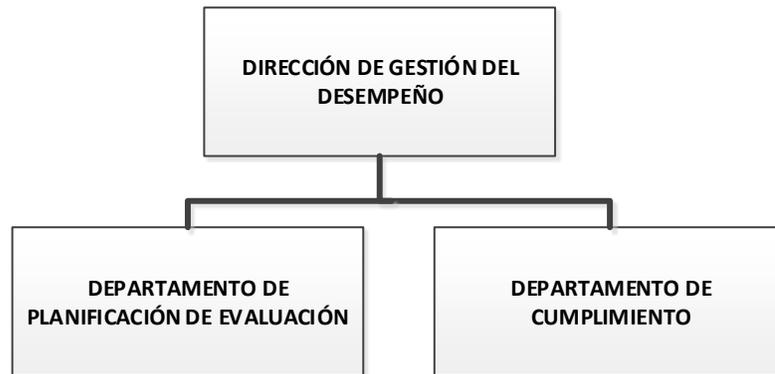
**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 68/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 69/184</b>

## **2.4. Dirección de Gestión del Desempeño.**

### **Objetivo:**

Diseñar y articular un sistema de instrumentos y metodologías de evaluación, que permitan a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y a los Consejos de Administración de las Carreras, comprobar el desempeño de los factores de evaluación definidos para los servidores del Órgano Judicial contribuyendo a la toma de decisiones respecto a incentivos, promociones, identificación de talentos, régimen disciplinario, así como para la conservación del recurso humano mejor calificado.

### **Organización:**

Para el buen desempeño de las funciones cuenta con los Departamentos de: Planificación de Evaluación y el de Cumplimiento.

### **Funciones:**

- Identificar, seleccionar y proponer metodologías e instrumentos de evaluación acordes con lo solicitado en la Ley 53 de Carrera Judicial.
- Asesorar a los servidores del Órgano Judicial respecto al Sistema de Evaluación de Desempeño definido en la Ley de Carrera Judicial a fin de socializar su implementación y que sirvan de agentes multiplicadores dentro de la institución.
- Diseñar y construir los formularios que serán utilizados para la captación de datos de la gestión individual de los servidores judiciales de acuerdo con los factores de evaluación que solicita la Ley de Carrera Judicial.
- Coordinar la aplicación de los formularios de Clima Laboral y Calidad del Servicio al Usuario con las instancias requeridas durante el proceso.
- Elevar y sustentar a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y a los Consejos de las Carreras los instrumentos y metodologías que serán utilizados en la evaluación para que sean revisados y aprobados.
- Coordinar con las Direcciones de Estadística Judicial, de Auditoría Judicial, Auditoría Interna y el Instituto de la Judicatura, el suministro de toda la información necesaria para estimar estándares, proporciones y variables de medición del desempeño.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 70/184</b>

- Diseñar y administrar un sistema de información que contenga los resultados de las evaluaciones aplicadas a los servidores judiciales para apoyar la toma de decisiones de la Institución y establecer políticas y estándares de calidad.
- Coordinar con oficinas y despachos judiciales la aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño.
- Participar de la confección y actualización de los documentos que reglamentan la evaluación del desempeño, analizando y proponiendo mejoras que permitan ajustar cada vez los procesos relacionados con la evaluación.
- Asesorar a los evaluadores y evaluados en los aspectos técnicos que giran en torno a la evaluación del desempeño, así como promover las reuniones, comunicaciones y revisiones entre ellos y otras direcciones técnicas.

#### **2.4.1. Departamento de Planificación de Evaluación**

- Obtener información para el diseño de las encuestas que serán aplicadas en el proceso de evaluación.
- Diseñar los instrumentos de programación anual de evaluación de los servidores de la institución y asesorarlos en el uso y aplicación.
- Determinar la proporción de las muestras aplicables a cada evaluado de acuerdo con lo establecido en la reglamentación de evaluación.
- Validar la instrumentación diseñada con los usuarios del sistema en los lugares de convergencia.
- Recopilar la información suministrada en cada tipo y cantidad de formularios aplicados para su tabulación y obtención de resultados.

#### **2.4.2. Departamento de Cumplimiento**

- Brindar al evaluador o revisor los resultados de los datos obtenidos a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
- Apoyar al evaluador y equipo técnico en la realización de las entrevistas y actividades de seguimiento hasta completar el resultado final con el servidor judicial evaluado.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 71/184</b>

- Mantener el intercambio de información con el evaluador o revisor, para hacer cumplir las fases de la evaluación de desempeño.
- Coordinar y consolidar la información emitida por la dirección de Estadística Judicial, Auditoría Judicial, Auditoría Interna, Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, con la finalidad de completar el proceso de obtención de resultados parciales y finales.
- Administrar una base de datos con los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la institución.
- Elaborar los informes individuales y globales. parciales y finales relacionados con el proceso de evaluación.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 72/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 73/184</b>

## **2.5. Dirección de Bienestar del Servidor Judicial**

### **Objetivo:**

Planificar, coordinar y supervisar planes y programas dirigidos al bienestar integral de los servidores judiciales, de conformidad con las leyes, normas y procedimientos aplicables, a fin de motivar mejores resultados en el desempeño laboral, garantizando sus deberes y derechos.

### **Organización:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el departamento de: Departamento de Bienestar Psico-social, el Centro de Crecimiento y Desarrollo Infantil (Magistrada Sandra Huertas de Icaza) y la Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional.

### **Funciones:**

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Bienestar Psico-social, la Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional, El Centro de Crecimiento y Desarrollo Infantil (CECREDIN) y el Gimnasio.
- Promover el desarrollo de políticas institucionales que procuren y velen por el bienestar integral de los servidores judiciales, en cada una de sus unidades administrativas.
- Gestionar la consecución de recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la dirección.
- Administrar programas de incentivos y beneficios sociales, educativos y de salud, que contribuyan a fortalecer la motivación de los servidores judiciales, en el desarrollo de sus labores.
- Establecer alianzas estratégicas, tanto internas como externas, que generen mejoras en los programas de bienestar para los servidores judiciales.

### **2.5.1. Departamento de Bienestar Psico-social**

- Crear y desarrollar programas de salud integral, seguridad ocupacional, y de integración laboral.
- Realizar investigaciones, estudio de caso y asesorías de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económica, familiar y otros afines para brindar atención individual o grupal según la necesidad detectada.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 74/184</b>

- Coordinar acciones de beneficios e incentivos con profesionales de otras disciplinas o instituciones con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas de los servidores judiciales.
- Llevar a cabo actividades de acondicionamiento físico, estimulando el buen uso del gimnasio como medio para mantener la salud de los servidores judiciales.
- Poner en marcha actividades que garanticen el derecho que tienen los servidores judiciales de desarrollar sus labores en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- Coordinar acciones con la Unidad de Salud y Seguridad Laboral de la Caja de Seguro Social, a fin de evaluar las restricciones producto de las condiciones de salud y riesgos de los servidores judiciales.

### **2.5.2. Centro de Crecimiento y Desarrollo Infantil**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas educativos del Centro Infantil bajo la supervisión de la Dirección Regional del MEDUCA y el MIDES.
- Establecer coordinaciones interinstitucionales y/o empresariales a fin de canalizar recursos para el desarrollo de sus actividades previamente programadas.
- Cumplir los principios consagrados en la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, y demás normas que se establezcan a favor de la protección de los niños.
- Ofrecer una educación integral y de calidad que responda a las necesidades de los hijos de los servidores judiciales, respetando sus derechos como personas y potenciando sus habilidades.
- Desarrollar en el niño valores cívicos y morales, mediante programas educativos y recreativos.
- Brindar a los hijos de los servidores judiciales programas de estimulación para el desarrollo físico, psicológico y social de acuerdo a su edad, intereses y necesidades.

### **2.5.3. Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional:**

- Planificar, dirigir y controlar los servicios, instalaciones e insumos necesarios para su funcionamiento.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 75/184</b>

- Brindar atención de medicina general, enfermería, psicología, odontología, laboratorios y otros servicios que beneficien la salud y la seguridad ocupacional de los servidores judiciales.
- Cooperar con el departamento de Bienestar Psico-social en la implementación de programas y actividades que promuevan la motivación y el bienestar físico y mental de los servidores judiciales.
- Apoyar en investigaciones, estudios de casos y asesorías de salud ocupacional.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 76/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 77/184</b>

### **3. Secretaría de Comunicación**

**Objetivo:**

Difundir veraz y oportunamente información que generen las dependencias del Órgano Judicial, mediante comunicados de Prensa, televisión y radio, informes, murales publicaciones en la internet, entre otros, a fin de comunicar a la ciudadanía, a los funcionarios del sistema, sobre el desempeño del Poder Judicial, en el campo jurisdiccional y de las actividades administrativas de la Institución.

**Organización:**

Secretaría adscrita al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, nivel de apoyo, dirigida por un/a Secretario/a y personal colaborador como: Periodistas, relacionista público, fotógrafos, camarógrafos, productor, diseñador gráfico y secretaria, que dan cobertura y atienden las necesidades básicas de comunicación en todo el país.

**Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de información, relaciones públicas y audiovisuales que se ejecutan en todos los departamentos.
- Difundir veraz y oportunamente información que se genere en las dependencias del Órgano Judicial.
- Establecer políticas y estrategias de comunicación coordinadamente con el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y el Pleno.
- Monitorear y asistir a todos los Magistrados de Tribunales Superiores y Jueces de la República y atención de medios y manejos de crisis de comunicación.
- Emitir políticas generales de comunicación que emanen del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, bajo la directriz de su Presidente.
- Planificar estrategias tendentes a proyectar la imagen institucional,
- Producir material informativo y educativo impreso y audiovisual para su publicación,

#### **3.1. Departamento de Prensa**

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 78/184</b>

### **Organización:**

En el Departamento de Prensa, se llevan a cabo dos grandes áreas las de Prensa y la de Diseño Gráfico y Fotografía, permitiendo un desempeño más amplio e integral de sus colaboradores. Además, cuenta con una Oficina Regional de Prensa del Segundo Distrito Judicial (Coclé y Veraguas).

### **Funciones:**

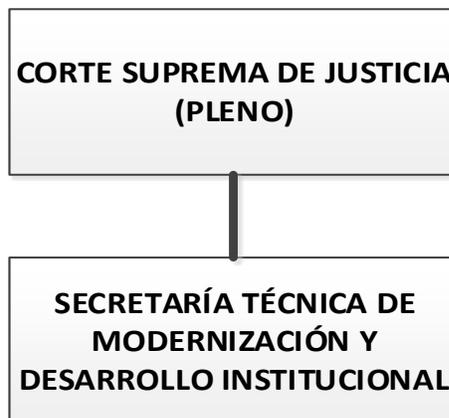
- Redactar noticias e informaciones de actualidad al público externo e interno, que son publicadas en página web, revistas Ivstitia, boletines además de revisar y preparar material de divulgación como boletines y comunicados que se remiten a los medios.
- Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, y actividades.
- Elaborar un informativo diario de las noticias de los medios escritos.
- Atender los requerimientos de los periodistas en la búsqueda de información sobre los procesos en los despachos judiciales.
- Efectuar coberturas periodísticas de las inauguraciones, actividades o eventos donde participará el Órgano Judicial.
- Cubrir fotográficamente todos los programas que el Órgano Judicial realiza como: Actos, giras, seminarios, inauguraciones, conferencias, charlas y ponencias. Igualmente se cubren actividades realizadas por los demás departamentos administrativos y judiciales a nivel nacional.

### **3.2. Departamento de Producción Audiovisual**

#### **Funciones:**

Producir material informativo y educativo impreso y audiovisual para su publicación.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 79/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 80/184</b>

#### **4. Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional**

**Objetivo:**

Formular, implementar y supervisar los planes y proyectos de desarrollo con las demás áreas del Órgano Judicial, a través de la aplicación de métodos, tecnología y personal de apoyo para el fortalecimiento y modernización de la administración de justicia.

**Organización:**

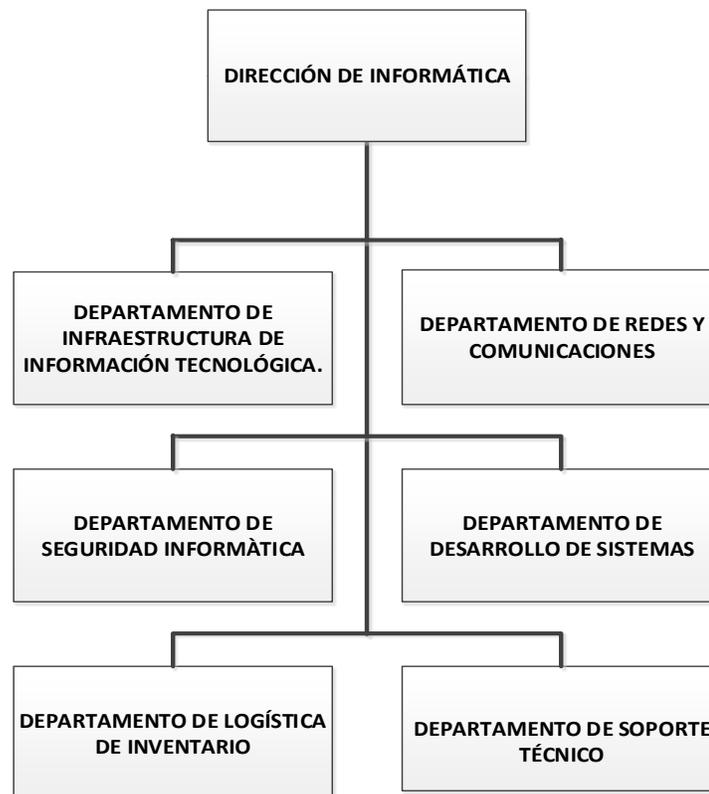
Dirigida por un/a Secretario/a Técnico/a que responde al pleno de la Corte Suprema de Justicia en el nivel de apoyo, y, para la ejecución de sus funciones, desarrolla trabajos y estudios específicos relacionados con el sistema de justicia.

**Funciones:**

- Colaborar con la descripción y redacción del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo, con la participación de las distintas áreas involucradas. así como coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes, proyectos.
- Establecer y participar en la revisión, evaluación y ajustes del Plan Operativo Anual, el cual será aprobado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Contribuir en la definición de estrategias operativas para la ejecución de los planes operativos.
- Coordinar a lo interno de la institución, así como con otras organizaciones e instituciones vinculadas al sector justicia, aquellos programas y proyectos que puedan contribuir al mejoramiento de la administración de justicia.
- Diseñar e implementar todos los proyectos necesarios para el Órgano Judicial, que contribuyan a la constante modernización y fortalecimiento de la Institución.
- Coordinar con organismos internacionales de cooperación y otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros, el apoyo financiero y técnico de los proyectos.
- Dar seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los proyectos de modernización y desarrollo institucional en ejecución.
- Evaluar el impacto de los proyectos y programas y su apoyo real a la consolidación del Sistema de Administración de Justicia.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 81/184</b>

- Establecer indicadores tanto cualitativos como cuantitativos, que contribuyan a la evaluación técnica de los programas y proyectos de ejecución.
  
- Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para el área judicial de la institución.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 83/184</b>

## **6. Dirección de Informática**

### **Objetivo:**

Implementar y gestionar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las dependencias judiciales y administrativas del Órgano Judicial.

### **Organización:**

De nivel funcional de apoyo, que responde al pleno de la Corte Suprema de Justicia, y para un mejor desempeño de sus funciones cuenta con los Departamentos de: Infraestructura de Información Tecnológica, Redes y Comunicaciones, Seguridad Informática, Desarrollo de Sistemas, Logística e Inventario y Soporte Técnico.

### **Funciones:**

- Organizar actividades que coadyuven con los objetivos de informatización de la administración superior.
- Colaborar en el proceso de compras de equipo y servicios de informática y coordinar las actividades relacionadas con los proveedores.
- Planificar y ejecutar los requerimientos informáticos de los diferentes estamentos de la institución.
- Dirigir las actividades de producción del personal, cumplimiento de normas y medidas de seguridad.
- Coordinar con los organismos internacionales y regionales asuntos relacionados con informática general y jurídica que formen parte del sistema informático.
- Elaborar y evaluar el plan anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y revisar trimestralmente los planes de trabajo.
- Presentar informes periódicos de la labor realizada y programas de implantación con alternativas a corto y mediano plazo.
- Mantener una relación estrecha con las Direcciones de Informática de otras instituciones de gobierno.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 84/184</b>

Coordinar las actividades de los equipos de trabajo asignados a los proyectos de forma tal que los recursos, especificaciones y términos de tiempo sean debidamente gestionados.

### **6.1. Departamento de Infraestructura de Información Tecnológica**

#### **Funciones:**

- Instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a los equipos servidores, sistemas de almacenamiento y sistemas de gestión de recursos de tecnología informática.
- Administrar el centro de datos de la institución aplicando las mejores prácticas derivadas de los sistemas allí instalados.
- Recomendar esquemas de arquitectura tecnológica que permitan la integración de otras dependencias a los servicios informáticos institucionales.
- Analizar y recomendar planes de expansión que se basen en el uso de los recursos instalados y en la adopción de nuevas tecnologías que optimicen los recursos.

### **6.2. Departamento de Redes y Comunicaciones**

#### **Funciones:**

- Instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a los equipos de redes y telefonía y a los enlaces de comunicaciones, para garantizar el acceso a los usuarios y la conexión de todas las dependencias y oficinas de la institución.

### **6.3. Departamento de Seguridad Informática**

#### **Funciones:**

- Definir la Política de seguridad informática de la organización.
- Dirigir las actividades que realicen consultores especializados en respuesta a incidentes de seguridad informática.
- Implementar las recomendaciones dadas por auditorías especializadas orientadas al reforzamiento de la seguridad informática.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 85/184</b>

- Proponer y coordinar la realización periódica de un análisis de riesgos de seguridad informática.
- Desarrollar procedimientos de seguridad detallados y promover su divulgación y adopción por los usuarios.
- Coadyuvar en el mantenimiento de la seguridad e integridad de la información controlando el acceso a los recursos de los sistemas, en coordinación con las áreas involucradas.

#### **6.4. Departamento de Desarrollo de Sistemas**

**Funciones:**

- Realizar análisis y diagnósticos y proponer soluciones de tecnología de información para atender las necesidades de automatización de las distintas áreas.
- Analizar y optimizar el desempeño de los sistemas informáticos realizando los ajustes requeridos sobre los programas y componentes de Software.
- Recomendar estándares, configuraciones y productos de software que sean adecuados a la infraestructura existente y que promuevan autosuficiencia en las áreas usuarias.
- Realizar evaluaciones técnicas con relación a la adquisición de bienes y servicios informáticos.

#### **6.5. Departamento de Logística e Inventario**

**Funciones:**

- Brindar asistencia técnica a los usuarios en su manejo y mantenimiento de sistemas a través de la planificación de los recursos humanos y técnicos disponibles.

#### **6.6. Departamento de Soporte Técnico**

**Funciones:**

- Determinar las necesidades de equipos y accesorios de tecnología, brindar asistencia técnica a los usuarios en su manejo y mantenimiento de sistemas.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 86/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 87/184</b>

## **7. Dirección de Seguridad**

### **Objetivos:**

Brindar un servicio de seguridad y vigilancia, a los bienes de la institución, así como cuidar la vida y honra de todos los funcionarios y usuarios que permanezcan en las instalaciones del Órgano Judicial, en el ámbito nacional, adoptando todas las medidas preventivas de seguridad que se requieran.

### **Organización:**

De nivel de apoyo, adscrita a la Corte Suprema de Justicia y para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Operaciones, Comunicaciones y Armería.

### **Funciones:**

- Planear y organizar el servicio de vigilancia diurna y nocturna que cubre todas las instalaciones, bienes y recursos de la institución y la integridad de las y los funcionarios
- Prestar el servicio de seguridad y vigilancia a las distintas instalaciones del Órgano Judicial, a los señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Tribunales Superiores, Jueces, Audiencias entre otros.
- Garantizar el orden y la seguridad en todas las instalaciones del Órgano Judicial.
- Realizar acciones de vigilancia, protección, prevención y seguridad al público asistente a los juicios penales y civiles que se realicen en las instalaciones y dependencias del Órgano Judicial.
- Velar por la seguridad de todos los bienes inmuebles y personal de las diferentes dependencias del Órgano Judicial.
- Controlar y vigilar el ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y otros tipos de artículos en áreas de responsabilidad de la institución e impedir entrada de personas no autorizadas.
- Investigar las denuncias por daños o pérdidas que atenten contra el patrimonio del Órgano Judicial y que corresponden a servicios de protección institucional.
- Atender el ordenamiento del tránsito vehicular dentro del área de competencia del Órgano Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 88/184</b>

- Llevar control sobre las denuncias que el personal de la institución formule por pérdida de algún bien y darle seguimiento a las mismas.

- Brindar los conocimientos necesarios al personal sobre las operaciones y procedimientos de vigilancia y ordenamiento del tránsito en las instalaciones.

### **7.1. Departamento de Operaciones :**

- Encargada de Planificar y Ejecutar todas las actividades de operación y logística del Órgano Judicial en el ámbito nacional.

### **7.2. Departamento de Comunicaciones:**

- Equipar al personal en las distintas misiones, de equipo de radio de comunicaciones, teléfonos móviles, y velar para que los equipos se mantengan en buen estado.

### **7.3. Departamento de Armería:**

- Dotar al personal de armas de fuego para las distintas misiones.

- Mantener las armas en buen estado, así como velar por que los permisos de cada arma se encuentren vigentes, igual que el permiso individual que suministra la Dirección de Investigación Judicial (D.I.J.), para cada unidad.

- Mantener un inventario actualizado de todas las armas propiedad de la Institución.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 89/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 90/184</b>

## 8. Oficina de Facilitadores Judiciales Comunitarios

### Objetivo:

Servir de enlace entre la ciudadanía y el Órgano Judicial, promoviendo una cultura de paz y fortaleciendo mecanismos de prevención y resolución alternativa de conflictos como vía para mantener la convivencia pacífica entre los miembros de la sociedad y así garantizar un genuino y eficiente acceso a la Justicia.

### Organización:

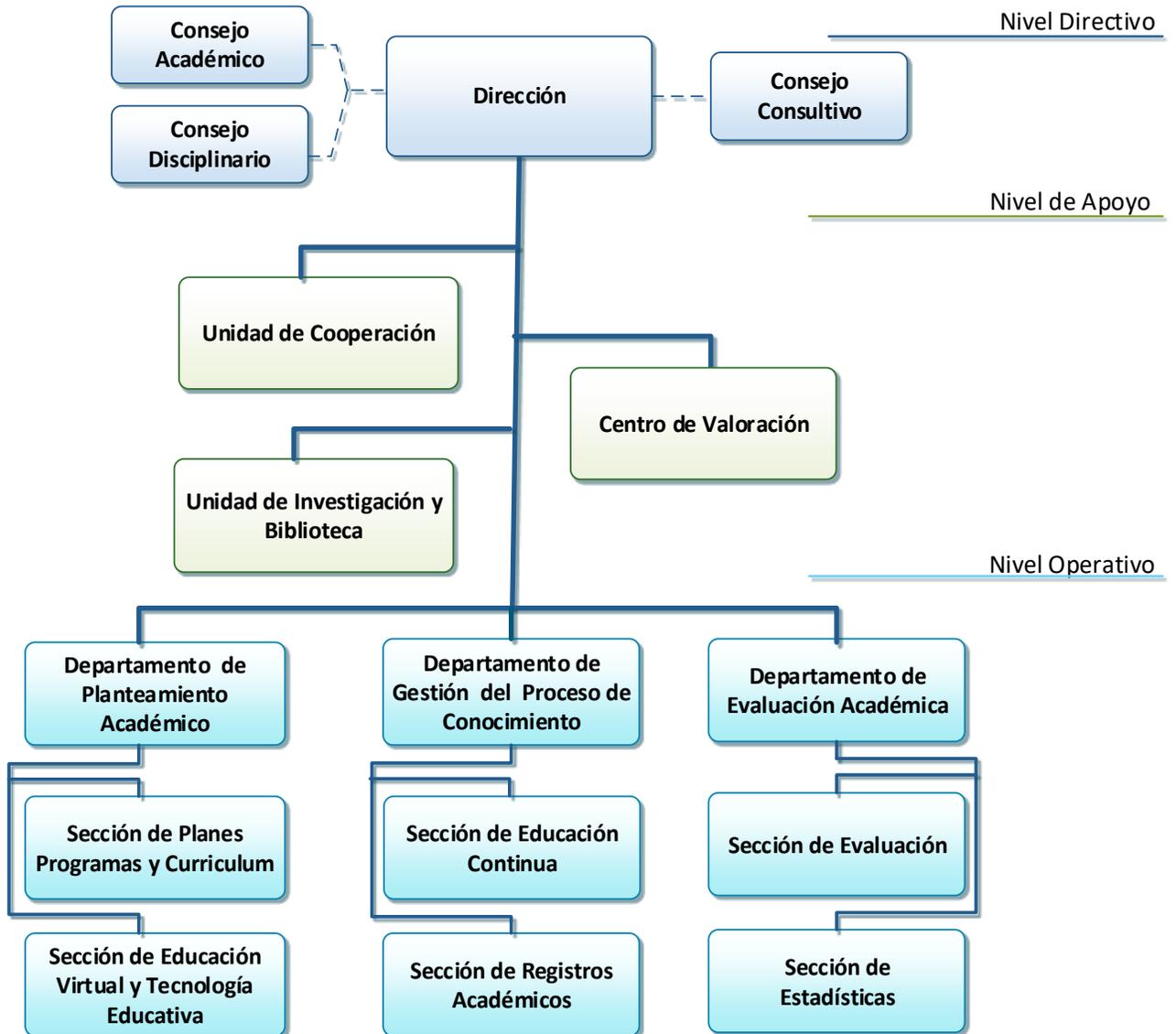
Oficina técnica, adscrita a la Corte Suprema de Justicia, de nivel de Apoyo, trabaja en coordinación con la Dirección de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

### Funciones:

- Orientar a las personas de su Corregimiento sobre gestiones legales y administrativas básicas.
- Apoyar a la primera instancia jurisdiccional del Órgano Judicial, en aquellos asuntos de mero trámite.
- Coadyuvar con la administración de justicia promoviendo la utilización de los medios alternos de solución de conflictos.
- Mantener una relación y comunicación fluida con los funcionarios judiciales y autoridades locales de la circunscripción donde ejercen sus funciones.
- Realizar sesiones de mediación comunitaria acatando lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N°777 del 21 de diciembre de 2007, y en aquellas controversias listadas en su artículo 17 a saber:
  - Ruidos molestos,
  - Riñas,
  - Mascotas o animales en soltura,
  - Quemadas,
  - Colindancias,

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 91/184</b>

- Instalación y prestación de servicios técnicos básicos (plomerías, ebanistería, carpintería, electricidad, chapisterías, pintura y mecánica).
- Arbolado rural y urbano,
- Filtración de agua,
- Paredes y cercas medianeras,
- Riego,
- Uso de espacios comunes,
- Ampliación, mejoras, daños u ocupación de la propiedad,
- Pastizales,
- Todos aquellos conflictos susceptibles de transacción o negociación surgidos en el seno de la comunidad, y que puedan ser sometidos a estos mecanismos sin infracción de la ley.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 93/184

## **9. Instituto Superior de la Judicatura de Panamá., “Dr. César Augusto Quintero Correa”.**

### **a). Consejo Consultivo**

#### **Objetivo:**

Garantizar el funcionamiento del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, mediante la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y reglamentos a fin de generar resultados e impactos positivos en la Administración de Justicia.

**Organización:** El consejo consultivo estará integrado por:

- Un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia. (Solo con derecho a voz).
- Un Magistrado de Tribunal Superior.
- Un Juez de circuito, (seccional o similar).
- Un Juez Municipal.
- Un Defensor Público.
- Un representante de los servidores de apoyo judicial.
- Un representante de la facultad de Educación de las universidades oficiales, elegido por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial de una terna que presente el rector para tales efectos.
- Un representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, elegido por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial de una terna que presente el rector para tales efectos.
- El Secretario/a Técnico de Recursos Humanos.
- El Director/a Administrativo/a del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

Cada integrante tendrá su suplente. La elección de principales y suplentes se realizará entre sus pares, y para un período de dos años. Los integrantes del Consejo Consultivo elegirán a su presidente y secretario.

#### **Funciones:**

- Definir las políticas y los objetivos de calidad y competencia de Instituto Superior de la Judicatura de Panamá., revisar su cumplimiento, evaluarlos y ajustarlos cuando así se requiera.
- Interpretar las normas de la Ley 53 del 2015, relacionadas con la formación institucional y resolver las controversias que se le planteen en relación con su aplicación por la Dirección Administrativa.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 94/184</b>

- Aprobar y dar seguimiento al programa anual de actividades que le presente la Dirección Administrativa del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Supervisar el funcionamiento de Instituto Superior de la Judicatura de Panamá y presentar informe anual de su gestión al Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Aprobar, junto con el Consejo de Administración de la carrera correspondiente, los cursos de integración y de formación preparatoria, inicial y continua.
- Reglamentar los parámetros para la aplicación de las pruebas de oposición, conocimientos técnicos y entrevistas para la evaluación de aspirantes, de acuerdo con los insumos que suministre la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Comisión de evaluación respectiva.
- Coadyuvar en la organización del congreso anual de la administración de justicia.
- Expedir el reglamento para su régimen interno y todos aquellos que la Ley N°53 de 2015, le señale.
- Ejercer las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley.

#### **b) Consejo Académico:**

##### **Objetivo:**

Acompañar, orientar y responder por la calidad académica y el desarrollo de los planes relacionados con la formación del estudiante y el personal docente de Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

**Organización:** Está conformado por:

- Director
- Director ejecutivo
- Un (1) docente por periodo de un año
- Un (1) estudiante por periodo de un año
- Jefe de Planteamiento Académico

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 95/184</b>

**Funciones:**

- Proponer al consejo consultivo, las políticas, estrategias y los programas institucionales para el desarrollo de las funciones académicas.
- Promover la calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia de la docencia e investigación, en aras de mejorar el sistema de administración de justicia.
- Realizar investigaciones para el mejoramiento y actualización, sobre técnicas y procedimientos de docencia y recomendar o poner en ejecución las que se adapten a la misión y recursos del Órgano Judicial.
- Elaborar los reglamentos del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá en lo relativo a su competencia, y presentarlos al Consejo Consultivo para su revisión.
- Decidir los recursos de apelación que se presente en los casos que sean de su competencia, que hayan sido decididos en el Consejo Disciplinario.
- Crear o adecuar ofertas académicas o de especialidad, tomando en cuenta las necesidades del país, los fines y objetivos del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Aprobar los lineamientos para la apertura de los concursos y selección de postulantes para la planta docente y aspirantes a las plazas académicas.
- Formular recomendaciones al Departamento de Planteamiento Académico respecto al diseño curricular para adecuarlo a las necesidades y al departamento de Evaluación Académica, respecto a la medición de resultados de los procesos de enseñanza aprendizaje para futuras acciones.

**c) Consejo Disciplinario Académico:**

**Objetivo:**

Promover los valores de ética, honestidad y respeto entre los miembros del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, estudiantes y docentes garantizando la observancia de las normativas institucionales.

**Organización:** Está conformado por:

- Sub Director

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 96/184</b>

- Jefe de Gestión del Proceso de Conocimientos
- Docente asignado por un año

**Funciones:**

- Conocer de las faltas disciplinarias en las que incurran estudiantes o docentes de conformidad con el reglamento interno.
- Imponer la sanción correspondiente al estudiante y docente, según sea el caso, que cometa alguna de las conductas violatorias del régimen disciplinario contenido en el reglamento interno.
- Aplicar el régimen disciplinario contenido en el reglamento interno sin perjuicio de los demás ordenamientos jurídicos vinculantes.

**9.1. Dirección del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá**

**Objetivo:**

Cumplir con las necesidades de formación, actualización, perfeccionamiento y especialización de los aspirantes y servidores judiciales, aplicando las normas y procesos de formación para fortalecer las competencias requeridas para el desempeño de los cargos.

**Organización:**

De nivel de apoyo, adscrita a la Corte Suprema de Justicia, y para el desempeño de sus funciones cuenta con el Consejo Consultivo, el Académico y el Disciplinario Académico, los Departamentos de Planteamiento Académico, Gestión del Proceso de Conocimiento y Evaluación Académica.

Igualmente, para el manejo y control de los procesos de apoyo y logística, cuenta con una Unidad Servicios Administrativos, que provee y tramita los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas.

**Funciones:**

- Generar los planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y obtener los medios y recursos necesarios para ejecutarlos en concordancia con las políticas institucionales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 97/184</b>

- Planificar el proceso de formación académica del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá. con las distintas áreas y secciones en concordancia con la política del Órgano Judicial.
- Organizar las tareas de cada área o sección en cumplimiento de la misión y visión del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Dirigir las áreas o secciones para el cumplimiento del proceso de formación académica.
- Redacción o revisión de instrumentos legales, para que la documentación emitida por el Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, sea conforme a la normativa aplicable, con el apoyo de asesoría legal.
- Supervisar el cumplimiento del proceso de formación académica para el logro de los objetivos, realizando los ajustes pertinentes.
- Vincular al Instituto Superior de la Judicatura de Panamá. con su entorno, mediante la proyección social e institucional del quehacer jurídico, académico y cultural del Órgano Judicial, con miras a promover el conocimiento de la función jurídica a través de la oficina de extensión.
- Administrar y controlar los servicios de apoyo y logísticos que brindan bienes y/o servicios a fin garantizar los insumos necesarios que impulsará el desarrollo de las tareas de las diferentes dependencias del Instituto.

## **9.2. Unidad de Cooperación**

### **Objetivo:**

Generar los planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y obtener los medios y recursos necesarios para ejecutarlos en concordancia con las políticas institucionales.

### **Funciones:**

- Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos nacionales e internacionales.
- Gestionar medios y recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos nacionales e internacionales.
- Establecer estrategias de visibilidad tanto nacional como internacional del Instituto.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 98/184</b>

- Promover dentro del ámbito de la cooperación, acciones que impulsen la investigación y análisis de temas de interés para la administración de justicia, de acuerdo a las necesidades institucionales.

### **9.3. Centro de Valoración**

**Objetivo:**

Sustanciar el proceso de evaluación del factor competencia de conformidad con las reglas de ascenso o traslado y concurso abierto establecidas en la Ley de carrera judicial para la certificación y recertificación de las competencias, organizacionales, específicas y técnicas requeridas.

**Funciones:**

- Certificar las competencias organizacionales, específicas y técnicas requeridas para el ingreso al Órgano Judicial.
- Recertificar las competencias requeridas para el cargo en ejercicio.
- Aplicar la evaluación del desempeño de los servidores judiciales en el factor de competencias, de conformidad a lo establecido en la ley.
- Apoyar a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en las sesiones de trabajo que deban desarrollarse por las comisiones de evaluación de las carreras del Órgano Judicial.
- Asistir a las comisiones de evaluación de aspirantes en la aplicación de las pruebas de oposición, y entrevistas de competencias que permitan establecer los niveles de competencia para el ingreso a las carreras.
- Coadyuvar con el consejo consultivo de Instituto Superior de la Judicatura de Panamá en la reglamentación de los parámetros para la aplicación de las pruebas de oposición, conocimientos técnicos y entrevistas para la evaluación de aspirantes, de acuerdo con los insumos que suministre la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la comisión de evaluación respectiva.
- Administrar y dar seguimiento a los servicios propios que generan los procesos de apoyo y logísticos, a fin de contar en tiempo oportuno con los insumos necesarios para la ejecución de las actividades y tareas de las diferentes unidades administrativas que componen el Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 99/184</b>

#### **9.4. Unidad de Investigación y Biblioteca**

**Objetivo:**

Promover y desarrollar proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades institucionales y administrar el patrimonio bibliográfico.

**Funciones:**

- Gestionar convenios interbibliotecarios con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- Facilitar a los estudiantes, docentes y personal del sistema de administración de justicia, los textos de consulta y materiales bibliográficos y de investigación, para enriquecer las actividades de capacitación.
- Reunir, organizar, incrementar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el recurso bibliográfico del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Promover, dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y a la divulgación de programas culturales e investigaciones.

#### **9.5. Departamento de Planteamiento Académico.**

**Objetivo:**

Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo del proceso curricular.

**Funciones:**

- Diseñar, desarrollar y evaluar los planes, programas y manuales de estudios, con base en diagnóstico de necesidades institucionales.
- Proponer la actualización de la oferta académica.
- Coordinar con la dirección de currículo del Ministerio de Educación y otras instancias para conocer perfiles y ofertas que incidan en las decisiones académicas.
- Proveer el contenido académico al administrador de la plataforma tecnológica virtual del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 100/184</b>

- Suministrar la información necesaria al docente para el desarrollo de sus funciones.

### **9.5.1. Sección de Planes, Programas y Curriculum**

**Funciones:**

- Gestionar el diseño curricular de los programas del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá. para el cumplimiento de los objetivos académicos propuestos.
- Direccionar estrategias que faciliten las mejoras continuas en el diseño de programas planes y Curriculum del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Diseñar planes de actualización para las competencias del docente, a fin de procurar una plantilla de tutores acorde a las necesidades y exigencias institucional.

### **9.5.2. Sección de Educación Virtual y Tecnología Educativa**

**Funciones:**

- Administrar la plataforma tecnológica virtual para proveer soporte técnico a los usuarios del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

### **9.6. Departamento de Gestión del Procesos de Conocimiento**

**Objetivo:**

Ejecutar y supervisar los programas educativos para satisfacer las necesidades académicas.

**Funciones:**

- Gestionar los planes y programas académicos del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.
- Supervisar las secciones que intervienen para la adecuada ejecución de los programas.
- Solicitar y recomendar a la dirección del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá la apertura de nuevas contrataciones de personal docente.
- Gestionar la convocatoria de los participantes y docentes para los eventos académicos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 101/184</b>

### **9.6.1. Sección de Educación Continua**

**Funciones:**

- Coordinación y logística de todas las actividades académicas programadas y asignadas al departamento de gestión del conocimiento.
- Ejecución, confección y digitalización de las actividades académicas asignadas al departamento.

### **9.6.2. Sección de Registros Académicos**

**Funciones:**

- Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes, en los diferentes programas del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, de manera física y sistematizada.
- Ofrecer a los estudiantes la información y orientación necesarias para su desempeño académico.
- Emitir la documentación sobre el estado académico de los estudiantes, para ser presentada dentro y fuera del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, a solicitud de los estudiantes y autoridades.
- Gestionar los procesos académicos relacionados con estudiantes y docentes: convalidación de materias, reclamo de calificaciones, rehabilitación, retiro e inclusión de materia, certificaciones, trabajos de grado y confección de créditos académicos.
- Gestionar el proceso de egreso de los estudiantes y/o participantes, en los diferentes programas del Instituto Superior garantizando que se cumpla el proceso establecido para la emisión de certificados y/o diplomas.
- Llevar registros actualizados de las actividades académicas, tanto en educación continua como en las carreras técnicas desarrolladas en el Instituto Superior.

### **9.7. Departamento de Evaluación Académica**

**Objetivo:**

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 102/184</b>

- Evaluar el impacto del proceso de enseñanza y aprendizaje, para contribuir al mejoramiento continuo de las competencias del servidor judicial y la calidad de la formación profesional.

**Funciones:**

- Evaluar que la oferta académica responda al diagnóstico de necesidades de capacitación, generando las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar con los departamentos de planteamiento académico y gestión del proceso de conocimiento, las adecuaciones que correspondan al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Decidir junto con el director del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, los recursos de reconsideración que se interpongan en la fase de formación y pasantías dentro del proceso de concurso.
- Elaborar las estadísticas de las actividades académicas.

**9.7.1. Sección de Evaluación**

**Funciones:**

- Contrastar el diagnóstico de necesidades de capacitación con la oferta académica.
- Procesar y analizar los resultados de evaluación de la actividad académica, por parte de los estudiantes sobre la logística, el docente, la metodología y otros recursos educativos de acuerdo con la modalidad.
- Analizar los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje, como base para la toma de decisiones de mejora.

**9.7.2. Sección de Estadísticas**

- Recopilar, procesar, analizar e interpretar los datos contenidos en los informes de las actividades académicas.
- Elaborar la estadística trimestral y anual de toda la oferta académica desarrollada durante el período respectivo.
- Realizar las mediciones estadísticas que se requieran para facilitar el proceso de planificación, evaluación de resultados y la toma de decisiones.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 103/184</b>

- Brindar apoyo técnico a los diferentes departamentos del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá.

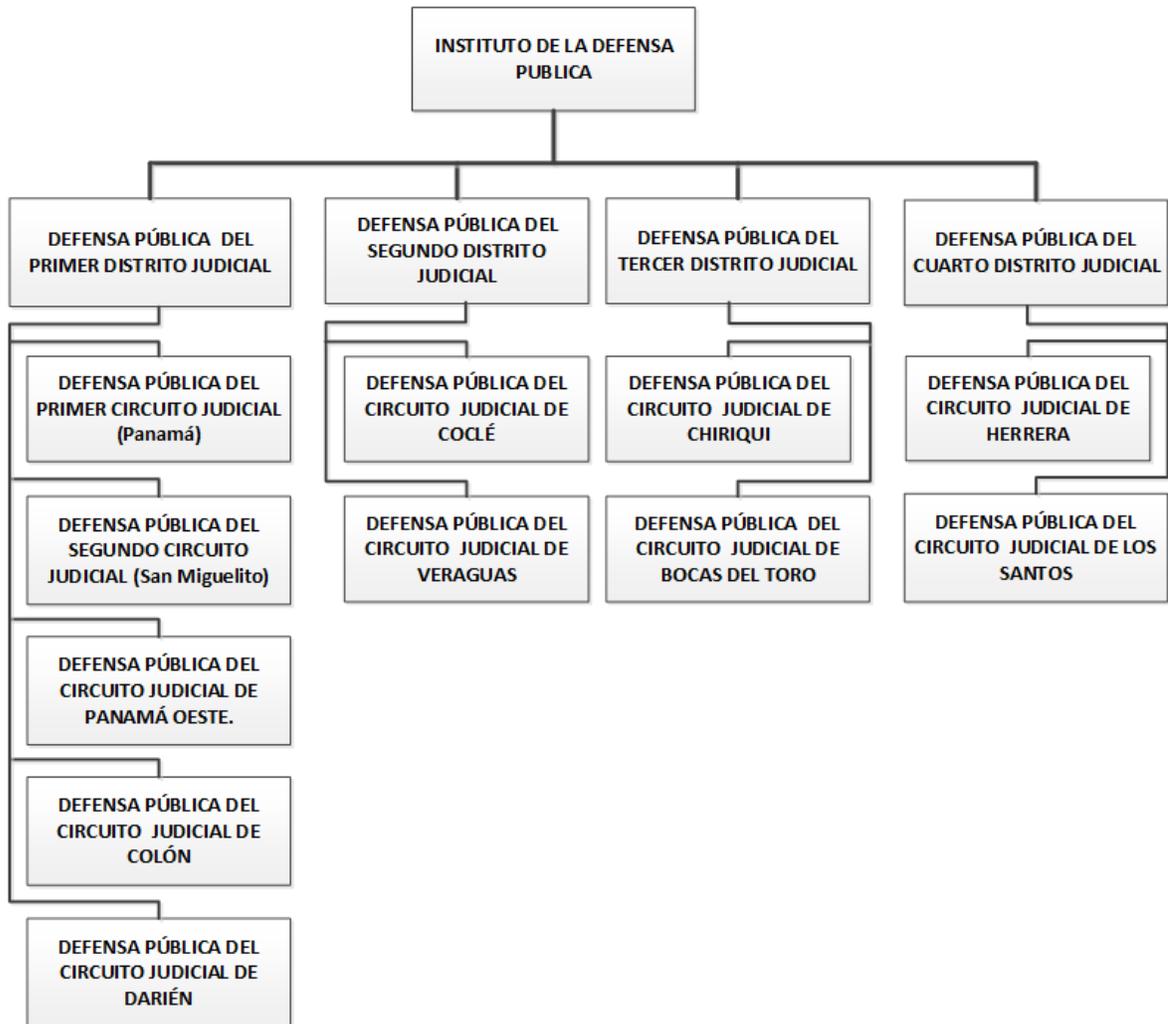
Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones

N° de Manual:  
MFUN/01

N° de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 12/2019

N° de Página: 104/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 105/184</b>

## **10. Instituto de la Defensa Pública.**

### **Objetivo:**

Brindar servicios de Asesoría y Defensa Legal gratuita ante los Tribunales Penales, la Jurisdicción de Niñez, Adolescencia, Familia y Penal del Adolescentes, en determinados procesos, a las personas que no posean suficientes recursos económicos.

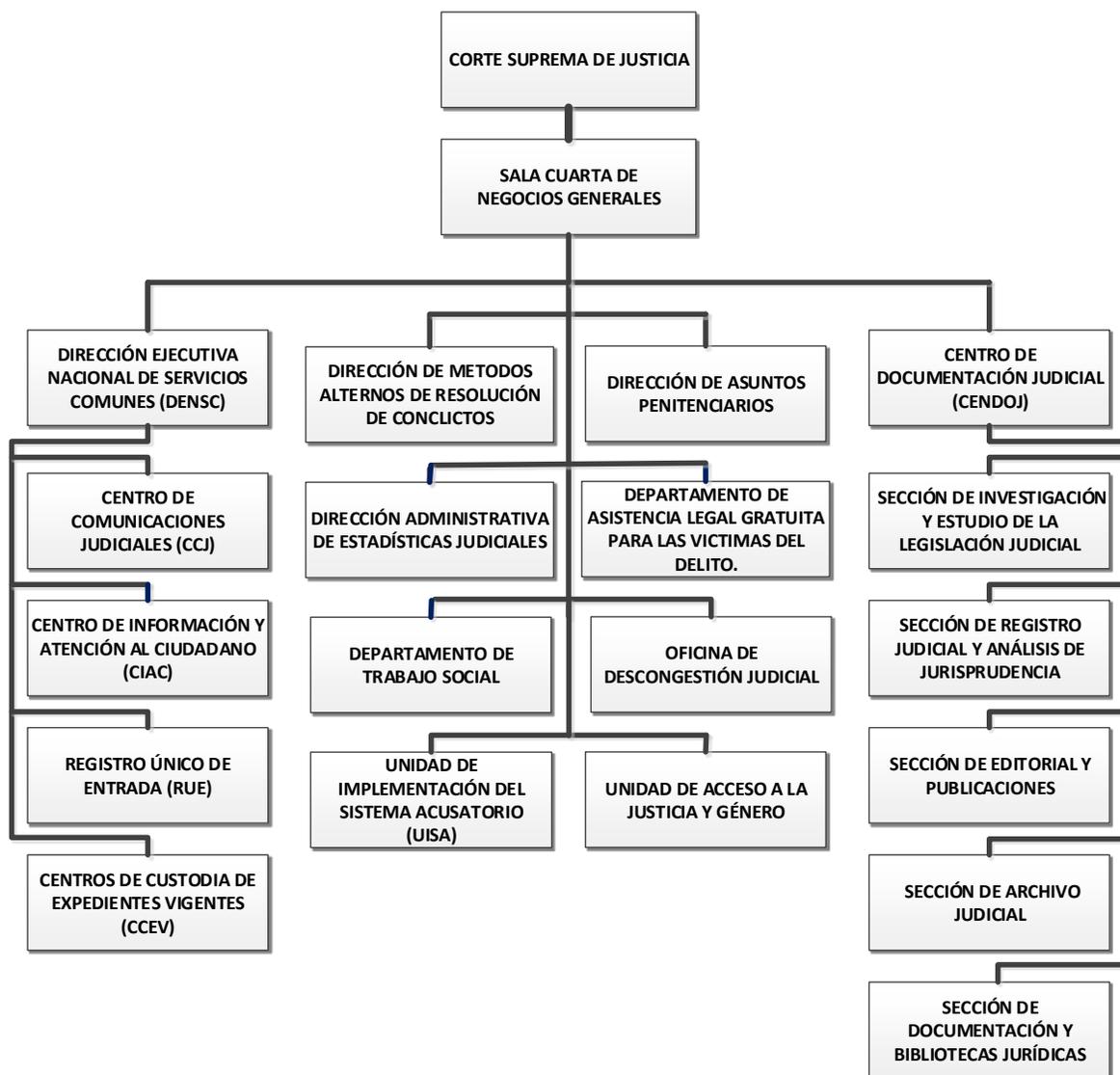
### **Organización:**

Adscritos a la Corte Suprema de Justicia, y actúan ante el Distrito y Circuito Judicial, realizando las funciones que le competen dentro de sus respectivas áreas.

### **Funciones:**

- Crear, dirigir y supervisar el Servicio Nacional de Asistencia Legal.
- Entrevistarse periódicamente por lo menos una vez al mes, con sus representados o con las personas que éstos designen e informarles sobre el estado del proceso.
- Asistir a las visitas de cárcel en las fechas programadas.
- Presentar oportunamente, debidamente motivados, las peticiones y alegatos, así como efectuar las demás diligencias judiciales inherentes al cargo.
- Presentar dentro de los cinco primeros días de cada mes un detalle de los procesos donde intervino y de todas las gestiones, notificaciones, asesoramientos, atención a sindicados y sus familiares.
- Un informe de las audiencias del mes anterior, el calendario de audiencias para el mes siguiente, etc.
- Denunciar, ante las autoridades competentes, cualquier abuso o violación de derecho que se perpetre contra sus representados.

▪ NIVEL DE APOYO A LO JUDICIAL



**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 107/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 108/184</b>

## **11. Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes:**

### **Objetivo:**

Centralizar y velar por el correcto funcionamiento de las unidades de apoyo jurisdiccional en materia de comunicaciones judiciales, reparto de negocios, atención y orientación a la ciudadanía, custodia y control de expedientes vigentes, a fin de adoptar las medidas necesarias, tendientes, a mejorar el funcionamiento de la Administración de Justicia.

### **Organización:**

Adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia y para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Centros distribuidos en el ámbito nacional: Centro de Comunicaciones Judiciales (C.C.J.), Centro de Información y Atención al Ciudadano (C.I.A.C.) Centro de Custodia de Expedientes (C.C.E.V.) y el Registro Único de Entrada (R.U.E.).

### **Funciones:**

- Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Comunicaciones Judiciales (C.C.J.), Centros de Información y Atención al Ciudadano (C.I.A.C.), Centros de Custodia de Expedientes (C.C.E.V.) y Registro Único de Entrada (R.U.E.) en el ámbito nacional.

### **11.1. Centro De Comunicaciones Judiciales (C.C.J.)**

#### **Objetivo:**

Tramitar las diligencias judiciales, que requieran los Tribunales y Juzgados adscritos mediante acuerdo, a fin de agilizar y facilitar el proceso de comunicaciones, notificaciones y citaciones judiciales. Igualmente trasladar los expedientes de los Juzgados y Tribunales a las diferentes Agencias de Instrucción del Ministerio Público.

#### **Organización:**

Dirigida por un Coordinador/a, quien se encarga de la distribución de las diligencias judiciales, repartiendo las mismas según su zona geográfica, a los Notificadores/as quienes

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 109/184</b>

se encargan de hacer llegar estas diligencias a las personas solicitadas por los Tribunales. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de dependencias ubicadas en las siguientes Provincias: Panamá, (Corregimiento de Ancón y Distrito de San Miguelito), Colón, Panamá Oeste, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos y Chiriquí.

**Funciones:**

- Tramitar y hacer efectiva las comunicaciones judiciales, que requieran los Tribunales y Juzgados adscritos mediante acuerdo.
- Llevar a cabo diligencias de comunicaciones, notificaciones, exhortos, citaciones, oficios y correos que soliciten las Dependencias Judiciales adscritas, hacia personas o abogados/as solicitados por los primeros.
- Trasladar los expedientes dirigidos de los juzgados hacia las Fiscalías, Personerías y Procuraduría de la Administración.
- Programar las rutas de entregas diarias conforme los criterios de eficiencia y eficacia.
- Llevar control diario de estadísticas de entregas y pendientes del Centro.

\*

**11.2. Centro de Información y Atención al Ciudadano (C.I.A.C.):**

**Objetivo:**

Brindar un servicio de atención eficiente, eficaz y oportuno que permita el acceso de la ciudadanía al sistema de justicia, para mejorar y facilitar la comunicación entre el Órgano Judicial y las personas usuarias.

**Organización:**

Está compuesta por unidades ubicadas por lo general a la entrada de los edificios del Órgano Judicial, donde el funcionario/a asignado/a, mantiene acceso al Sistema Automatizado de Gestión, para facilitar la información respectiva en materia de repartos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de dependencias ubicadas en las siguientes Provincias: Panamá, (Ancón, Balboa, Tumba Muerto y San Miguelito), La Chorrera, Colón, Herrera, Los Santos, Chiriquí.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 110/184</b>

**Funciones:**

- Brindar una eficiente orientación e información a la ciudadanía.
- Receptor de reclamaciones, sugerencias o denuncias las cuales son comunicadas a las instancias correspondientes.

**11.3. Registro Único de Entrada (R.U.E.)**

**Objetivo:**

Encargado de la recepción, reparto, distribución, de los asuntos y expedientes que ingresen para el conocimiento de los juzgados y tribunales adscritos al mismo.

Así mismo debe auxiliar a todos los juzgados a los cuales preste servicios en la realización de dichas tareas en concordancia con lo establecido en el Código Judicial y en los Acuerdos de Jueces/as. Su finalidad primordial es ofrecer una ventanilla única de recepción de escritos, solicitudes y negocios presentados por particulares, abogados/as o partes de un proceso dirigidos a los tribunales, para ser repartidos de forma aleatoria y automática a través de la plataforma informática Sistema Automatizado de Gestión.

**Organización:**

Este centro es dirigido por un Coordinador/a, quien se encarga de supervisar los procedimientos de reparto, oficiales mayores cuya función es verificar los escritos y revisar expedientes para ser sometidos a reparto y funcionarios escribientes/captadores, quienes ingresan los datos en el sistema y los/as mensajeros/as que realizan la entrega de los negocios ya repartidos.

Para un mayor desempeño estos centros están ubicadas en la Provincia de Panamá, (Ancón, Balboas, Tumba Muerto, San Miguelito), La Chorrera, Colón y Chiriquí.

**Funciones:**

- Recibir los escritos, negocios o expedientes dirigidos a los juzgados y tribunales que le haya sido adscritos y cuyo objetivo consista en iniciar un proceso o solicitar la práctica de alguna diligencia judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 111/184</b>

- Ingresar los negocios recibidos en el Sistema Informático y ejecutar su reparto automatizado, el cual se verifica de manera aleatoria y equitativa según el tipo de proceso, cuantía y demás aspectos conforme la clasificación estructurada en dicha aplicación, según los parámetros establecidos, a través de acuerdo de jueces/zas.
- La distribución eficaz de los negocios asignados o repartidos a los despachos judiciales, labor efectuada por los/as mensajeros/as del R.U.E.

#### **11.4. Centros de Custodia de Expedientes Vigentes ( C.C.E.V. )**

**Objetivo:**

Custodiar y controlar la entrada y salida de los expedientes vigentes, en un área centralizada, debidamente clasificada, a disposición de los/as secretarios/as judiciales, jueces/zas y magistrados/as, según lo requieran.

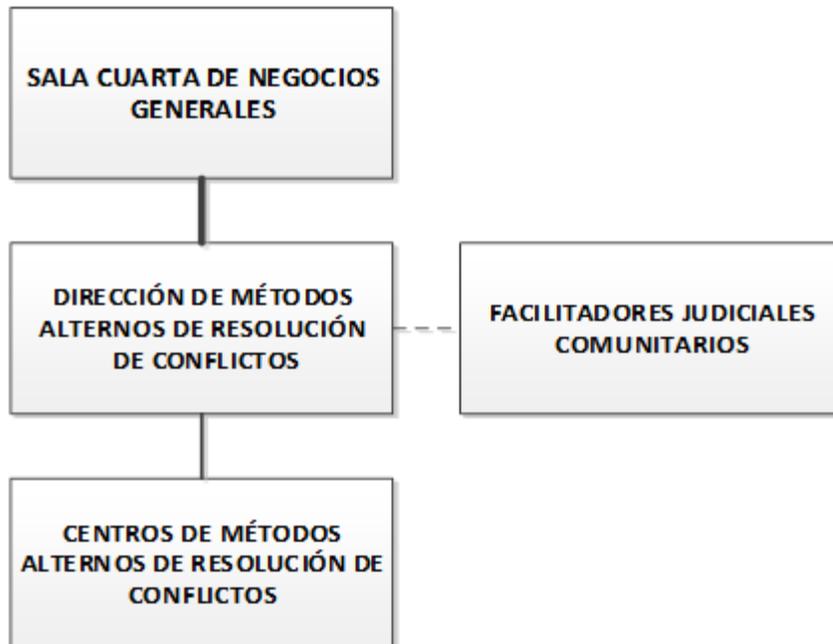
**Organización:**

Este centro es dirigido por un/a Coordinador/a quien se encarga de distribuir entre el personal, las solicitudes de expedientes emitidas por los juzgados.

**Funciones:**

- Auxiliar a todos los juzgados, a los que les presten el servicio de custodia de expedientes.
- Colaborar con los Tribunales a través de la prestación del servicio de custodia con miras a mejorar el funcionamiento de la administración de justicia.
- Hacer más eficiente la gestión judicial y así procurar un mejor desempeño de los despachos judiciales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 112/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 113/184</b>

## **12. Dirección Nacional de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos:**

### **Objetivo:**

Contribuir con los Tribunales de Justicia en la descongestión de las causas, utilizando métodos que brinden una mayor celeridad en la resolución de conflictos, con el fin de desarrollar y fortalecer el fácil acceso de los usuarios a la justicia comunitaria.

### **Funciones:**

- Implementar las decisiones y políticas que desarrolle la Corte Suprema, sobre los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.
- Crear, organizar y supervisar el funcionamiento de todos los Centros Alternos de Resolución de Conflictos adscritos al Órgano Judicial.
- Seleccionar y supervisar a todos los mediadores/as, conciliadores/as y facilitadores/as que ejerzan funciones en los Centros de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, adscritos al Órgano Judicial.
- Programar, organizar y dictar, en conjunto con el Instituto Superior de la Judicatura de Panamá y otras instituciones nacionales o internacionales de enseñanza, los seminarios, cursos, postgrado y licenciaturas dirigidos a todos los árbitros, mediadores/as, conciliadores /as y facilitadores/as que ejerzan funciones en los Centros de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, adscritos al Órgano Judicial.
- Diseñar y ofrecer, en conjunto con la Secretaria de Comunicación y Coordinadores, los métodos y planes de divulgación sobre los propósitos y los procedimientos de los servicios que brindan los Centros de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, adscritos al Órgano Judicial y facilitar el acceso a los mismos.
- Establecer estándares de desempeño, en los Centros de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, adscritos al Órgano Judicial.
- Cualquier otra función que le asigne el Pleno o Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los objetivos que persigue el programa de servicios de resolución alterna de conflictos del Órgano Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 114/184</b>

## **12.1. Centros Alternos de Resolución de Conflictos:**

### **Funciones:**

- Ofrecer a la población el acceso a un método de auto composición de conflictos, que favorezca el diálogo dirigido.
- Conducir instancias de mediación, promoviendo la confianza en la misma como mecanismo de resolución de conflictos y manteniendo los principios fundamentales que sustentan la misma
- Hacer Docencia con los ciudadanos respecto a la cultura de paz y a la importancia de asumir la responsabilidad en la solución de sus propios conflictos, así como el cumplimiento del acuerdo pactado.
- Administrar servicios de mediación, a las personas que lo soliciten en los casos mediables, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N°5 de 8 de julio de 1999 y del Manual Operativo de los Centros en el Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia N°294 de 6 de septiembre de 2001.
- Mantener actualizado el listado de mediadores/as del Centro de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos que podrán, de manera legal y práctica, prestar el servicio a los usuarios.
- Divulgar y promover la mediación como método alternativo para la solución de conflictos. Para lo anterior, los Centros de Métodos de Resolución de Conflictos contarán con el apoyo de la Dirección Nacional de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos y la Secretaría de Comunicación.
- Brindar orientación a los solicitantes del servicio, sobre los detalles o beneficios del proceso de mediación y demás métodos alternos de resolución de conflictos.
- Dar asistencia técnica a las demás dependencias y programas alternos del Órgano Judicial.
- Mantener las estadísticas de los servicios de mediación y demás Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 115/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 116/184</b>

### **13. Dirección de Asuntos Penitenciarios:**

#### **Objetivo:**

Contribuir al respeto y salvaguarda de los derechos humanos y garantías fundamentales de los privados y privadas de libertad a órdenes del Órgano Judicial y colaborar con la asistencia judicial, procurando siempre la prestación de un servicio de justicia eficiente, eficaz y con altos niveles de calidad y transparencia.

#### **Organización:**

Dirección adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, con nivel de responsabilidad de apoyo a lo judicial, administrada por un/a Director/a y un Equipo Interdisciplinario, con presencia en el edificio sede de la Corte Suprema de Justicia y en el Tercer Circuito Judicial (La Chorrera), Coclé, Veraguas, Chiriquí, Bocas del Toro, Los Santos, Herrera, San Miguelito, La Joya y La Joyita.

#### **Funciones:**

- Contribuir en el fortalecimiento del proceso penal y la ejecución efectiva de las actividades penitenciarias que involucren al Órgano Judicial.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en esta materia.
- Colaborar con la asistencia judicial de los privados de libertad.
- Establecer mecanismos de comunicación con todas las entidades que guardan relación con el tema penitenciario para que exista una centralización dentro del Órgano Judicial.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 117/184**

**SALA CUARTA DE  
NEGOCIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA DE  
ESTADÍSTICAS JUDICIALES**

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 118/184

#### **14. Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales**

**Objetivos:**

Establecer y coordinar un sistema estadístico que facilite el proceso de planificación, la toma de decisiones, el desarrollo de actividades y la evaluación de resultados.

**Organización:**

Oficina adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, de nivel de apoyo, dirigida por un Director/a y personal técnico que contribuye a un mejor desarrollo de sus funciones en el ámbito nacional.

**Funciones:**

- Formular las políticas, los planes y organización del sistema estadístico judicial.
- Revisar y/o modificar las metodologías, formularios estadísticos e instructivos correspondientes utilizados en la recolección de datos estadísticos.
- Atender las solicitudes de información estadística de las diferentes dependencias judiciales y administrativas del Órgano Judicial, así como también de instituciones públicas y privadas que así lo requieran.
- Dirigir el proceso estadístico en las actividades de recopilación, elaboración, análisis y presentación de boletines estadísticos.
- Integrar y homogenizar la producción estadística de las diferentes dependencias judiciales y administrativas del Órgano Judicial.
- Establecer una red de comunicación a nivel nacional e internacional con las oficinas estadísticas de otras entidades judiciales.
- Promover la participación de organismos internacionales en proyectos de mejoramiento de las estadísticas.
- Recabar y consolidar estadísticas sociales y económicas que guarden relación con la administración de justicia.
- Promover y realizar investigaciones estadísticas de interés y necesarias para el desarrollo y mejoramiento de la administración de justicia.

<p style="text-align: center;"><b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<b>N° de Manual:</b> MFUN/01
	<b>N° de Revisión:</b> 05
	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/2019
	<b>N° de Página:</b> 119/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 120/184</b>

## **15. Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Las Víctimas del Delito:**

### **Objetivo:**

Brindar asistencia legal gratuita a las víctimas del delito a través de los servicios de consultas, asistencia y representación jurídica para velar por sus derechos y garantías constitucionales y legales, colocarlas en condición de igualdad con las otras partes intervinientes del proceso, obtener la reparación del daño derivado del delito y coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de la acción penal.

### **Organización:**

Unidad Administrativa de nivel de apoyo, adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, con presencia en las Provincias de: Bocas Del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá, Panamá Oeste y Veraguas.

### **Funciones:**

- Velar por los derechos y garantías de las víctimas, contemplados en los Convenios Internacionales, Constitución Política de Panamá y leyes vigentes.
- Ofrecer el servicio de consulta jurídica y asistencia a los usuarios que acudan en busca de asesoramiento.
- Intervenir como querellante en el proceso para exigir responsabilidad penal del imputado y obtener la indemnización por los daños y perjuicios derivados del delito.
- Mantener informada a las víctimas del delito sobre el curso del proceso penal respectivo y recibir explicaciones relacionadas con el desarrollo del mismo, cuando lo requiera.
- Coordinar con las entidades correspondientes, la atención médica, psiquiátrica y/o psicológica, espiritual, material y social cuando se requiriera.
- Gestionar medidas de protección y seguridad en favor de la víctima y sus familiares, así como la devolución de los bienes de su propiedad.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 121/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 122/184</b>

## **16. Departamento de Trabajo Social:**

### **Objetivo:**

Establecer normas administrativas de procedimientos y evaluaciones que permitan sistematizar la labor de los profesionales de Trabajo Social, considerando el conjunto de técnicas, conocimientos, habilidades y destrezas a fin de hacerle frente a los nuevos retos y garantizar profesionales competitivos, capaz de hacerle frente a los nuevos retos en materia jurídico social.

### **Organización:**

Unidad Administrativa, adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, de nivel funcional de Apoyo; administrada por una jefatura y tres supervisoras.

### **Funciones:**

- Contribuir en el cumplimiento de la función judicial social de las políticas, planes, programas y acciones del Órgano Judicial como auxiliares de la Justicia.
- Establecer normas administrativas de procedimientos y evaluaciones que permiten gestionar el servicio de Trabajo Social, logrando la eficiencia, efectividad y calidad que oriente la intervención de los Trabajadores Sociales.
- Promover e impulsar la profesión de Trabajo Social en las distintas dependencias del Órgano Judicial, mediante procedimientos pre-establecidos para los concursos por mérito y ejecutorias de los aspirantes a una posición.
- Propiciar que los profesionales de Trabajo Social logren un proceso de actualización permanente de los conocimientos para el desarrollo de las competencias profesionales y laborales.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis sociales en los diferentes campos de acción donde interviene el Trabajador Social.
- Velar por el cumplimiento de las leyes que rigen a los profesionales de Trabajo Social asegurando los principios y líneas de actuación, otorgándoles el respeto basados en el marco normativo que rige la profesión.
- Establecer un sistema de Supervisión y Evaluación del Desempeño que valore el grado en que el/la profesional de Trabajo Social, mantiene su competencia.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 123/184</b>

- Desarrollar un Plan Operativo Anual y someterlo a la consideración y aprobación de la Sala Cuarta de Negocios Generales.
  
- Cualquier otra función adecuada a los objetivos del Departamento que le asigne su Superior.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 124/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 125/184</b>

## **17. Oficina de Descongestión Judicial:**

### **Objetivo:**

Reducir de manera científica y sistemática significativamente los índices de congestión y rezago judicial que presentan los tribunales del país, a través de acciones concretas, tales como la intervención directa del equipo de magistrados/as y jueces/zas adjuntos y personal de apoyo de la Oficina de Descongestión Judicial en la resolución de casos, tanto en forma oral como escrita, la incorporación de jueces/as municipales de escasa carga laboral a despachos municipales y circuitales, para que coadyuven en esas mismas tareas.

### **Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Corte Suprema de Justicia, de nivel de apoyo, constituida por un área administrativa y un área judicial, dentro del área judicial contamos con: La Sala Transitoria del Segundo Tribunal Superior de Justicia, jurisdicción Penal, Civil y Familia.

### **Funciones:**

#### **Sala Transitoria del Segundo Tribunal Superior de Justicia:**

- Celebración de audiencias y resolución de conflictos de primera instancia (Homicidios y Homicidios en grado de tentativa) en el Primer Distrito Judicial de Panamá (San Miguelito, Panamá Oeste, Colón, Guna Yala, Darién), y segundas instancias correspondientes a los Juzgados de Circuito Penal del Segundo y Tercer Circuito Judicial de Panamá, Circuito Judicial de Colón y Guna Yala, y el Circuito Judicial de Darién.

#### **Jurisdicción Penal, Civil y Familia:**

- Celebración masiva de audiencias para resolver en oralidad. resolución de conflictos por escrito con decisiones que generan salida o impulsan el trámite del proceso. práctica de pruebas en materia civil. Lo anterior, a nivel nacional lo que conlleva el traslado del personal hasta áreas de difícil acceso y en días inhábiles para contribuir a disminuir el rezago judicial y estableciendo políticas de buenas prácticas en los despachos intervenidos.

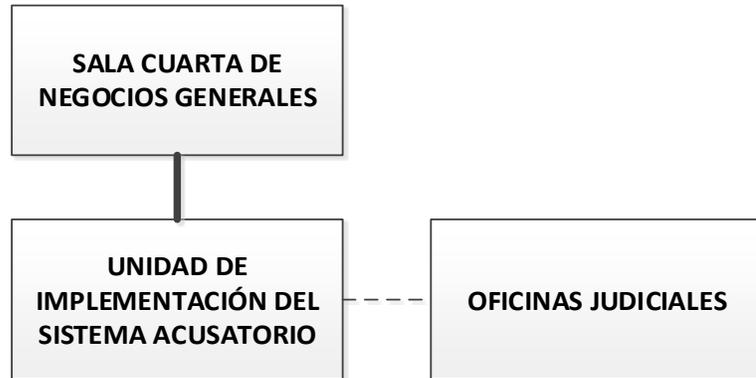
**Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:  
MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 126/184**



\*\*\*\*\*

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 127/184</b>

## **18. Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio**

### **Objetivo:**

Elaborar propuesta para el diseño del plan de implementación del Sistema Penal Acusatorio y gerenciar a tiempo completo su adecuada ejecución.

### **Organización:**

Adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, conformada por tres miembros permanentes y cinco interinos, estará bajo la coordinación de un/a Director/a y sujeta a las políticas y requerimientos que formule la Comisión Interna para la Implementación del Nuevo Sistema Procesal Acusatorio.

### **Funciones (a corto plazo):**

- Diagnosticar la carga laboral que actualmente se mantiene a nivel de los Juzgados de Circuito y Municipales de la jurisdicción penal de Coclé y Veraguas, al igual que la que reposa en el Ministerio Público y que se estima recibir en la jurisdicción, en este período de transición. Para tales efectos se realizarán las comunicaciones y contactos pertinentes.
- Efectuar una proyección en base al dimensionamiento de la carga de trabajo y estudios de diagramación y especificación de flujos de tramitación de procesos, sobre la cantidad de tribunales de juicio, jueces de garantías y de cumplimiento que se deben crear, para el adecuado procesamiento de las nuevas causas y ejecución de penas.
- Establecer lineamientos estratégicos para implementar planes de descarga laboral y promover las reglas de buenas prácticas judiciales entre los/as funcionarios/as de la jurisdicción penal, para optimizar una correcta administración de justicia.
- Identificar y recomendar fórmulas para asignar recursos humanos de la jurisdicción de Coclé y Veraguas que, conforme a los estudios de inventario de casos, no mantengan un exceso de carga laboral, para que se integren a la esfera de los Juzgados de Circuito Penal y coadyuvar en la solución de las causas pendientes.
- Elaborar propuestas para la organización y funcionamiento de los despachos de Tribunales de juicio, de Garantías y de Cumplimiento, al igual que la composición, definición de la estructura y distribución de la oficina judicial y de los servicios de apoyos comunes y administrativos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 128/184</b>

- Organizar mesas de trabajo con las y los representantes de los equipos apoyo del Órgano Judicial, para llevar a cabo funciones específicas que la Unidad estime indispensables, en el diseño y ejecución del plan de implementación del Sistema Penal Acusatorio.

- Elaborar proyectos de acuerdos y reglamentos para realizar los movimientos organizacionales, que demande la implementación del Sistema Penal Acusatorio.

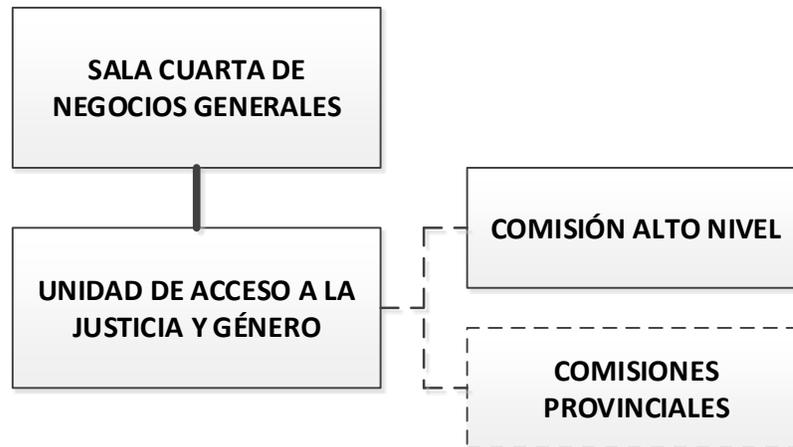
**Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:  
MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 129/184**



\*\*\*\*\*

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 130/184</b>

## **19. Unidad de Acceso a la Justicia y Género:**

### **Objetivo:**

Diseñar, aplicar y promover políticas institucionales de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad de sus derechos y contar en el Órgano Judicial con un organismo permanente que garantice su igualdad, equidad y equiparación de oportunidades en la prestación del servicio.

### **Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, de nivel de apoyo y para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Comisión de Alto Nivel, Secretaría Técnica y Comisiones Provinciales de Apoyo

### **Funciones:**

Impulsar una política transversal de acceso la justicia y género, en la que incluye niñez, mujeres, personas con discapacidad, pueblos indígenas y otros grupos en condición de vulnerabilidad.

Promover el efectivo acceso a la justicia y la equidad de género, garantizando la calidad de los servicios de atención ofrecidos a la población en las instancias del Órgano Judicial, particularmente de los grupos en condición de vulnerabilidad.

Garantizar la integración y aplicación de la política institucional de equidad de acceso a la justicia y género en los diferentes ámbitos del Órgano Judicial, seguimiento y evaluación.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos de protección de los Derechos Humanos, acceso a la justicia y género, procurando la igualdad, inclusión y equiparación de oportunidades en la organización interna y el servicio judicial del Órgano Judicial.

Desarrollar políticas institucionales que le permitan cumplir con lo establecido en la constitución, la Ley y los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos.

#### **- Comisión de Alto Nivel:**

- Elabora y promueve políticas dentro del sector justicia que faciliten el acceso efectivo a la justicia de las personas en situación de vulnerabilidad de sus derechos, mediante

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 131/184</b>

medidas, facilidades y apoyos como garantía del pleno goce de los servicios del sistema judicial.

**- Secretaría Técnica:**

- Impulsa procesos de asesoría y capacitación supervisada sobre la aplicación práctica de la visión de la Unidad en la planificación estratégica de los procesos y sistemas administrativos internos y de coordinar con las instancias, organismos y agrupaciones de mujeres, de discapacidad, niñez y etnia, la promoción y aplicación de políticas públicas que aseguren el acceso a la justicia para estos grupos en situación de vulnerabilidad de sus derechos.

**- Comisiones Provinciales o Comités de Apoyo:**

- Integrados/as por servidores/as del Órgano Judicial comprometidos/as con los temas de perspectiva de género, derechos humanos, derechos de la Niñez y adolescencia, pueblos indígenas, discapacidad y/o inclusión. Su apoyo será ad honorem y serán agentes multiplicadores/as de las acciones que genere la Unidad.

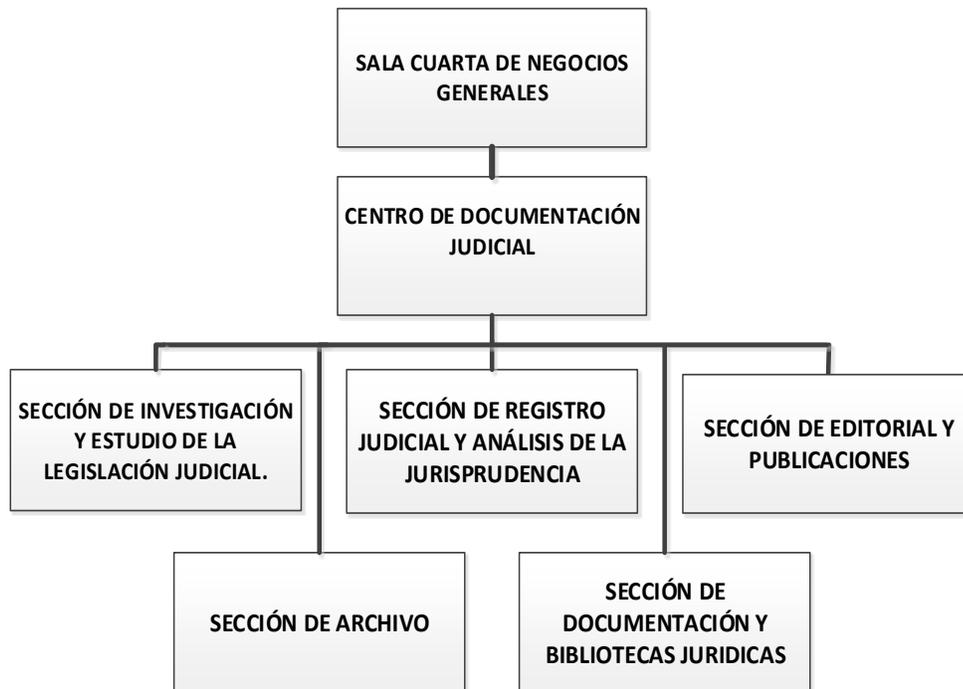
**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 132/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 133/184</b>

## **20. Centro de Documentación Judicial**

### **Objetivo:**

Brindar información jurídica, legislativa, jurisprudencial y doctrinal, a través de una unidad técnica especializada llamada a su selección, ordenación, tratamiento, difusión y publicación para asumir el desafío de las constantes transformaciones de la tecnología de las comunicaciones y así poner a disposición de los operadores de justicia y usuarios del sistema información rápida y confiable.

### **Organización:**

Unidad Administrativa adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales, de nivel de Apoyo, quien tendrá la responsabilidad que todas las secciones que la integran: Investigación y Estudio de la Legislación Judicial, Registro Judicial y Análisis de Jurisprudencia, Editorial y Publicaciones, Archivo Judicial, Documentación y Bibliotecas Jurídicas, cumplan a cabalidad con sus funciones y fines.

### **Funciones:**

- Compilar los fallos emitidos por la Corte Suprema de Justicia, Tribunales Superiores y otras piezas jurídicas que la Corte estime de importancia, para editar el Registro Judicial.
- Realizar un estudio analítico de la jurisprudencia nacional para programar de forma esquemática, conceptual y funcional los precedentes, doctrina y jurisprudencia.
- Propiciar, coordinar y participar en la ejecución de programas y proyectos de investigación interdisciplinaria, que en alguna medida estén vinculados a los estudios de la normativa procesal y sustantiva contenida en nuestras codificaciones.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la producción, edición y publicación de libros, revistas, boletines, ponencias, artículos y otros documentos de contenido jurídico.
- Prestar un eficaz y oportuno servicio de referencia, información y consulta a todos los funcionarios de la institución y público en general que así lo solicite.
- Promover la suscripción de convenios relativos a las actividades y estudios del CENDOJ con otros servicios y centros de documentación que persigan análoga finalidad, así como otras instituciones nacionales e internacionales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 134/184</b>

### **20.1. Sección de Investigación y Estudio de la Legislación Judicial.**

**Objetivo:**

Promover, coordinar y facilitar el desarrollo cuantitativo y cualitativo de la legislación judicial.

**Funciones:**

- Propiciar, coordinar y participar en la ejecución de programas y proyectos de investigación interdisciplinaria, que en alguna medida estén vinculados a los estudios de la normativa procesal y sustantiva contenida en nuestras codificaciones.
- Convocar, previa las autorizaciones correspondientes, a los funcionarios jurisdiccionales y administrativos del Órgano Judicial que se requieran para llevar a cabo estudios, investigaciones y análisis de la legislación judicial.
- Facilitar el enlace entre los facilitadores de justicia y la respectiva Asamblea Nacional de Diputados, cuando se estén ventilando modificaciones legales sobre temas relacionados con las competencias propias del Órgano Judicial.

### **20.2. Sección de Registro Judicial y Análisis de la Jurisprudencia:**

**Objetivo:**

Coordinar, dirigir y editar la publicación de los fallos y el Registro Judicial Digital para hospedarlos en la página web institucional.

**Funciones:**

- Dirigir una publicación rápida, eficiente y confiable de los fallos de la Corte Suprema en el Registro Judicial, y en la página web.
- Dirigir la elaboración de contenidos jurídicos, así como thesaurus, trabajos de jurisprudencia y de relatoría.
- Compilar los fallos del Pleno y de las Salas de la Corte Suprema de Justicia (autos y sentencias) en forma electrónica y fotostática.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 135/184</b>

- Establecer la creación de un índice de partes, alimentado por cada uno de los procesos que conoce el Pleno y las Salas, en cada publicación del Registro Judicial.
- Las que establece el Código Judicial, así como, cualquier otra función adecuada a los objetivos de la Dirección, que le asigne la Sala Cuarta.

### **20.3. Sección de Editorial y Publicaciones:**

**Objetivo:**

Producir, editar, publicar y distribuir libros, revistas, boletines, ponencia, artículos y demás documentos de contenido técnico jurídico que produzca la institución.

**Funciones:**

- Recopilar, seleccionar editar y publicar libros, revistas, boletines, ponencias y otros documentos de contenido técnico jurídico con participación de las distintas áreas Judiciales y/o administrativas. así como del diseño, coordinación y seguimiento de proyectos que fomenten la producción de literatura técnica y/o jurídica por parte de los funcionarios del Órgano Judicial.
- Verificar la idoneidad y solvencia ética de los autores y/o colaboradores que publiquen material de su autoría.
- Verificar que las publicaciones que realice el Órgano Judicial cumplan con las normas y reglamentaciones que rigen la propiedad intelectual y el derecho de autor.
- Diseñar el arte y la diagramación que complementa la publicación.

#### **20.3.1 Departamento de Imprenta**

**Objetivo:**

Brindar el servicio de impresión y encuadernación de los trabajos que requieran las dependencias del Órgano judicial, con eficacia y eficiencia.

**Funciones:**

- Imprimir y encuadernar el Registro Judicial.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 136/184</b>

- Imprimir y encuadernar todos los formularios y trabajos que requieran las dependencias que conforman el Órgano Judicial.
- Controlar el archivo de las planchas fotomecánicas.

#### **20.4. Sección de Archivo Judicial**

**Objetivo:**

Organizar y mantener en buen estado en cada Distrito Judicial, los expedientes procesalmente terminados mediante la utilización de sistemas adecuados, para tales propósitos.

**Funciones:**

- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo, para el control de la documentación que se recibe y produce en la institución, previa la evaluación de la unidad judicial o administrativa destinataria.
- Establecer un adecuado sistema de archivo para el control de los expedientes procesalmente terminados que se reciben en los Tribunales y Juzgados que componen el Órgano Judicial.
- Elaborar mecanismos y procedimientos para el manejo del archivo, a fin de clasificar y localizar rápidamente los expedientes solicitados.

#### **20.5. Sección de Documentación y Bibliotecas Jurídicas**

**Objetivo:**

Procesar la información bibliográfica, utilizando Sistemas de Clasificación, que después de rotuladas las obras son colocadas en los anaqueles en su orden alfa numérico, la cual es registrada en el Programa de Biblioteca, y que utilizado en la búsqueda de la información tanto a funcionarios como a público en general.

**Funciones:**

- Mantener una gama de material bibliográfico información jurídica como: enciclopedias, diccionarios, libros de derecho en general, revistas, registros judiciales, gacetas y otros.
- Brindar información jurídica tanto a funcionarios como a público en general.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 137/184</b>

- Mantener una gama de material bibliográfico.
- Actualizar el servicio de canje.
- Promover la consecución de bibliografía, ya sea por medio de compras, donaciones, canje a nivel nacional e internacional.
- Mantener actualizado la bibliografía existente en el sistema para ofrecerlo a los usuarios.

**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

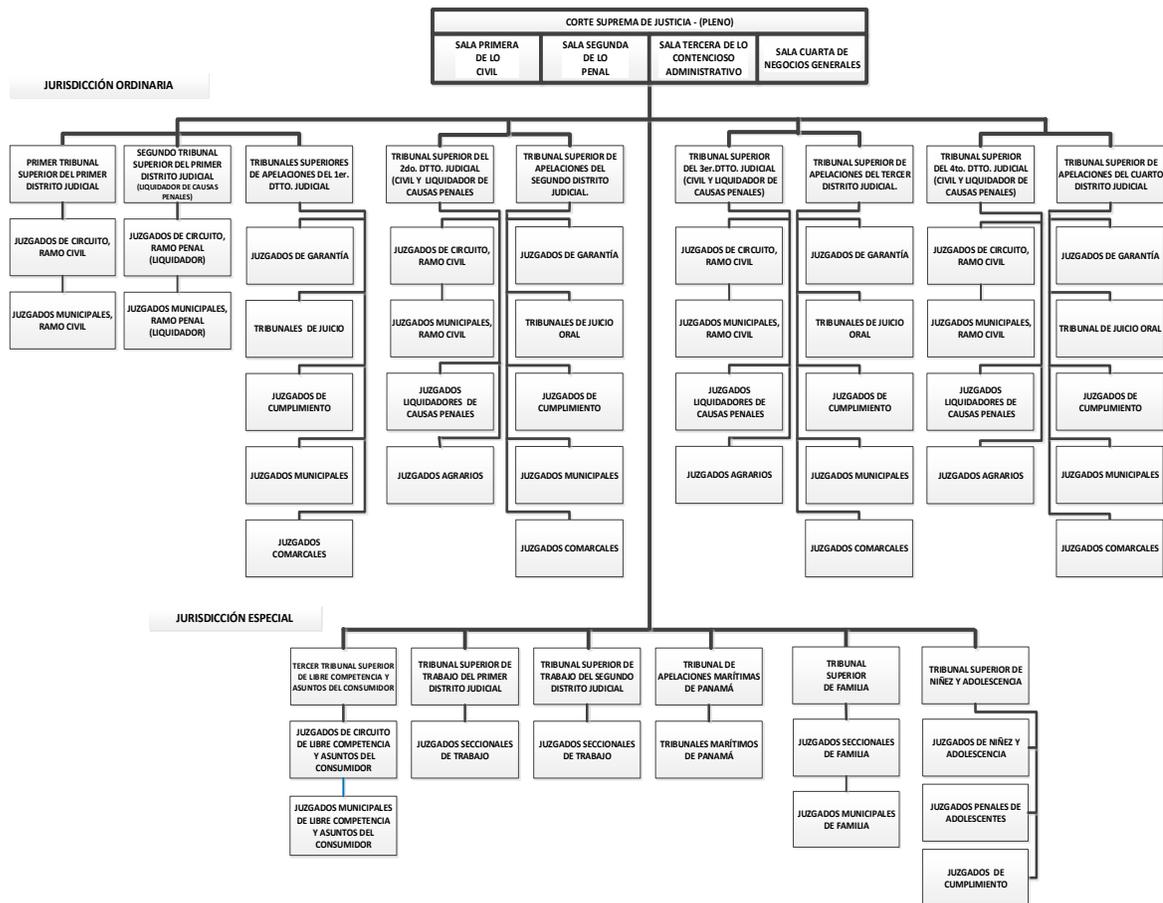
**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 138/184**

■ **NIVEL OPERATIVO GENERAL**



Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones

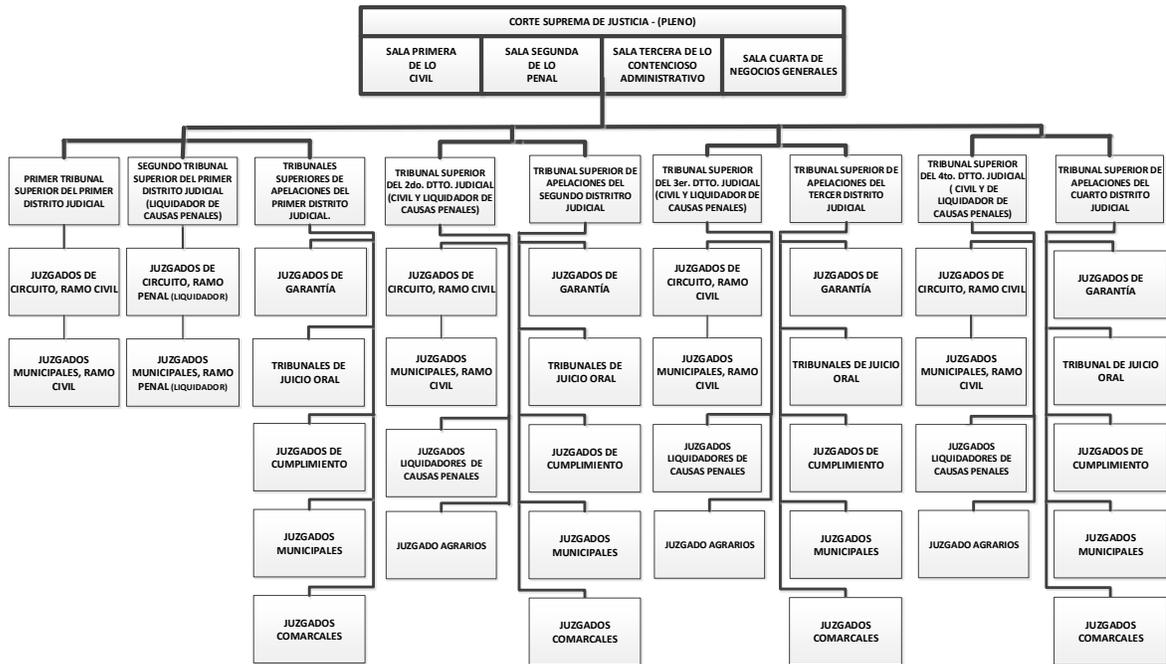
N° de Manual:  
MFUN/01

N° de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 12/2019

N° de Página: 139/184

▪ **NIVEL OPERATIVO**  
▪ **JURISDICCIÓN ORDINARIA**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 140/184</b>

## **F. NIVEL OPERATIVO**

### **1. Tribunales Superiores con Jurisdicción Ordinaria**

#### **1.1. Tribunales Superiores Ramo Civil y Penal <sup>2</sup>**

##### **Organización:**

- Primer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, que conocerá de los asuntos civiles en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Segundo Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial que conocerá de los asuntos penales en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles, agrarias con recurso de apelación y de Liquidación de asuntos penales en las Provincias de Coclé y Veraguas.
- Tribunal Superior del Tercer Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles, agrarias con recurso de apelación y de Liquidación de asuntos penales en la Provincias de Chiriquí y Bocas del Toro.
- Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial que conocerá de las causas civiles, agrarias con recurso de apelación y de Liquidación de asuntos penales, en las Provincias de Herrera y Los Santos.

##### **Funciones:**

##### **Conocer en primera instancia:**

- Las acciones de Hábeas Corpus y de amparo de las garantías constitucionales contra servidores/as públicos/as con jurisdicción en una Provincia o en dos o más que formen parte de un mismo Distrito Judicial (en el Primer Distrito Judicial la acción de amparo corresponderá al Pleno del Tribunal Superior de lo Civil y la de Hábeas Corpus al Pleno del Tribunal Superior de lo Penal).
- Las acciones de Hábeas Data propuesta contra servidores/as públicos/as que tengan mando y jurisdicción a nivel municipal y provincial.

---

<sup>2</sup> Ver detalle de los Tribunales Superiores de Apelaciones del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial en el Nivel Operativo, renglón 1.2. del Sistema Penal Acusatorio.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 141/184</b>

- Todos los procesos penales contra los Cónsules Generales de la República y contra los/as Jueces/zas y Fiscales/as de Circuito y los/as funcionarios/as en general que tengan mando y jurisdicción en una o más Provincias, cuando al momento de su juzgamiento los/as sindicados/as conserven los cargos oficiales.
- Todos los procesos penales contra los Cónsules Generales de la República y contra los/as Jueces/zas y Fiscales/as de Circuito y los/as funcionarios/as en general que tengan mando y jurisdicción en una o más Provincias, cuando al momento de su juzgamiento los/as sindicados/as conserven los cargos oficiales.
- Los procesos que se sigan por delitos cometidos en cualquier época por personas que, al tiempo de su juzgamiento ejercen algún cargo con mando y jurisdicción en una o más Provincias.
- Los procesos por tentativa o delito consumido de homicidio doloso, aborto provocado cuando sobreviene la muerte de la mujer y de los delitos que implican un peligro común contra los medios de transporte y contra la solicitud pública cuando sobreviene la muerte de alguien.
- Los procesos de queja propuestos contra los/as Jueces/zas de Circuito.
- Los recursos de hecho propuestos contra resoluciones dictadas por los/as Jueces/zas de Circuito.

**Conocer en segunda instancia:**

- Los procesos que conocen en primera los/as Jueces/zas de Circuito en los cuales haya lugar a recurso de apelación, de hecho, o consulta.
- Los procesos que conocen los/as Jueces/zas Agrarios, en los cuales haya lugar a recurso de apelación.<sup>3</sup>

**Atender en Sala de Acuerdo integrada por el Pleno las siguientes facultades:**

- Decidir los conflictos de competencia que se susciten entre los/as Jueces/zas de Circuito que actúen dentro del respectivo Distrito Judicial.
- Decidir las apelaciones sobre multas, arrestos, apercibimientos y otras sanciones que impongan correccionalmente los/as Jueces/zas de Circuito, según las normas de la carrera judicial y de sus reglamentos.

---

<sup>3</sup> Los recursos de apelación de los Juzgados Agrarios son conocido por el Tribunal Superior Civil de su competencia, hasta que sea creado e implementado el Tribunal Superior Agrario.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 142/184</b>

- Elegir sus dignatarios cada año, quienes podrán reelegirse una sola vez para el mismo cargo.
- Nombrar a las y los Jueces de Circuito y sus suplentes conforme a las reglas de la carrera judicial.
- Declarar la vacante de los cargos de Jueces/zas de Circuito.
- Resolver las excusas y renunciaciones que presentan los empleados/as judiciales nombrados por el Tribunal.
- Dar cuenta anualmente a la Corte Suprema, de las dudas, vacíos, contradicciones o inconvenientes que hayan notado en la aplicación de las leyes.
- Expedir el reglamento para el régimen interno del Tribunal sujeto a la aprobación de la de Negocios Generales de la Corte Suprema
- Desarrollar cualquier otra función que le asigne la ley o los reglamentos.

### **1.1.1. Juzgados de Circuito Civiles y Penales ( 4 ) ( 5 )**

#### **Organización:**

La distribución de los Circuitos Judiciales está definida en el Título V, Capítulo I del artículo 148 del Código Judicial. Estos Juzgados de Circuito se dividen en: Juzgados del Primer Circuito Judicial Ramo Civil, Juzgados del Primer Circuito Judicial Ramo Penal, Juzgados del Segundo Circuito judicial Ramo Civil, Juzgados del Segundo Circuito Judicial Ramo Penal, Juzgados del Tercer Circuito Judicial Ramo Civil, Juzgados del Tercer Circuito Judicial Ramo Penal, Juzgados de Circuito Ramo Civil de Colón, Juzgados de Circuito Ramo Penal de Colón, Juzgados de Circuito Ramo Civil de Darién, Juzgado de Circuito Ramo Penal de Darién, Juzgados de Circuito Ramo Civil de Coclé, Juzgados Liquidadores de causas penales de Coclé y Veraguas, Juzgados Liquidadores de causas penales de Herrera y Los Santos, Juzgados Liquidadores de causas penales de Bocas del Toro y Chiriquí.

---

(4) Los juzgados de circuito de la jurisdicción penal designados, están en el proceso de liquidación de los negocios ingresados no resueltos del sistema inquisitivo..

(5) Los juzgados del Sistema Acusatorio se detallan en el punto 1.2. del Sistema Penal Acusatorio.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 143/184</b>

En cada Circuito Judicial donde funcionen dos o más Jueces/zas del mismo ramo, éstos/as reunidos, constituirán un Tribunal de Segunda Instancia, denominado Tribunal de Apelaciones y Consultas del respectivo ramo.

La cantidad de Juzgados de Circuito varía de acuerdo al volumen de procesos que demande la provincia.

### **Funciones:**

#### **Conocer en primera instancia:**

- Los procesos cuya cuantía sea mayor de B/. 5,000.00.
- Los procesos civiles en que figuren como parte el Estado, los Municipios, las entidades autónomas, semiautónomas, descentralizadas y cualquier otro organismo del Estado o del municipio. y
- Los procesos de expropiación.
- Ausencia y presunción de muerte.
- Interdicción.
- Autorización para ciertos actos y contratos sobre bienes de menores e incapaces y aprobación de cuentas, si la cuantía es mayor de cinco mil balboas (B/5,000.00) y si hubiere en la respectiva circunscripción Jueces de Familia o Jueces de la Niñez y la Adolescencia competentes.
- Bienes vacantes y mostrencos por cuantía mayor de cinco mil balboas (B/5.000.00).
- Deslinde y amojonamiento.
- Perturbación de posesión.
- Despojo y restitución de posesión.
- Resolución y restitución en las ventas de muebles o inmuebles a plazos, si la cuantía es mayor de cinco mil balboas (B/. 5,000.00).
- Pago por consignación y rendición de cuentas en los casos en que la cuantía sea mayor de cinco mil balboas (B/. 5,000.00).
- Concursos de acreedores.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 144/184</b>

- Procedimientos especiales que versen sobre edificación en terreno ajeno e inspecciones oculares sobre medidas y linderos.
- Nulidad y cancelación de notas marginales en el Registro Civil.
- Procesos penales por robo, hurto de una o más cabezas de ganado mayor, competencia desleal, delitos contra los derechos de propiedad industrial, delitos contra los derechos de autor y derechos conexos, peculado, procesos penales contra los Jueces y Personeros Municipales y los funcionarios en general que tengan mando y jurisdicción en uno o más distritos de su respectivo circuito judicial, y cualquier otro delito que tenga señalada en la ley pena mayor de cuatro años de prisión. y
- Procesos civiles y penales que no están atribuidos por la ley expresamente a ora autoridad, y todos lo que les atribuyan las leyes.

**Conocer en segunda instancia:**

- Los jueces de Circuito conocerán en segunda instancia de los procesos en que hayan conocido los Jueces Municipales, cuando éstos admitan Recursos de Apelación, de Hecho, o queja y de la consulta cuando proceda.
- En los circuitos en donde funcionen los Tribunales de Apelaciones y Consultas de que trata el Título V, Capítulo III del Código Judicial, corresponderá a dichos tribunales el conocimiento de esos procesos en segunda instancia.
- Practicar a prevención con los Jueces Municipales las diligencias en que no haya oposición de parte, siempre que no estén atribuidas por la ley a otro tribunal.
- Dirimir los conflictos que se susciten entre los Jueces Municipales por cuestiones de jurisdicción o de competencia.
- Dar los informes que les soliciten los Gobernadores de Provincia, los agentes del Ministerio Público, los Tribunales Superiores, la Corte Suprema de Justicia o los Ministros de Estados en relación con los asuntos de que conocen dichos jueces.
- Pedir a cualquier autoridad los informes necesarios para la decisión de los procesos y la buena administración de justicia.
- Conceder licencia al secretario y a los demás subalternos, adoptando las medidas necesarias para que no sufra demora alguna, la tramitación de los procesos que cursen en el despacho.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 145/184

- Expedir el reglamento del juzgado, examinar, aprobar el que proponga el secretario.
- Nombrar a los jueces Municipales de acuerdo con las normas de la Carrera Judicial. y
- En el Ramo de lo Penal, de los Recursos de Hábeas Corpus, por actos que procedan de autoridad o funcionario con jurisdicción en un Distrito de su circunscripción.
- También conocer de Amparo a que se refiere el artículo 50 de la Constitución cuando se dirija contra funcionarios con jurisdicción en un distrito o parte de él. Siempre que los procesos civiles y penales estuvieren atribuidos a tribunales distintos, la demanda deberá presentarse al que conozca de los procesos civiles.

### **1.1.2. Juzgados Municipales Mixtos/Civiles-Penales ( 6 )**

#### **Organización:**

Los/as Jueces/zas Municipales serán nombrados/as por los/as Jueces/zas de Circuito del ramo respectivo, en Sala de Acuerdo, en aquellas provincias en donde los que integran la Sala del ramo sean dos o más. En las otras provincias, cuando en ambos o en uno de los ramos haya solamente un/a Juez/a de Circuito el nombramiento de las y los Jueces Municipales será hecho por aquellos en forma conjunta también en Sala de Acuerdo. En la misma forma se procederá cuando se vaya a nombrar un/a Juez/a Municipal único, que conozca indistintamente de procesos civiles y penales. todos estos nombramientos se sujetarán a las reglas de la Carrera Judicial y demás leyes sobre la materia.

#### **Funciones:**

##### **Conocer en primera instancia:**

- Los procesos por delitos penados por la ley con pena privativa de la libertad que no exceda de dos años o con pena pecuniaria. Esta regla será aplicada para los procesos nuevos a partir de la vigencia de la Ley 14 de 2007, que adopta el Código Penal.
- Los procesos por delitos contra la propiedad, cuando la cuantía no sea mayor de B/. 1,000.00 y la pena de prisión no sea mayor de dos (2) años.

---

(6) Con la entrada en vigencia del nuevo Sistema Penal Acusatorio, los Juzgados Municipales Mixtos de Aguadulce, Antón y Penonomé, cambiaron de nomenclatura, pasaron a conocer de los procesos civiles y continuarán ejerciendo las funciones de Juzgados de Familia, hasta tanto se crean los Juzgados Municipales de Familia. (Acuerdo N° 314 de 11 de junio de 2009).

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 146/184</b>

- Los procesos por el delito de lesiones culposas cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Artículo 136 del Código Penal.

### **De los siguientes procesos civiles:**

- Los que versen sobre cuantía mayor de doscientos cincuenta balboas (B/250.00), sin exceder de cinco mil balboas (5,000.00).
- Dentro de la cuantía que le asigna la Ley, de los procesos de sucesión y de los relativos al aseguramiento de bienes hereditarios, a las herencias yacentes y de división y venta de bienes comunes. En lo que respecta al aseguramiento de bienes hereditarios, podrá iniciar la actuación el/la Juez/a Municipal que primeramente tenga conocimiento de la muerte de una persona en las condiciones a que se refiere el Código Judicial. y
- Los juicios especiales que versen sobre: justificación de posesión y alimentos.
- Practicar a prevención con los Jueces de Circuito las diligencias en que no haya oposición de parte y no estén atribuidos a otra autoridad.
- Nombrar al personal subalterno con arreglo a lo que dispone la Ley sobre Carrera Judicial y su Reglamento.

### **1.1.3. Juzgado Comarcal**

#### **Organización:**

Despacho administrado por un Juez y un personero, quien atiende las funciones procesos civiles y penales que se le señale por ley especial. Las resoluciones que dicte el Juez Comarcano son apelables ante los Jueces de Circuito.

#### **Funciones:**

- Conocer de delitos cometidos dentro del territorio de la comarca, salvo que se trate de delito de homicidio doloso, los delitos que resulten en la muerte de una persona, los delitos contra la economía nacional, los delitos relacionados con drogas, los delitos contra la Administración Pública, el terrorismo y los delitos ejecutados por el crimen organizado.
- Los Jueces Comarcales resolverán el proceso con arreglo a las disposiciones de este Código y a las normas previstas en el Derecho Indígena y en la Carta Orgánica de la respectiva comarca.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 147/184</b>

- Las Autoridades Tradicionales Indígenas tendrán competencia para conocer las conductas sancionadas de acuerdo con el Derecho Indígena y la Carta Orgánica.
- La actuación se efectuará conforme a los procedimientos consuetudinarios comarcales.

#### **1.1.4. Juzgados Agrarios:**

##### **Objetivo:**

Conocer exclusivamente los conflictos de naturaleza agraria y los conflictos que afecten los predios agrarios.

##### **Organización:**

Despacho de nivel funcional operativo, administrado por un juez, su respectivo suplente y servidores judiciales propios de su instancia y un equipo técnico compuesto por agrimensores. En la actualidad tiene presencia en el Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial y sus recursos de apelación son atendidos por el Tribunal Superior Civil de su competencia.

##### **Funciones:**

La jurisdicción Agraria ejerce competencia de manera privativa e improrrogable, con independencia de las partes que intervienen en las siguientes causas agrarias:

De los procesos reivindicatorios y de prescripción adquisitiva de dominio de tierras dedicadas a las actividades agrarias.

De los desalojos en tierras dedicadas a las actividades agrarias.

De las acciones de deslinde y amojonamiento de tierras dedicadas a las actividades agrarias.

De los procesos de expropiación de bienes dedicados a las actividades agrarias y la determinación de la correspondiente indemnización a pagar.

De la solicitud de comprobación de derechos posesorios para que formen parte del caudal herencial en los procesos sucesorios.

De la tutela de la empresa agraria, familiar agrario y del patrimonio rural.

De los procesos de oposición a la adjudicación de tierras estatales y municipales.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 148/184</b>

De los conflictos generados por los seguros y contrataciones agrarias.

De la protección de la posesión agraria y de los conflictos que surjan entre particulares al respecto.

De los conflictos relacionados con las organizaciones campesinas.

De la inspección ocular de medidas y linderos en predio agrario.

De la división del bien común en predio agrario.

De la edificación en terreno ajeno en predio agrario.

De la reclamación por indemnización de daños y perjuicios productos de actividades agrarias que superen la cuantía de mil balboas (B/1,000.00).

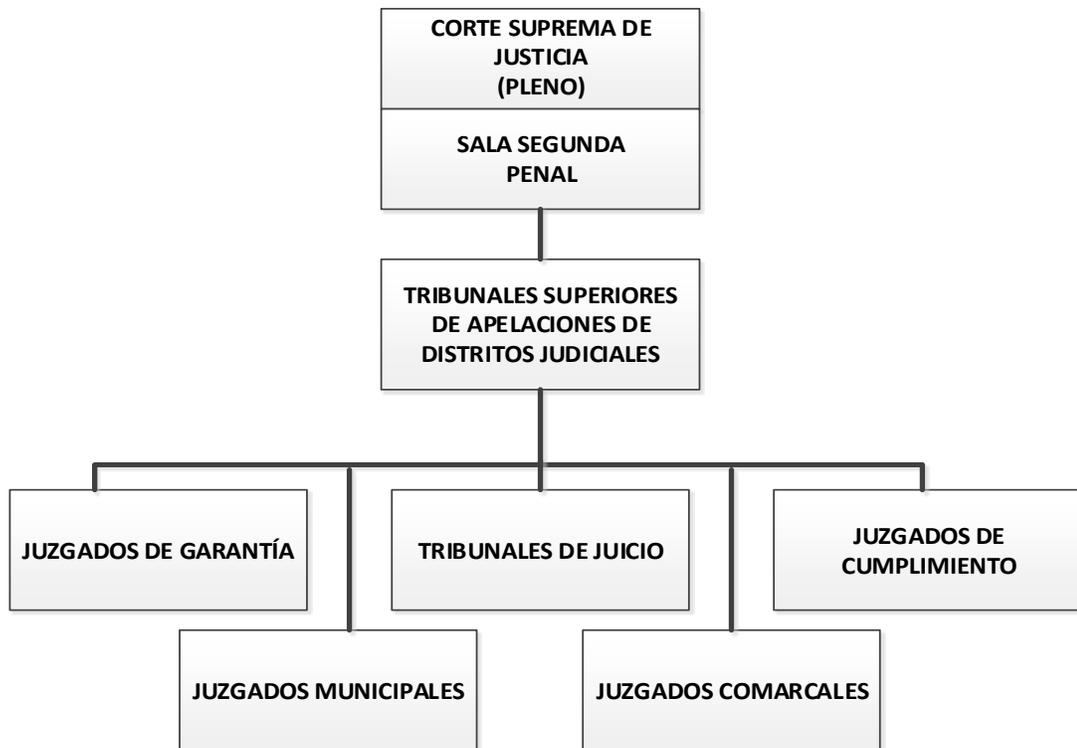
De los procesos ejecutivos en los que la obligación se genere de una actividad agraria.

Conocerá, además, a prevención con los jueces de circuito civil de los procesos de sucesión agraria.

Cualquiera otra causa referida a la actividad o empresa agraria.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 149/184

- NIVEL OPERATIVO
- SISTEMA PENAL ACUSATORIO



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 150/184</b>

## **1.2. Tribunales Superiores de Apelaciones.**

### **Objetivo:**

Resolver conflictos penales dentro de un proceso tramitado de acuerdo a la Constitución Política de Panamá, de los tratados y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá y del Código Procesal Penal, mediante el Sistema Penal Acusatorio, que tiene como fundamento el reconocimiento de los derechos y garantías.

### **Organización:**

- Tribunal Superior de Apelaciones del Primer Distrito Judicial que conocerá de las causas penales de la Provincia de Panamá, Panamá Oeste, Colón, Darién, la Comarca de San Blas y del Segundo Circuito Judicial (Distrito de San Miguelito).
- Tribunal Superior de Apelaciones del Segundo Distrito Judicial, que conocerá de las causas penales de la Provincia de Coclé y Veraguas.
- Tribunal Superior de Apelaciones del Tercer Distrito Judicial, que conocerá de las causas penales de la Provincia de Chiriquí y Bocas Del Toro.
- Tribunal Superior de Apelaciones del Cuarto Distrito Judicial, que conocerá de las causas penales de la Provincia de Herrera y Los Santos.
- Cada Tribunal cuenta con una Oficina Judicial, cuyo objetivo es asistir en materia administrativa y de trámites correspondientes a las audiencias o los debates que se desarrollen durante el proceso, en especial los de formulación de acusación y los del juicio, así como los sorteos en Juicios con Jurados, para así cumplir con los objetivos administrativos del sistema y las normativas administrativas del Órgano Judicial.
- Resolver las diligencias de mero trámite, ordena las comunicaciones, dispone la custodia de los objetos secuestrados, lleva los registros y estadísticas, dirige al personal auxiliar, informa a las partes y colabora en todos los trabajos materiales que el Juez o Tribunal le indiquen.
- Su conformación está regulada en la Ley Orgánica de la Jurisdiccional Penal. Tiene presencia en las provincias donde se ha implementado el Sistema Penal Acusatorio.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 151/184</b>

### **Funciones:**

Los Tribunales Superiores de Apelaciones de los Distritos Judiciales conocerán en sus respectivas Salas de:

- La acción de hábeas corpus.
- Del Recurso de Anulación en contra de la sentencia dictada por los Tribunales de Juicio y Jueces Municipales en los casos señalados por este Código.
- Del recurso de apelación de las sentencias dictadas en juicios en el que hubiera un pronunciamiento de culpabilidad por el Jurado únicamente en lo atinente a la pena aplicable.
- Del recurso de apelación contra las decisiones del Juez de Cumplimiento en los casos determinados por Ley.
- Del recurso de apelación contra los autos emitidos por los Jueces de Garantías y por los Jueces Municipales, en los casos que autoriza este Código.
- Del recurso de anulación contra las sentencias dictadas por los Jueces de Garantías y Jueces Municipales.
- Los conflictos que surjan en materia de competencia entre las Autoridades Tradicionales Indígenas y los Jueces Comarcales.

#### **1.2.1. Juzgados de Garantía:**

### **Organización:**

Jueces de Garantías del Primer Circuito, Segundo Circuito (San Miguelito) y Tercer Circuito Judicial de Panamá (Panamá Oeste), Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Colón, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Darién, la Comarca Guna Yala, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Coclé, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Veraguas, Jueces de Garantías Circuito Judicial de Chiriquí, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Bocas del Toro, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Herrera, Jueces de Garantías del Circuito Judicial de Los Santos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 152/184</b>

### **Funciones:**

- Es competencia de los Jueces de Garantías pronunciarse sobre el control de los actos de investigación que afecten o restrinjan derechos fundamentales del imputado o de la víctima, y sobre las medidas de protección a estas. Además de lo anterior, conocerá:
- De las advertencias a las partes sobre otros medios alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con las reglas establecidas en este Código.
- De todas las decisiones de naturaleza jurisdiccional que se deban tomar durante la investigación, salvo las excepciones previstas en este Código.
- De las medidas cautelares personales o reales.
- De la admisión o inadmisión de las peticiones de pruebas anticipadas y de su práctica.
- De la admisión del desistimiento de la pretensión punitiva.
- De la admisión o inadmisión de los acuerdos celebrados entre el Ministerio Público, el defensor y el imputado o acusado.
- Elevar la causa a juicio, dictar sobreseimiento o cualquier otra medida procesal.
- Del procedimiento directo.
- Las demás que determine la ley.

### **1.2.2. Tribunales de Juicio Oral**

#### **Organización:**

Tribunales de Juicio Oral del Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de Panamá, Tribunal de Juicio Oral del Circuito Judicial de Coclé, Tribunal de Juicio Oral del Circuito Judicial de Veraguas, Tribunal de Juicio Oral del Circuito Judicial de Chiriquí, Tribunal de Juicio del Circuito Judicial de Bocas del Toro, Tribunal de Juicio Oral del Circuito Judicial de Herrera, Tribunal de Juicio Oral del Circuito Judicial de Los Santos.

- Los Tribunales de Juicio Oral serán colegiados y conocerán de las acusaciones que versen sobre delitos sancionados por la ley con pena superior a un año.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 153/184

### **1.2.3. Juzgados de Cumplimiento**

**Organización:**

Jueces de Cumplimiento del Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de Panamá, Juez de Cumplimiento de Coclé, Juez de Cumplimiento Veraguas, Jueces de Cumplimiento de Chiriquí, Juez de Cumplimiento de Bocas Del Toro, Juez de Cumplimiento de Herrera, Juez de Cumplimiento de Los Santos.

**Funciones:**

- La ejecución de las penas y las medidas de seguridad.
- El cumplimiento, el control y la supervisión para que sea efectivo el régimen impuesto en los procesos suspendidos a prueba, la suspensión condicional de la ejecución de la pena y de cualquier subrogado penal.
- El proceso de rehabilitación en los supuestos de interdicción de derechos.
- Las cuestiones que se susciten durante la ejecución de la pena y las medidas de seguridad, velando que se respeten los derechos fundamentales del sancionado y no se restrinja más allá de lo establecido en la sentencia.
- Resolver sobre la aplicación de los programas y avances del proceso de resocialización.

### **1.2.4. Juzgados Municipales.**

**Funciones:**

- De los procesos de hurto simple, apropiación indebida, estafa simple y daños, cuyas Cuantías excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00) y no rebasen los cinco mil Balboas (B/. 5,000.00).
- De los procesos por lesiones dolosas o culposas, cuando la incapacidad sea superior a treinta días y no exceda de sesenta, y de los delitos cuyas penas no excedan de un año de prisión.
- Del juicio por los delitos de quebrantamiento de sanciones, posesión ilícita de drogas para consumo y posesión ilícita de armas, o de hacerse justicia por sí mismo y los hechos punibles sancionados con días- multa.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 154/184</b>

- De las solicitudes de medidas cautelares o de investigación que afecten derechos y garantías fundamentales, en los casos que no admitan demora y no sea posible lograr la intervención inmediata del Juez de Garantías competente.

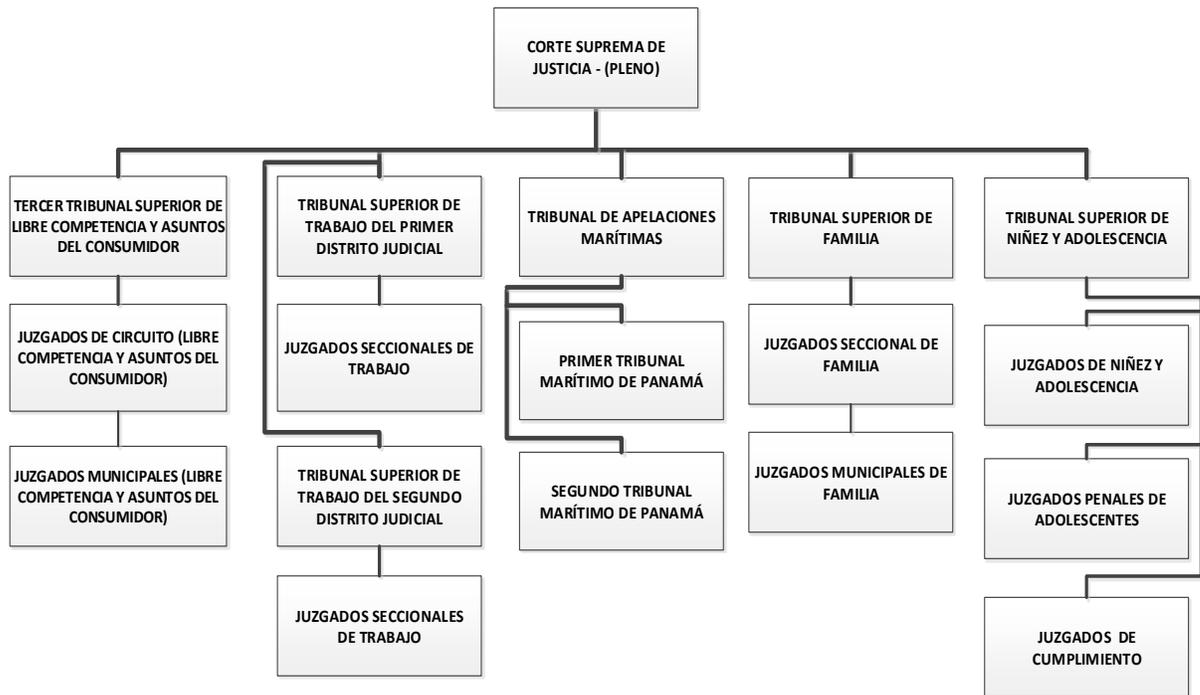
### **1.2.5. Juzgados Comarcales**

**Funciones:**

- Tendrán competencia para conocer de delitos cometidos dentro del territorio de la comarca, salvo que se trate de delito de homicidio doloso, los delitos que resulten en la muerte de una persona, los delitos contra la economía nacional, los delitos relacionados con drogas, los delitos contra la Administración Pública, el terrorismo y los delitos ejecutados por el crimen organizado.

- Los Jueces Comarcales resolverán el proceso con arreglo a las disposiciones de este Código y a las normas previstas en el Derecho Indígena y en la Carta Orgánica de la respectiva comarca.

■ NIVEL OPERATIVO  
■ JURISDICCIÓN ESPECIAL



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 156/184</b>

## **2. Tribunales Superiores con Jurisdicción Especial**

### **Organización:**

- Tercer Tribunal Superior de Justicia Del Primer Distrito Judicial que conocerá en materia de Competencia y Asuntos del Consumidor en todo el territorio nacional.
- Tribunal Superior de Trabajo conocerá de materia de derecho laboral en todo el territorio nacional.
- Tribunales Marítimos que conocerán en materia marítima en todo el territorio nacional. (Primero, Segundo y de Apelaciones Marítimas).
- Tribunal Superior de Familia que conocerá en materia de familia en todo el territorio nacional.
- Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia conocerá en materia de niñez y adolescencia en todo el territorio nacional.

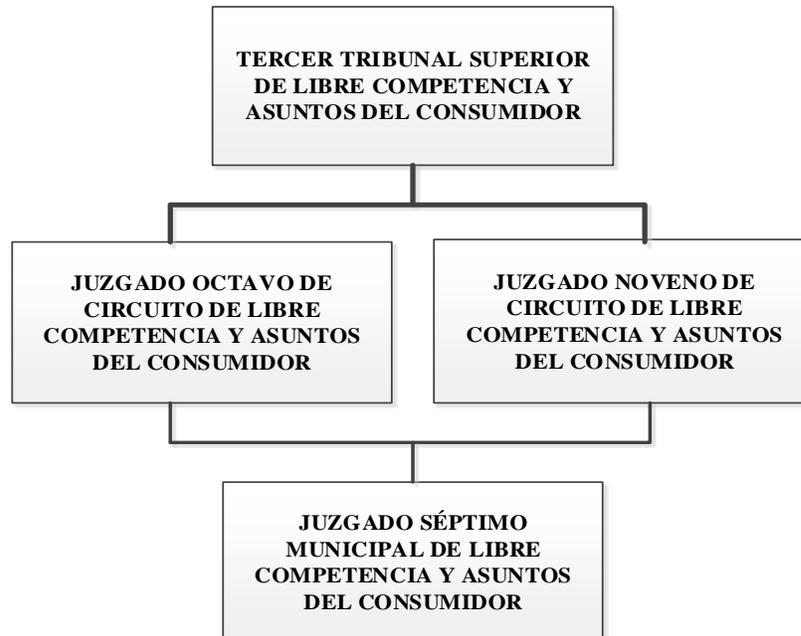
**Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:  
MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 157/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 158/184

## **2.1. Tercer Tribunal Superior de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor**

### **Objetivo:**

Administrar justicia con el objeto de resolver y dirimir las controversias cuyas competencias le sean asignadas.

### **Organización:**

El Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial estará integrado por tres (3) Magistrados/as, cada uno tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

### **Competencias:**

El Tercer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial conocerá de las apelaciones en contra de las sentencias o autos dictados en primera instancia por los Juzgados de Circuito (Octavo y Noveno) de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial, en las causas enumeradas en el artículo 124 de la Ley N° 45 de 31 de octubre de 2007. Como también aquellas que asigna el artículo 9 de la Ley N°24 de 2002 modificados por las Leyes 14 de 18 de mayo de 2006 y N°135 de 31 de diciembre de 2013.

Será de competencia del Tribunal Superior de Apelaciones, en única instancia, los procesos sobre concentraciones económicas, conforme al artículo 190 de la referida Ley.

(\*) Los juzgados creados mediante el artículo 124 de la Ley N° 45 de 31 de octubre de 2007, (Décimo de Circuito Civil de Panamá, Colón, Coclé, Chiriquí y Los Santos), no han sido implantados físicamente a la fecha, por falta de presupuesto.

### **2.1.1. Juzgados de Circuito, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.**

#### **Organización:**

Existen dos (2) Juzgados de Circuito ramo civil, en el Primer Distrito Judicial, que se denominarán los Juzgados Octavo y Noveno, del Primer Circuito Judicial de Panamá.

#### **Competencia:**

**Estos Juzgados conocerán exclusiva y privativamente de las causas siguientes:**

- Reclamaciones individuales o colectivas y/o que se susciten con motivo de la aplicación

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 159/184</b>

o interpretación de la Ley removidas de acuerdo con la presente Ley.

- Controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de la presente Ley, en materia de monopolio, protección al/la consumidor/a y prácticas de comercio desleal.
- Controversias relacionadas con la propiedad intelectual, que incluye entre otras, las relativas a derechos de autor/a y derechos conexos, marcas de productos o de servicios y patentes.
- Controversias relativas a los actos de competencia desleal.
- Controversias relativas a las relaciones de agencia, representación y distribución.
- Acciones de reparación de los daños colectivos, para la reposición de las cosas al Estado anterior al menoscabo y el resarcimiento pecuniario del daño globalmente producido a la colectividad interesada.
- Conceder autorizaciones a la Autoridad para que practique diligencias probatorias, exámenes de documentos privados de empresas, allanamientos y cualquier otra medida que ésta solicite en el curso de una investigación administrativa o para el aseguramiento de pruebas.
- Imponer sanciones por violaciones de las disposiciones de la presente Ley y decretar la suspensión de los actos infractores.
- Decretar medidas cautelares que soliciten la Comisión, o los/as demandantes particulares.
- De los procesos que se instauren en el resto del territorio nacional conforme a esta Ley, conocerá el Juzgado de Circuito correspondiente que tenga a su cargo la atención de los negocios civiles.

### **2.1.2. Juzgado Municipal de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.**

#### **Organización:**

Existen un Juzgado Municipal en la Ciudad de Panamá y uno en la ciudad de Colón.

#### **Competencia:**

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 160/184</b>

- Conocer a prevención de la prevención de la Autoridad de las demandas o reclamaciones presentadas por los/as consumidores/as hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/. 2,500.00) y privativamente conocerán de las siguientes materias:

- Las demandas o las reclamaciones presentadas por los/as consumidores/as, desde la suma de dos mil quinientos balboas con un centésimo (B/. 2,500.01) hasta diez mil balboas (B/. 10,000.00). por incumplimiento de contratos y/o promesas de compraventa de vivienda de interés social.

- Las demandas o reclamaciones presentadas por los/as consumidores/as por incumplimiento de contratos de compraventa de vehículos automotores, hasta la suma de quince mil balboas (B/15,000.00).

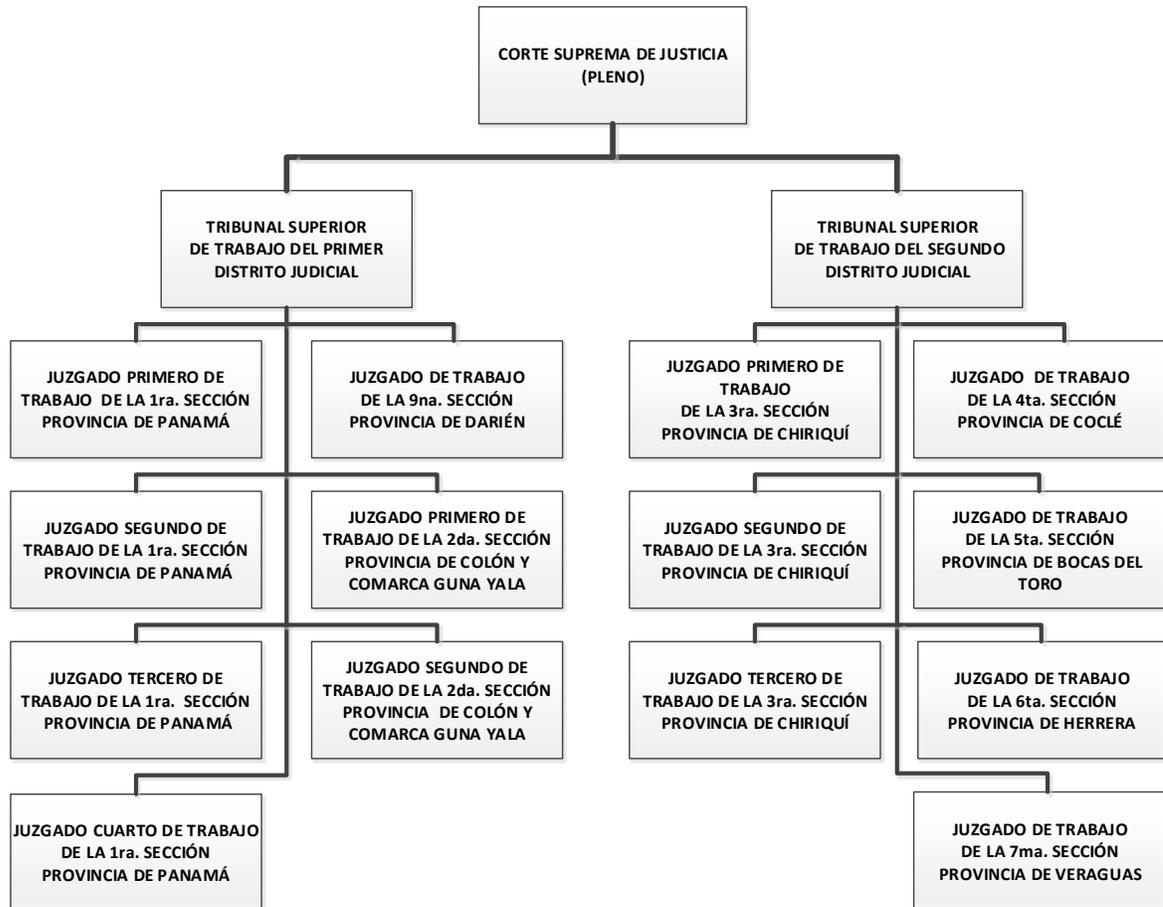
Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones

N° de Manual:  
MFUN/01

N° de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 12/2019

N° de Página: 161/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 162/184</b>

## **2.2. Tribunales Superiores de Trabajo**

### **Objetivo:**

Decidir los conflictos que se susciten de forma directa o indirecta de los contratos de trabajo entre los empleadores/ras y trabajadores/ras. entre las organizaciones sociales de los trabajadores/ras y empleadores/ras. así como los conflictos que presenten las organizaciones sociales de trabajadores/ras, ya sea para la interpretación o aplicación de la legislación laboral, de manera independiente, rápida y confiable, asegurando el respeto a la Constitución y a las leyes de la República de Panamá, la protección de las libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia en pro de un futuro de paz y prosperidad para la nación.

### **Organización:**

Existen dos (2) Tribunales Superiores de Trabajo: El Tribunal Superior de Trabajo del Primer Distrito Judicial, con sede en la ciudad de Panamá, cuya jurisdicción territorial está comprendida por la provincia de Panamá, Colón, Darién y la Comarca Guna Yala.

El Tribunal Superior de Trabajo del Segundo Distrito Judicial: con sede en la ciudad de Santiago, provincia de Veraguas, cuya jurisdicción territorial comprende las provincias de Bocas del Toro, Chiriquí, Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos.

### **Competencias:**

#### **Los Tribunales Superiores de Trabajo conocen:**

- Las apelaciones en contra de las decisiones emitidas por los Juzgados Seccionales de Trabajo.
- Las apelaciones en contra de las sentencias adoptadas por las Juntas de Conciliación y Decisión.
- Los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados Seccionales de Trabajo, las Juntas de Conciliación y Decisión y la Dirección General y Regional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. de los procesos de queja contra los Jueces Seccionales de trabajo.
- Del Recurso de Hecho.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 163/184</b>

### **2.2.1 Juzgados Seccionales De Trabajo.**

#### **Organización:**

Existen catorce Juzgados Seccionales de Trabajo distribuidos en nueve (9) Secciones, de la siguiente manera:

#### **Pertencen al Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial:**

**Primera Sección:** Provincia de Panamá, comprende los Juzgados Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de Trabajo ubicados en Panamá.<sup>7</sup>

**Segunda Sección:** Provincia de Colón y la Comarca de San Blas, está constituida por los Juzgados Primero y Segundo de Trabajo con Sede Colón.

**Novena Sección:** Provincia de Darién constituida por el Juzgado de Trabajo de Darién, con sede en La Palma.

#### **Pertencen al Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial:**

**Tercera Sección:** Provincia de Chiriquí, comprendida por los Juzgados Primero de Trabajo ubicado en David, Segundo de Trabajo con Sede Puerto Armuelles y Tercero de Trabajo ubicado en Concepción.

**Cuarta Sección:** Provincia de Coclé, constituida por el Juzgado de Trabajo con Sede en la ciudad de Aguadulce.

**Quinta Sección:** Provincia de Bocas del Toro, constituida por el Juzgado de Trabajo de Bocas del Toro ubicado en la ciudad de Changuinola.

**Sexta Sección:** Provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con un Juzgado Seccional de Trabajo con ubicación en la ciudad de Chitré.<sup>8</sup>

**Séptima Sección:** Provincia de Veraguas, cuenta con un Juzgado Seccional de Trabajo, con sede en la ciudad de Santiago.

<sup>7</sup> La ley contempla la existencia del Juzgado Quinto de Trabajo, el cual tiene jurisdicción en los Distritos de Arraiján, La Chorrera, Capira, y San Carlos, pero no se ha creado físicamente, razón por la cual los cuatro jueces seccionales de trabajo, asumen la competencia de esos Distritos.

<sup>8</sup> Actualmente este Juzgado, conoce de los procesos de la Provincia de Herrera y Los Santos, ya que no se ha implementado el Juzgado Seccional de Trabajo de la Octava Sección, Provincia de Los Santos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 164/184</b>

### **Competencias:**

- Conocer las controversias que surjan del Contrato de Trabajo.
- Las renuncias por causas imputables al/la empleador/a o despido indirecto.
- De los riesgos profesionales, cuando no están cubiertos por la Caja de Seguro Social.
- Procesos Abreviados, entre los cuales tenemos:
- Procesos por violación al fuero de maternidad.
- Procesos por violación al principio de igualdad de salario.
- Procesos de autorización de despido.
- Impugnaciones al Proceso de Reintegro por fuero sindical.
- Procesos de Reintegro por fuero de negociación.
- Procesos de Reintegro por sindicato en formación.
- Procesos de Reintegro por prácticas desleales.
- Multa y disolución de una Organización Social.
- Procesos de Impugnación de actos de Organizaciones Sociales.
- La nulidad del Laudo Arbitral.
- Declaratoria de Imputabilidad de Huelga.
- Plenario abreviado.
- Procesos Ejecutivos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> MFUN/01
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 165/184</b>



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 166/184</b>

### **2.3. Tribunales Marítimos:**

#### **Organización:**

**Artículo 1.** La presente Ley regula la organización, la competencia y el procedimiento de la Jurisdicción Marítima de Panamá. La primera instancia se sustanciará ante juzgados que se denominan Tribunales Marítimos.

Se crea el Tribunal de Apelaciones Marítimas de la República de Panamá, con Jurisdicción en todo el país, el cual conocerá de la segunda instancia en materia marítima.

**Artículo 2.** La justicia en materia marítima se ejerce:

- Por los Tribunales Marítimos.
- Por el Tribunal de Apelaciones Marítimas.
- Por los Tribunales de Arbitraje. (\*)

**Artículo 3.** La justicia marítima en primera instancia la ejercerán los Tribunales Marítimos y en segunda instancia, el Tribunal de Apelaciones Marítimas, con sede en el corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, ambos con jurisdicción en el territorio de la República de Panamá.

**Artículo 4. (\*)** Las controversias marítimas también podrán ser sometidas a la jurisdicción arbitral, conforme lo determinen la Ley y los reglamentos que, al efecto, aprueben los centros de arbitraje con arreglo a esta. Los Tribunales Arbitrales podrán conocer, por sí mismos, acerca de su propia competencia y decidirán, además, cualquier recurso que, de conformidad con las leyes, proceda contra de las decisiones arbitrales.

#### **2.3.1. Tribunal de Apelaciones Marítimas**

##### **Objetivo:**

Mantener la especialidad en la materia al nivel de la apelación que seguirá siendo la única instancia, aplicando las leyes relacionadas con el transporte y tráfico marítimo que se produzca en el territorio de la República y así aliviar la demora en las apelaciones, sentencia u otras resoluciones judiciales de primera instancia.

##### **Funciones:**

- Convocar a las partes a audiencia con el fin de resolver los recursos de apelaciones Marítimas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 167/184</b>

- Resolver los conflictos relativos a la jurisdicción o a la competencia, que surjan entre los Tribunales Marítimos.

**Conocer las apelaciones señaladas en artículo 483, y en el efecto devolutivo, las siguientes resoluciones:**

- Las relativas a medidas precautorias.
- Las que ordenen la venta de los bienes secuestrados para evitar su deterioro.
- Las que decreten o nieguen la acumulación de juicios o la integración de reclamaciones.
- Las que decreten o nieguen una nulidad.
- Las que decidan sobre costas.
- Las que decidan una petición formulada por el ejecutante conforme a lo dispuesto en el artículo 417.
- Las que condenen por desacato a una de las partes o terceristas.
- Las que decreten o nieguen la intervención de terceros, y las que decidan sobre la liquidación de gastos.

**2.3.2. Tribunales Marítimos (Primero y Segundo)**

**Objetivo:**

Conocer de demandas, y medidas cautelares de carácter urgente, aplicando la legislación nacional o extranjera, en controversias que surjan o se relacionen con el transporte y tráfico marítimo que se produzca en el territorio de la República de Panamá y de causas extranjeras en los supuestos determinados por la propia Ley marítima.

**Funciones:**

- Los Tribunales Marítimos también tendrán competencia privativa para conocer de los actos de que trata el párrafo anterior, ocurridos fuera del ámbito territorial antes señalado, en los siguientes casos:
- Cuando las respectivas acciones vayan dirigidas contra la nave o su propietario/a y la nave sea secuestrada dentro de la jurisdicción de la República de Panamá, como

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 168/184</b>

consecuencia de tales acciones.

- Cuando el Tribunal Marítimo haya secuestrado otros bienes pertenecientes a la parte demandada, aunque ésta no esté domiciliada dentro del territorio de la República de Panamá.
- Cuando la parte demandada se encuentre dentro de la jurisdicción de la República de Panamá y haya sido personalmente notificada de cualesquiera acciones presentadas en los Tribunales Marítimos.
- Cuando la nave o una de las naves involucradas sea de bandera panameña o la Ley sustantiva panameña resulte aplicable en virtud del contrato o de lo dispuesto por la propia Ley panameña, o las partes se sometan expresa o tácitamente a la jurisdicción de los Tribunales Marítimos de la República de Panamá.
- Según lo dispuesto en la Constitución Política, las acciones que surjan de las disposiciones de la legislación laboral de la República de Panamá son de competencia privativa de los Tribunales Laborales panameños. Sin embargo, las acciones civiles que surjan para reclamar el resarcimiento de daños o perjuicios enmarcados en los supuestos contemplados en el artículo 17 serán de competencia de los Tribunales Marítimos cuando ocurran como consecuencia de un accidente de trabajo causado por dolo, culpa o negligencia del empleador o de un tercero.

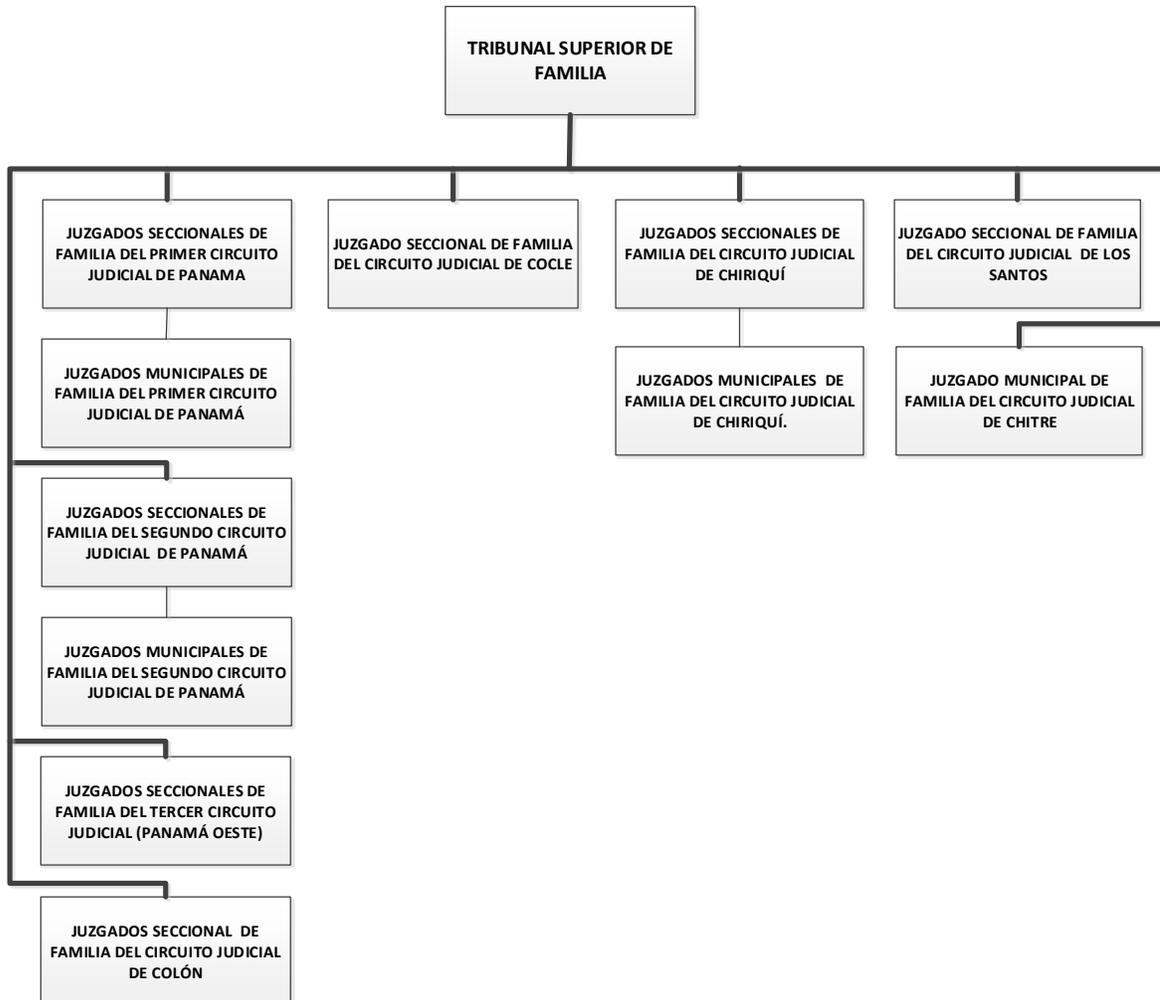
**Órgano Judicial**  
**Manual de Organización y Funciones**

**N° de Manual:**  
**MFUN/01**

**N° de Revisión: 05**

**Fecha de Revisión: 12/2019**

**N° de Página: 169/184**



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 170/184</b>

## **2.4. Tribunal Superior de Familia:**

### **Objetivo:**

Resolver los litigios con eficacia, rapidez dentro de los términos que establece la Ley, aplicando el derecho vigente, los Convenios Internacionales, en materia familiar y menor para los/as usuarios/as que demanden la administración de justicia.

### **Organización:**

El Tribunal Superior de Familia, está conformado por tres Magistrados/as, cada uno/a, tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

### **Funciones:**

#### **Conocer en segunda instancia:**

- Las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados Seccionales de Familia o los Juzgados de Circuito Civil que realicen las funciones de tales en aquellos lugares donde no existan por razones presupuestarias los primeros.
- Los recursos de hecho contra resoluciones de los Juzgados Seccionales de Familia o Juzgados de Circuito Civil que realicen las funciones de tales en aquellos lugares donde no existan por razones presupuestarias los primeros.
- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados Seccionales de Familia, y absolver las consultas que estos Juzgados formulen entre Jueces/zas Municipales de Familia que no tienen superior/a en común.
- Resolver quejas que se presenten contra los Jueces/zas Seccionales de Familia.
- Inspeccionar periódicamente los Juzgados en su jurisdicción, por sí mismos o por comisionados nombrados al efecto.
- Resolver los impedimentos y recusaciones de alguno de los miembros que lo integran.
- Decidir las apelaciones sobre multas, arrestos en materia de desacatos, apercibimiento y otras sanciones que impongan correccionalmente los/as Jueces/zas Seccionales de Familia, según las normas de la Carrera y sus Reglamentos.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 171/184</b>

- Elegir a sus dignatarios/as cada dos años.
- Nombrar a los Jueces/zas Seccionales de Familia y sus suplentes conforme a las Reglas de la Carrera Judicial.
- Nombrar al personal que integra la secretaría del Tribunal Superior de Familia y del Equipo Interdisciplinario de Familia, denominado Centro de Prevención y Orientación Familiar (CEPOF).
- Declarar la vacante de los cargos de Jueces/zas Seccionales de Familia.
- Conceder vacaciones, licencias al personal que integra la Secretaría, al Equipo Interdisciplinario de Familia y al personal de cada despacho.
- Resolver las excusas y renunciaciones que presenten los/as empleados/as judiciales nombrados por el Tribunal.
- Levantar estadísticas mensuales de los casos que se tramitan a nivel nacional.
- Dar cuenta anualmente a la Corte Suprema de Justicia, de las dudas, vacíos, contradicciones o inconvenientes que hayan notado en la aplicación de las leyes.
- Expedir el Reglamento para el Régimen Interno de Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.
- Ejercer las demás funciones que les atribuye la Ley.

#### **2.4.1. Juzgados Seccionales de Familia**

##### **Objetivo:**

Con independencia judicial, administra justicia en negocios de familia, conforme a su jurisdicción y competencia, de acuerdo a la Constitución y la Ley, en beneficio de los usuarios del sistema de justicia.

##### **Organización:**

Los Juzgados Seccionales de Familia están conformados por los Jueces/zas Seccionales en el Territorio Nacional, distribuidos de la siguiente manera:

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	N° de Manual: MFUN/01
	N° de Revisión: 05
	Fecha de Revisión: 12/2019
	N° de Página: 172/184

**Primer Distrito Judicial:**

**Primer Circuito Judicial de Panamá:** conformado por cuatro (04) Juzgados Seccionales de Familia (1ro. 2do. 3ro. 4to.), con sede y competencia en el Primer Distrito Judicial de Panamá.

**Segundo Circuito Judicial de Panamá:** conformado por dos Juzgados Seccionales de Familia, (1ro. y 2do.), con sede y competencia en el Distrito de San Miguelito.

**Tercer Circuito Judicial de Panamá:** conformado por dos (02) Juzgado Seccional de Familia, con sede y competencia en Panamá Oeste.

**Circuito Judicial de Colón:** conformado por un Juzgado Seccional de Familia, con sede y competencia en la provincia de Colón.

**Segundo Distrito Judicial:**

**Circuito Judicial de Coclé,** conformado por un Juzgado Seccional de Familia, con sede y competencia en la Provincia de Coclé.

**Tercer Distrito Judicial:**

**Circuito Judicial de Chiriquí,** conformado por dos Juzgados Seccionales de Familia, (1° y 2°) con sede y competencia en la provincia de Chiriquí, dos Juzgados Seccionales de Familia.

**Cuarto Distrito Judicial:**

**Circuito Judicial de Los Santos:** con sede y competencia en la Provincia de Los Santos, un (1) Juzgado Seccional de Familia.

**Competencias:**

**A los Juzgados Seccionales de Familia les corresponde conocer y decidir:**

- Los Procesos sobre unión de hecho, separación de cuerpos, divorcio y nulidad de matrimonio.
- Filiación. Impugnación de Paternidad y Maternidad (art 788 C.F.). emancipación. Adopción de Mayores de Edad según la Ley 46 de 17 de julio de 2013. Interdicciones a través de fallos de la Corte Suprema de Justicia, Sala de lo Civil y Tutelas de acuerdo al artículo 793 del Código de la Familia.
- Cuestiones sobre Régimen Patrimonial del Matrimonio o de la Unión de Hecho.
- Constitución del patrimonio familiar.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 173/184</b>

- Los procesos que se instruyen contra funcionarios judiciales del Registro Civil y testigos de matrimonio por infracción de las disposiciones del Código de la Familia.
- De los negocios de familia que no estén atribuidos expresamente por la ley a otra autoridad.
- Guarda y crianza de menores y régimen de comunicación y de visita, a prevención de los/as Jueces/zas de Niñez y Adolescencia.
- Demandas por daños y perjuicios causados por un/a miembro de la familia contra los bienes patrimoniales de la unidad familiar con la obligación de resarcirlos.

**En segunda instancia:**

- De las apelaciones interpuestas contra las decisiones de las y los Jueces Municipales de Familia en las cuestiones referidas anteriormente.
- Recursos de hecho contra las resoluciones de las y los Jueces Municipales de Familia.
- Resolver conflictos de competencia que se susciten entre los/as Jueces/zas Municipales.

**2.4.2. Juzgados Municipales de Familia.**

**Objetivo:**

Administrar justicia, resolver las controversias familiares que surjan dentro del distrito donde se ejerce, conforme a la competencia y las funciones que le asigna la ley, para promover la cultura de paz dentro del grupo familiar.

**Organización:**

En la actualidad existen en la República de Panamá, doce (12) Juzgados Municipales de Familia, distribuidos de la siguiente manera: cinco (5) Juzgados en el Distrito de Panamá, dos (2) Juzgados en el Distrito de San Miguelito, dos (2) Juzgados en el Distrito de Colón,

dos (2) Juzgados en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí, el Juzgado Primero y el Juzgado Segundo; un Juzgado en el Distrito de Chitré Provincia de Herrera y su equipo interdisciplinario.

**Competencias:**

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 174/184</b>

- Celebración de matrimonios.
- Autorizaciones y oposiciones para la celebración de matrimonios y la suspensión de obligaciones relativas al matrimonio.
- Fijación y traslado del domicilio conyugal.
- Conocer de los procesos de pensión alimenticia de personas menores de edad.
- Conocer de los procesos de pensión alimenticia de mayores de edad hasta un máximo de veinticinco (25) años de edad.
- Conocer de procesos de pensión alimenticia de personas con discapacidad.
- Conocer de los procesos de pensión alimenticia entre cónyuges.
- Conocer de los procesos de pensión alimenticia al/la cónyuge inocente a cargo del/la culpable (declarado/a judicialmente).
- Conocer de los procesos de pensión alimenticia a cargo de los/as ascendientes.
- Conocer de los procesos de alimentos entre hermanos/as conforme lo establece la ley.
- Conocer de las solicitudes de aumentos, rebajas, ceses, suspensión, gastos extraordinarios y el mal uso de la pensión alimenticia.
- Conocer de las solicitudes de descatos y cuantificar el monto de las morosidades (Hasta tanto se crean los Juzgados de ejecución de las pensiones alimenticias).
- Colocación familiar de ancianos/as y enfermos/as cuando existan conflictos entre los/as familiares.
- Autorización relacionas con bienes de personas con discapacidad a prevención con los Jueces/zas Seccionales de Niñez y Adolescencia.

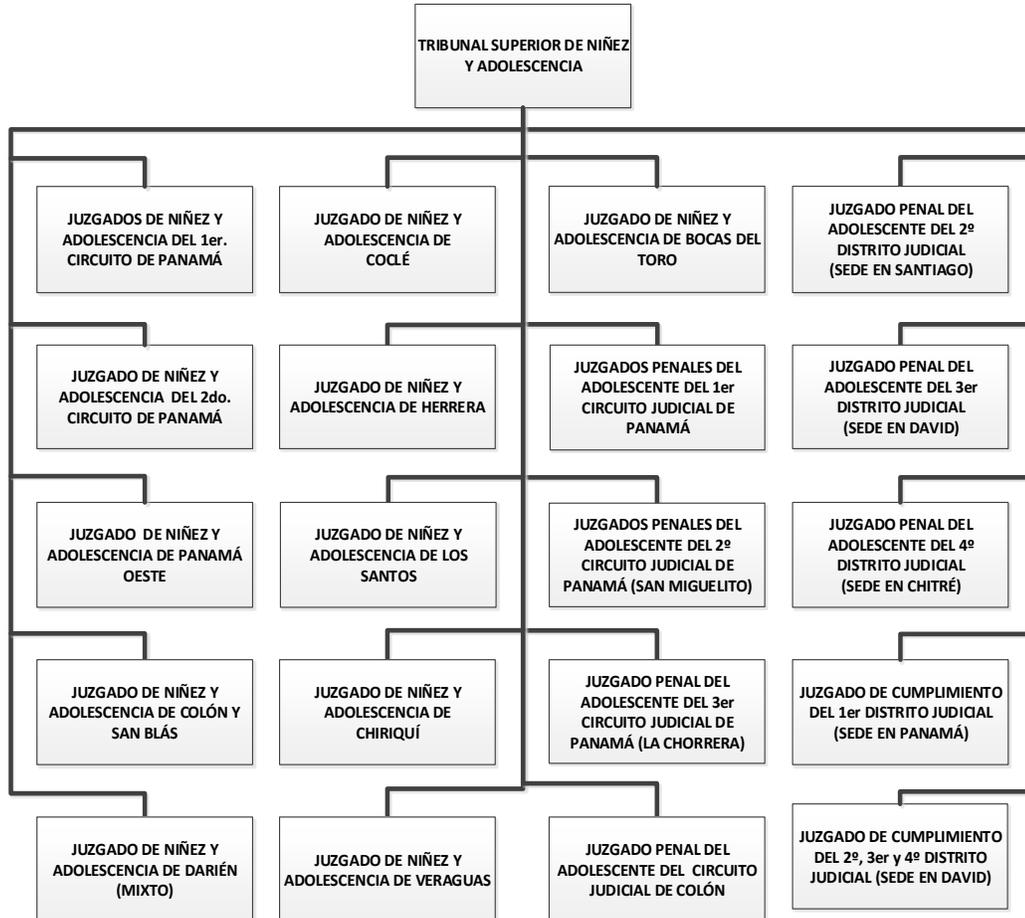
Órgano Judicial  
Manual de Organización y Funciones

N° de Manual:  
MFUN/01

N° de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 12/2019

N° de Página: 175/184



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 176/184</b>

## **2.5. Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia**

### **Organización:**

El Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia, está conformado por tres (3) Magistrados/as con jurisdicción en todo el territorio nacional. En la medida en que el número de casos lo exija, la Ley podrá crear otros Tribunales Superiores de Niñez y Adolescencia, y definirá los límites territoriales de su jurisdicción.

### **Competencias:**

#### **Conocer en primera instancia:**

- De las acciones de Hábeas Corpus que se interpongan contra los/as jueces/zas de Niñez y Adolescencia, Penal de Adolescentes y Cumplimiento, así como de todas las personas que aún no han cumplido 18 años de edad.
- Conocer de las quejas que se presenten contra los/as Jueces/zas que integran la Jurisdicción de Niñez y Adolescencia.
- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados de su Jurisdicción.
- Que de conformidad con la competencia que fue adicionada en el Numeral 7 del Artículo N° 755 del Código de la Familia contenido en la Ley 42 del 7 de agosto del 2012 que regula la Ley General de Pensión Alimenticia, conocerá de amparo de Garantías Constitucionales y de Hábeas Corpus interpuesto contra resoluciones o acciones relacionadas en materia de alimentos dictadas por los Juzgados de la Jurisdicción de Niñez y Adolescencia.
- De los Recursos de Hechos que se interpongan contra las resoluciones de los/as jueces/zas de las jurisdicciones de Niñez y Adolescencia que nieguen recurso de apelación.
- Sancionar disciplinariamente a quienes le irrespeten, conforme lo dispone el Código Judicial.

#### **Conocer en segunda instancia:**

- Todos los asuntos que se ventilen en primera instancia en los Juzgados Penales de

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 177/184</b>

Adolescentes, en los Juzgados de Niñez y Adolescencia y en los Juzgados de Cumplimiento.

- Conocer de las apelaciones que se interpongan dentro del proceso penal de adolescente.
- Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten contra los jueces de primera instancia.
- Confirmar o revocar las resoluciones en consulta mediante las cuales se decreta cesación anticipada de la sanción privativa de libertad.
- Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los/as jueces/zas penales para la adolescencia.
- Controlar el cumplimiento del plazo fijados por la Ley.
- Confirmar, revocar o modificar las sentencias en consulta que imponga sanción de prisión de tres años o más.
- Conocer de los procesos de hábeas corpus a favor de todas las personas que aún no han cumplido los dieciocho años de edad;
- Cumplir todas las demás atribuciones administrativas que señale la Ley y los Tribunales de Justicia.
- Resolver de los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados de Niñez y Adolescencia, y absolver las consultas que estos Juzgados formulen.

### **2.5.1. Juzgados Seccionales de Niñez y Adolescencia**

#### **Organización:**

En la Provincia de Panamá hay cuatro (4) Juzgados: dos para la región Metropolitana y Panamá Este (Primer Circuito Judicial), uno (1) para el Distrito de San Miguelito (Segundo Circuito Judicial) y uno (1) para la región de Panamá Oeste (Tercer Circuito Judicial). En el resto de las provincias hay un Juzgado en cada una.

#### **Objetivo:**

Conocer de los Procesos de las personas menores de edad, en desarrollo y crecimientos, mediante la aplicación de las normas jurídicas en Familia, Niñez y Adolescencia, y demás

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 178/184</b>

Convenios Internacionales ratificados por Panamá, para la Protección Integral de sus derechos.

**Competencias:**

**Conocer en primera instancia:**

- De las infracciones de la Ley Penal que incurran las personas menores de edad que no hayan cumplido los 12 años y aquellos casos de menores que se encuentran en circunstancias especialmente difíciles.
- Atender las quejas o denuncias que formulen sobre actos que pongan en peligro la salud o el desarrollo físico o moral del/la menor, adoptando las medidas necesarias para hacer cesar dichas actuaciones.
- Adoptar las medidas tutelares necesarias para el tratamiento, reeducación, asistencia y protección de menores conforme a la disposición de este Código.
- Suplir el consentimiento del representante Legal del menor, cuando este no pueda prestarlo por cualquier motivo o lo negase en forma injustificada.
- Ejecutar los demás actos pertinentes a la protección de los y las menores como lo haría un buen padre de familia.
- Conocer de los negocios de menores que no estén atribuidos expresamente a otra autoridad.
- Dar colocación familiar a las personas menores.
- Conocer, a prevención con los Jueces Seccionales de Familia los Procesos de Filiación, Guarda, Crianza y Educación, Reglamentación de Visitas, Ley 39 de Responsabilidad de la Paternidad.
- Conocer de los Procesos de declaratoria de Adaptabilidad y de Adopción, de las personas menores de 18 años que se encuentran comprendida en circunstancia especialmente difícil, expresada en este Código o que medie consentimiento de sus padres.
- Emitir las vistas judiciales en los procesos de competencia de los Juzgados de Familia, en que se vean afectados intereses de menores.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 179/184</b>

- Conocer de las cuestiones relativa a la protección de los derechos de las personas en la etapa de la niñez y adolescencia por conflictos jurídico que se originen en la violación de sus derechos, ya sea por abuso, amenaza u omisión competencia territorial.
- Visitar las diferentes casas hogares donde se encuentren albergados los niños, niñas y adolescentes a órdenes del Tribunal.
- Conocerán de los procesos de alimentos a prevención con los Juzgados Municipales de Familia y autoridades administrativas hasta que entre la función los Juzgados Municipales de Niñez y Adolescencias.
- Conocer los procesos de ayuda prenatal hasta que entre en función los Juzgados Municipales de Niñez y Adolescencia.
- Hacer cumplir la Ley en cuanto a los desacatos por incumplimiento a las órdenes emanada por los Tribunales.
- Realizar diligencias de recabación de niños, niñas y adolescente cuando se encuentren en situación eminente de peligro, ello con la asistencia de las instancias correspondientes administrativas.
- Conocer de las faltas administrativas en que se mencionan a personas menores de edad.
- Conocer de los procesos de tránsito donde son partes personas menores de edad.
- Conocer de los procesos sobre aspectos civiles de sustracción de personas menores (Restitución Internacional).
- Conocer de los procesos de autorización de venta de bienes y para hipotecar bienes de personas menores.
- Tutela de personas menores de edad.
- Impugnación de paternidad.
- Reintegro de personas menores de edad.
- Autorización de expedición de pasaporte y permiso de salida.
- Protección ante el desempeño de labores prohibidas para su seguridad y salud (trabajo infantil).

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 180/184</b>

- Conocer de cualquier otro asunto relacionado con personas menores de edad que pueden establecer otras leyes.

**Conocer en segunda instancia:**

- De las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados Seccionales de Familia y los Juzgados Seccionales de Menores, respectivamente, cuando la ley conceda apelación.

- Las quejas que se presenten contra los Jueces de Familia y los Jueces de Niñez y Adolescencia por omisión, retardo o negación de justicia. y las sanciones que se les impongan por infracción de la Ley.

- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados Seccionales de Familia y Juzgados Seccionales de Niñez y Adolescencia respectivamente, y absolver las consultas que estos Juzgados les formulen.

- Inspeccionar periódicamente las Juzgados en su jurisdicción, por sí mismos o por comisionados/as nombrados/as al efecto. Los Tribunales Superiores de Niñez y Adolescencia, también deberán inspeccionar los establecimientos destinados a custodia, protección y educación de personas menores, adoptando las medidas que juzguen necesarias en interés de éstas.

- Emitirá opiniones sobre las consultas de las medidas de resocialización que excedan de dos (2) años y.

- Promover la más pronta y eficaz administración de justicia.

- Conocer de las quejas y denuncias que se presenten contra el personal subalterno del despacho de conformidad con lo que señala el Libro Primero del Código Judicial y el Reglamento de Carrera Judicial.

- Conocer de las demandas de Amparos a que se refiere al artículo 54 de la constitución Política cuando se trata de servidores/as públicos/as con mando y jurisdicción en un distrito o parte del él (artículo 2616, numeral 3 C.J.).

**2.5.2. Juzgados Penales de Adolescentes**

**Objetivo:**

Administrar justicia en materia penal de adolescentes conforme a los principios y normas consagradas en la Convención de los Derechos del Niño y demás instrumentos

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 181/184</b>

internacionales, la Constitución Política, el Texto Único de la ley 40 de 1999 y otras leyes procesales aplicables, para propiciar un juicio justo donde se respeten las garantías y derechos fundamentales de los/as adolescentes que enfrenten un proceso penal.

### **Organización:**

En la Provincia de Panamá hay cuatro (4) Juzgados: dos (2) para la región metropolitana y Panamá este (Primer Circuito Judicial), uno (1) para el Distrito de San Miguelito (Segundo Circuito Judicial) y uno (1) para la región de Panamá Oeste (Tercer Circuito Judicial). En la Provincia de Colón y Comarca Guna Yala hay un (1) Juzgado. En las provincias de Coclé y Veraguas hay un (1) Juzgado con sede en la Ciudad de Santiago.

**La Ley 40 de 1999** crea un (1) Juzgado para las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro y un (1) Juzgado para las provincias de Herrera y Los Santos, pero aún no han sido establecidos.

### **Competencias:**

- Conocer, privativamente, de todas las querellas y denuncias contra personas que, habiendo cumplido los doce, no han cumplido aún los dieciocho años, por la infracción a la ley penal o de participación en ella.
- Decidir sobre cualquier medida que restrinja un derecho fundamental del adolescente o de la adolescente, a quien se le atribuye el delito cometido.
- Promover la realización de la audiencia de conciliación y aprobar los acuerdos a que lleguen las partes.
- Confirmar, revocar o modificar la detención provisional decretada por el/la fiscal de adolescentes.
- Conocer de los incidentes de controversia que interpongan los/as defensores/as contra las actuaciones de los/as fiscales.
- Decretar el sobreseimiento provisional o definitivo.
- Decidir, sobre la base de los criterios de responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad, la sanción que corresponde a cada caso.
- Decretar la suspensión condicional del proceso, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos por la presente Ley.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 182/184</b>

- Remitir a los Juzgados de Niñez y Adolescencia los casos de adolescentes cuando, por razones que señala la ley, no procede un proceso penal especial y requieren protección de sus derechos.
- Enviar a quien corresponda los informes estadísticos mensuales.
- Realizar las funciones que la Ley 40 de 1999 u otras leyes le asignen.
- Practicar pruebas en las audiencias tales como recepción de declaraciones de testigos y peritos y solicitar la práctica de otras como las pruebas de informes, así como de aquellas que deban evacuarse fuera del despacho judicial como las pruebas de reconstrucción de los hechos e inspección ocular.
- Aplicar a las partes las sanciones (multas) que dispone la Ley.
- Ordenar la entrega o destrucción de evidencias y pertenencias.
- Autorizar y suscribir acciones de personal sobre funcionarios/as subalternos/as tales como nombramientos, concesión de vacaciones, licencias y permisos.
- Conocer procesos disciplinarios sobre funcionarios/as subalternos/as.
- Solicitar periódicamente el suministro de bienes y servicios al departamento administrativo respectivo.
- Realizar visitas periódicas a los adolescentes reclusos en los centros de detención.
- Acudir a los centros de detención para practicar las distintas notificaciones correspondientes a los procesos.
- Coordinación para la celebración de las audiencias (presencia policial en las diligencias, traslado de detenidos/as, transporte para asistir a las diligencias fuera de la oficina).
- Asistir a reuniones de coordinación de las y los Jueces Penales de Adolescentes.
- Elegir el coordinador/as y subcoordinador/as de las y los Jueces Penales de Adolescentes.
- Expedir el reglamento para el régimen interno del Tribunal sujeto a la aprobación de la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.
- Supervisar el uso y custodia de los bienes y materiales que reposan en el Tribunal.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 183/184</b>

- Supervisar la asistencia y tardanza del personal subalterno y ordenar descuentos de las y los funcionarios.
- Supervisar al/la Secretario/a Judicial sobre la custodia de evidencias y pertenencias.
- Enviar a recursos humanos el calendario de vacaciones del personal subalterno.

### **2.5.3. Juzgados de Cumplimiento**

#### **Objetivos:**

Dar cumplimiento a sanciones impuestas por el juez, de acuerdo a las directrices que se plasman en la sentencia, ordenando al Instituto de Estudios Interdisciplinarios elaborar el Plan Individualizado de Cumplimiento de la sanción para darle el seguimiento, a fin de obtener los propósitos establecidos en el artículo 4 de la Ley 40, con lo cual se busca que el adolescente reintegrese a la sociedad con una actitud distinta.

#### **Organización:**

Para el cumplimiento de las funciones el Tribunal y los Juzgados respectivos se apoyarán de un equipo interdisciplinario de las ciencias de psicología, pedagogía y, trabajo social.

#### **Funciones:**

- Asegurar que el cumplimiento de toda sanción respete los derechos fundamentales de la adolescencia, y no los restrinja más allá de lo contemplado en la sentencia.
- Velar porque no se vulneren los derechos de la adolescencia durante el tiempo en que cumplen sanciones, en particular, en los casos en que se hayan decretado sanciones privativas de libertad.
- Velar porque las sanciones se cumplan de acuerdo con la resolución que las ordena.
- Revisar el cumplimiento de las sanciones cada tres meses, a partir de lo cual puede incrementarlas si se trata de sanciones educativas, modificarlas o sustituirlas cuando no cumplan con los objetivos para los que fueron impuestas, o por ser contrarias al proceso de resocialización.
- Controlar el otorgamiento y la denegación de cualquier beneficio relacionado con las sanciones impuestas en la sentencia.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>N° de Manual:</b> <b>MFUN/01</b>
	<b>N° de Revisión: 05</b>
	<b>Fecha de Revisión: 12/2019</b>
	<b>N° de Página: 184/184</b>

- Aplicar los subrogados penales que el código penal establece en la fase de ejecución de sanciones.
- Decretar el cese de las sanciones no privativas de libertad cuando se verifique se ha satisfecho el fin de la sanción.
- Supervisar la ejecución de los programas de resocialización, a fin de que cumplan con los fines establecidos en la constitución política y la presente ley.
- Establecer a los entes administrativos las sanciones respectivas por desacato a la orden del juez en materia de resocialización de adolescentes.
- Ejercer las demás atribuciones que la ley señale.