
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
JUZGADO EJECUTOR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DICIEMBRE 2014

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ

Jefe

ARMANDO BERNAL

ROBERTO ROMERO

Analista

JUZGADO EJECUTOR

ENEIDA BATISTA

Juez(a) Ejecutor(a)

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS
INSTITUCIONES LABORALES – (FOIL)**

GABRIEL BOYKE

Director

XENIA BARRÍA

Consultora Técnica

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base Legal	1
C. Alcance del Manual	2
D. Responsables	2
E. Características	2
e.1. Objetivo	2
e.2. Cobertura	2
e.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	3
A. Estructura Organizativa	3
a.1. Organigrama General MITRADEL	13
a.2. Organigrama Dirección de Trabajo	14
B. Administración del Recurso Humano	15
b.1. Incorporación	15
b.2. Capacitación	15
b.3. Evaluación	15
b.4. Movimiento y Traslado	15
C. Controles Específicos que determinan el o los Procedimientos	15
D. Conceptos	16
III. PROCEDIMIENTOS	19
A. Procedimiento de Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo	19
a.1. Mapeo-Procedimiento de Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo	23
B. Procedimiento de Remate Judicial	24
b.1. Mapeo-Procedimiento de Remate Judicial	26
C. Procedimiento para designar Defensor Ausente	27
c.1. Mapeo-Procedimiento para designar Defensor Ausente	28
D. Procedimiento para excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades	29

**Manual de Procedimientos y Funciones
Juzgado Ejecutor**

d.1. Mapeo-Procedimiento para excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades	30
IV. FORMULARIOS	31
Formulario N° 1-Auto Que Libra Mandamiento de Pago	32
Formulario N° 2-Auto Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo	34
Formulario N° 3-Auto Acuerdo de Pago	37
Formulario N° 4-Secuestro de Bienes	40
Formulario N° 5-Acta de Toma de Posición de Peritos	42
Formulario N° 6-Informe de Llamadas	44
V. GLOSARIO	46
VI. ANEXOS	49
Anexo N° 1-Constancia de Solicitud de Copias	50
Anexo N° 2-Reporte de Pagos Efectuados por el Empleador en la fase de ejecución Comunicados a la Dirección de Administración y Finanzas	51
Anexo N° 3-Acta de Reparto Interno de Expediente	52
Anexo N° 4-Distribución de Expedientes Judiciales según Reparto Interno	53

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, tiene el propósito de dotar a sus funcionarios y al resto de los colaboradores de la Institución de un instrumento técnico-jurídico que les permita aplicar correctamente, la resolución número 116 de 15 de junio de 2012, por medio del cual se crea esa instancia en la esfera administrativa laboral; y las normas sobre procesos coactivos y ejecutivos contenidas en el Código de Procedimiento Civil.

Dentro de ese contexto, se ha diseñado este documento en el cual se describen cuatro ejes temáticos relevantes e indispensables para alcanzar el adecuado funcionamiento de esa dependencia.

En ese sentido, destacamos los “Aspectos Generales” que comprenden los objetivos, la base legal y el alcance del citado Manual; aunado a la responsabilidad de los servidores públicos que laboran en ese juzgado y las características inherentes al mismo.

Seguidamente, contemplamos los “Controles Internos” referentes a la Estructura Organizativa adecuada al Juzgado Ejecutor, la administración de su recurso humano, la aplicación de estos mecanismos en el procedimiento de gestión que éste realice y el significado de los conceptos técnicos empleados en el mencionado instrumento.

Como tercer tema resaltamos los “Procedimientos” a través de los cuales se describen las operaciones técnicas-jurídicas que realizan los actores administrativos del Juzgado Ejecutor en cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia ejecutiva.

Finalmente, el cuarto tópico de interés lo constituyen los “Formularios, Glosario y Anexos” que serán utilizados en los procedimientos a realizar por el Juzgado Ejecutor que nos permita realizar un trabajo eficiente y apegado a la normativa administrativa y procesal civil.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Unificar en un documento los procedimientos operacionales y legales, que sirva de material de consulta obligatorio a los funcionarios del Juzgado Ejecutor, creando controles internos exigidos por las normas de administración pública, con el propósito de garantizar la transparencia en las actuaciones de los servidores del Estado

B. Base Legal

- ▶ Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- ▶ Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones.
(Gaceta Oficial N° 16289 del 27 de enero de 1969)
- ▶ Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 16665 del 27 de julio de 1970)
- ▶ Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N° 17040 del 18 de febrero de 1972)
- ▶ Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 22536 del 16 de mayo de 1994)
- ▶ Decreto Ejecutivo N° 84 de 31 de diciembre de 1996, por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 23198 del 7 de enero de 1997)
- ▶ Resolución N° 1 de 30 de agosto de 2001, que adopta el Texto Único del Código Judicial.
(Gaceta Oficial N° 24384 del 10 de septiembre de 2001)
- ▶ Resolución N° D.M. 71/2009, por el cual se uniforma previa modificación a la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la nomenclatura oficial de sus distintas dependencias.

(Gaceta Oficial N° 26294 del 2 de julio de 2009)

- ▶ Resolución N° 116 de 15 de junio de 2012, que crea dentro de la estructura del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la unidad administrativa denominada JUZGADO EJECUTOR DE JURISDICCIÓN COACTIVA.
(Gaceta Oficial N° 27061 del 21 de junio de 2012)

C. Alcance del Manual

El siguiente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el propósito de brindar orientación en base a la jurisdicción coactiva necesaria para el desempeño de sus funciones.

D. Responsable(s)

Es responsabilidad del Juzgado Ejecutor, conjuntamente con la Dirección de Trabajo, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Relaciones Públicas; de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo y que se cumpla con las normativas vigentes.

E. Característica(s)

- El recurso humano es idóneo y calificado, con formación en Derecho del Trabajo, la práctica tribunalicia y secretarial;
- Está dotada del recurso tecnológico que le permite realizar correctamente su labor jurídica-administrativa.

e.1. Objetivo

Tramitar la cancelación inmediata de la multa por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a las empresas infractoras de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución del presente manual es a nivel nacional, su aplicación le corresponde al Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

e.3. Funciones

- Entablar y tramitar juicios ejecutivos por cobros de Jurisdicción Coactiva.
- Elaborar los expedientes de los casos recibidos.

- Investigar el historial moroso y bienes muebles e inmuebles a cautelares, para poder decretar, practicar secuestros y embargos.
- Dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso.
- Atender a los usuarios morosos que acuden al Juzgado Ejecutor voluntariamente a realizar arreglos de pago.
- Mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Administración y Finanzas con respecto al ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
- Custodiar, conservar y adjudicar los bienes muebles e inmuebles sometidos a las acciones judiciales.
- Orientar a los usuarios con respecto a los expedientes que se manejan en la unidad.
- Llevar el control de los registros de pagos que efectúan los deudores sobre la base de las transacciones judiciales o extrajudiciales realizadas.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Juzgado Ejecutor está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida en el Nivel Auxiliar de Apoyo, para realizar los procesos operacionales de carácter administrativo, tendientes a garantizar la transparencia en la gestión de los servidores públicos de esa unidad y el cumplimiento de los principios procesales en materia civil.

Su estructura administrativa está conformada por: Juez Ejecutor, Secretario Judicial, Asistente Judicial, Alguacil Ejecutor, Abogado, Notificador y Secretaria Ejecutiva. El Equipo estará bajo la supervisión directa del Despacho Superior.

Juez(a) Ejecutor(a): El funcionario público que ejerza las funciones de juez(a) ejecutor(a) será designado por el (la) Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, mediante resolución ministerial y entre las obligaciones a cumplir, por el cargo que ostentará, se destacan las siguientes (artículo 1777 del Código Judicial):

Funciones Judiciales:

- Designar el (la) Secretario(a) Judicial del juzgado, mediante providencia, que será escogido del personal del Tribunal un abogado(a) o funcionario público

con formación jurídica y que deberá notificarse de la resolución que lo nombra. (artículo 1778 del Código Judicial)

- Participar personalmente en la práctica de las medidas cautelares (secuestros de bienes) y de ejecución (embargo); en caso contrario, puede comisionar a otro funcionario de su misma clase y categoría y a los respectivos jueces municipales de las respectivas localidades cuando haya que participar alguna diligencia fuera del lugar de su circunscripción. (artículo 1781 del Código Judicial)
- Ordenar al ejecutado o deudor que ejecute el hecho, es decir, el pago dentro del plazo prudencial que le señala en el auto ejecutivo y libraré ejecución por los perjuicios moratorios cuando no se hubiere perdido en la demanda. (numeral 1 del artículo 1627 del Código Judicial)
- Declarar terminado el proceso ejecutivo por cobro coactivo cuando el ejecutado(a) hiciera el pago de la deuda principal, intereses y costas en el acto de requerimiento; gestión que lo hará constar en los autos por medio de diligencias judiciales mandará a entregar al ejecutante la suma satisfecha. (artículo 1638 del Código Judicial)
- Embargar inmediatamente, los bienes denunciados cuando proceda por sí mismo o el comisionado; los depositará y hará el avalúo de los mismos, para lo cual, cuando proceda, nombrará el depositario de los bienes. (artículo 1643 del Código Judicial)
- Comunicar al Director del Registro correspondiente (Registro Público: Registro Único de Propiedad Vehicular) el embargo de bienes inmuebles con el propósito de que ese funcionario proceda a realizar la inscripción provisional. (artículo 1652 del Código Judicial)
- Determinar el número de depositarios que deben actuar. (artículo 1663 del Código Judicial)
- Remover, sin más trámites, al depositario cuando la institución ejecutante y el ejecutado(a) lo solicite de común acuerdo, aunque no se exprese alguna causa. También lo hará sumariamente cuando lo pida el ejecutado si presenta prueba de que el depositario no administra el depósito con la debida fidelidad y celo, o si no rinde cuentas en su oportunidad. (artículo 1664 del Código Judicial)

- Comunicar al juez(a) que éste conociendo de un embargo previo al decretado por el Juzgado Ejecutor de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la existencia de tal medida; dicha diligencia judicial que se hará constar mediante Oficio en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate. (artículo 1762 del Código Judicial)
- Disponer sumariamente la reducción del embargo, a solicitud del deudor(a) de la institución ejecutante cuando el valor de los bienes embargados sea superior al importe por el cual se ha decretado. (artículo 1673 del Código Judicial)
- Designar depositario a un tercero que al momento de hacerse el depósito de los bienes embargados, exprese ser su dueño o que los tiene a nombre de persona distinta del ejecutado(a); hecho que pondrá en conocimiento de la Institución ejecutante. (artículo 1677 del Código Judicial)
- Decretar el remate de los bienes embargados cuando no se propongan excepciones dentro del término correspondiente o esté ejecutoriado el auto que las decida contra el ejecutado(a) o deudor(a). (artículo 1700 del Código Judicial)
- Ordenar, previo los trámites que él estime aconsejables y sin dilación, la venta inmediata cuando los bienes embargados se encontraren algunos de naturaleza consumible o susceptible de rápida depreciación, o si el costo de la custodia, conservación o trámite de remate fuera desproporcionado a su valor. (artículo 1703 del Código Judicial)
- Comunicar al representante de las sociedades de personas el remate del interés social del deudor(a); antes de fijar la fecha para esa diligencia; con el propósito de que éste manifieste si los consocios desean adquirirlas por dicho precio. (artículo 1704 del Código Judicial)
- Ordenar a la institución ejecutante la entrega del dinero embargado hasta la concurrencia del valor liquidado. Si el embargo fuere sueldo o renta periódica se ordenará entregar a esa entidad lo retenido y que en lo sucesivo se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación. (artículo 1706 del Código Judicial)

- Remitir el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de lo Contencioso Administrativo, en aquellos casos, en los que el ejecutado(a) promueva apelaciones, incidentes, excepciones, tercerías y nulidades que fueren presentadas en las ejecuciones por cobro coactivo; acompañado del memorial respectivo que presenta el afectado(a) en el Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que es el funcionario(a) que dictó la resolución impugnada. (artículo 1780 del Código Judicial)
- Firmar las resoluciones de los procesos ejecutivos por cobro coactivo conjuntamente, con el (la) Secretario(a) Judicial del juzgado executor.

Funciones Administrativas:

- Revisar y suscribir los informes estadísticos mensuales, preparados por el Secretario Judicial o por la persona que se designe, para tales efectos.
- Aplicar las sanciones correspondientes, por la comisión de falta(s) administrativas, a los funcionarios del Juzgado Ejecutor por el incumplimiento de las obligaciones descritas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Organizar reuniones de trabajo entre el personal idóneo (Secretario(a) Judicial, Abogados, Secretarías Ejecutivas, Asistentes Judiciales, Alguacil Ejecutor y Notificadores) del Despacho Ejecutor, dirigidas al estudio de los procesos asignados al funcionario y de la jurisprudencia de la Sala Tercera de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
- Revisar los proyectos de resolución elaborados por los asistentes judiciales.
- Compenetrarse con las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.
- Investigar los bienes cautelables de los empleadores o contratistas que adeuden a la Institución, para decretar el secuestro o embargo de bienes.
- Atender al empleador(a) o contratistas que asistan al Juzgado Ejecutor para realizar arreglos de pagos o tramitar la cancelación inmediata de la obligación.
- Mantener reserva sobre las diligencias que practique el juzgado y no suministrar informes sobre sus tareas y documentación de la dependencia,

sólo en aquellos relacionados a la revisión de expediente judiciales, conforme lo normado en el artículo 496 del Código Judicial y la ley 6 de 2002, referente la transparencia en la gestión pública.

- Fijar los gastos legales que genere el proceso ejecutivo por cobro ejecutivo e informar el monto que éstos alcance a la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de la gestión de cobro.
- Mantener una abierta y permanente comunicación con las Direcciones, Departamentos y Oficinas involucradas en el proceso ejecutivo por cobro coactivo.

Secretario(a) Judicial: Estará a cargo de un profesional del derecho o de una persona que haya cursado por lo menos estudios de Derechos en una Universidad acreditada en la República de Panamá.

Al Secretario(a) Judicial del Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral le serán atribuidas las funciones judiciales y administrativas listadas en el artículo 183 del Código Judicial y también aquellas que no sean incompatibles con la función que realiza.

Funciones Judiciales:

- Dar cuenta diariamente, al Juez(a) Ejecutor(a) de los negocios que se hallen en estado de que en ellos se dicte alguna resolución. (numeral 1)
- Autorizar con su firma manual las resoluciones o diligencias realizadas dentro del expediente físico. (numeral 2)
- Emitir certificaciones que se soliciten cuando lo prescribe o proviene del Tribunal. (numeral 3)
- Hacer las notificaciones y citaciones como lo prevenga la ley y autorizar las que practiquen los subalternos. (numeral 4)
- Dar a los agentes del Ministerio Público los datos y los informes que soliciten, previa orden del respectivo Juez(a). (numeral 5)
- Rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente con el Juez(a) y dejar en el mismo escrito, constancia de tal rechazo. (numeral 12)

- Devolver los escritos que presenten las personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente. (numeral 13)
- No admitir depósitos en consignación o dinero en efectivo o valores, salvo con autorización del Juez(a). (numeral 16)
- Permitir la revisión a los apoderados judiciales de los expedientes que mantengan en el Despacho. (artículo 496 del Código Judicial)
- Informar al Juez(a) la pérdida del expediente ejecutivo o parte de él, indicando quienes eran los interesados en el proceso, el estado en que se hallaba en el momento de su pérdida y las diligencias realizadas para obtener su recuperación. (artículo 498 del Código Judicial)
- Firmar el Oficio dirigido a la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual se remite el expediente ejecutivo por cobro coactivo para que se conozca de la apelación, incidentes, tercerías y nulidades que promuevan en esa causa. (artículo 1778 del Código Judicial)

Funciones Administrativas:

- Anotar o registrar el ingreso y salida de los expedientes judiciales en la base de datos electrónica o sistema manuscrito que adopte el Juzgado Ejecutor.
- Revisar los informes estadísticos mensuales, elaborados por los asistentes judiciales u otro funcionario designado para tal fin.
- Comunicar al Juez(a) Ejecutor(a), por escrito o a través de correo electrónico, el incumplimiento de las asignaciones de los asistentes judiciales.
- Formar inventarios de los libros, procesos, muebles y útiles pertenecientes al tribunal, cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario, a las personas que deben sucederles.
- Servir de órgano de comunicación con los particulares y con los funcionarios públicos que no sean aquellas con quienes debe comunicarse la autoridad superior del tribunal.
- Asistir al tribunal los días y horas de despacho y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

- Presentar al Juez(a) Ejecutor(a), el primer día de cada mes, una 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.
- Realizar los repartos internos de los expedientes ejecutivos.
- Revisar la correspondencia que se recibe en el Juzgado Ejecutor y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo del Juez(a) y las que deban canalizarse a otros funcionarios o deba atender directamente.

Asistente Judicial: Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de diversos asuntos jurídicos para dar apoyo a la realización de los trabajos que correspondan a la unidad.

- Elabora los proyectos de resoluciones y ponerlos en conocimiento del Juez(a) y el (la) Secretario(a).
- Asistir por designación del Juez(a) Ejecutor(a) a comisiones o asignaciones especiales que se refiera.
- Investigar y brindar respuesta oportuna a consultas legales o administrativas sobre asuntos especiales, asignado por el (la) Juez(a).
- Mantener la coordinación y comunicación constante y permanente con los Jefes de diferentes Departamentos y Secciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para la obtención de información requerida que le haya sido atribuida por el (la) Juez(a) Ejecutor(a).
- Cualquiera otra que se le asigne por parte del Juez(a) Ejecutor(a).

Alguacil Ejecutor: Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable en la ejecución de medidas precautorias ordenadas por el tribunal con el propósito de garantizar los resultados positivos de los procesos.

- Realizar todas las medidas precautorias ordenadas por el tribunal para asegurar los resultados positivos de los procesos.
- Ejecutar todos los secuestros y las diligencias necesarias para su cumplimiento.

- Practicar las medidas conservatorias o de protección apropiadas para asegurar provisionalmente las decisiones decretadas por los tribunales.
- Ejecutar los embargos ordenados por el (la) Juez(a) Ejecutor(a), realizar todos los remates y demás diligencias, hasta ponerlos en estado de aprobación por el Juez(a) Ejecutor(a).
- Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones de Alguacil Ejecutor.
- Para la práctica de estas funciones los Alguaciles Ejecutores deberán despachar en cualquier hora del día aunque sea inhábil.

Abogado: Realizar trabajos de asesoría, análisis e interpretación de los asuntos jurídicos que se manejan en el Juzgado Ejecutor.

- Coadyuvar con el (la) Secretario(a) Judicial del Juzgado Ejecutor en la formación del expediente ejecutivo una vez ingrese al juzgado.
- Remplazar al Secretario(a) Judicial por disposición del Juez(a) en sus ausencias temporales, absolutas e incidentales, por decisión del juez y con la coordinación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Compilar la jurisprudencia de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo en el sistema informático o manual que adopte el Juzgado Ejecutor.

Notificador: Localizar, notificar y citar a personas naturales o jurídicas, relacionadas con los servicios que presta la Institución.

- Notificar a las personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución.
- Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la institución a los usuarios.
- Confeccionar documentos citatorios y de otra índole.
- Distribuir recibos, resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

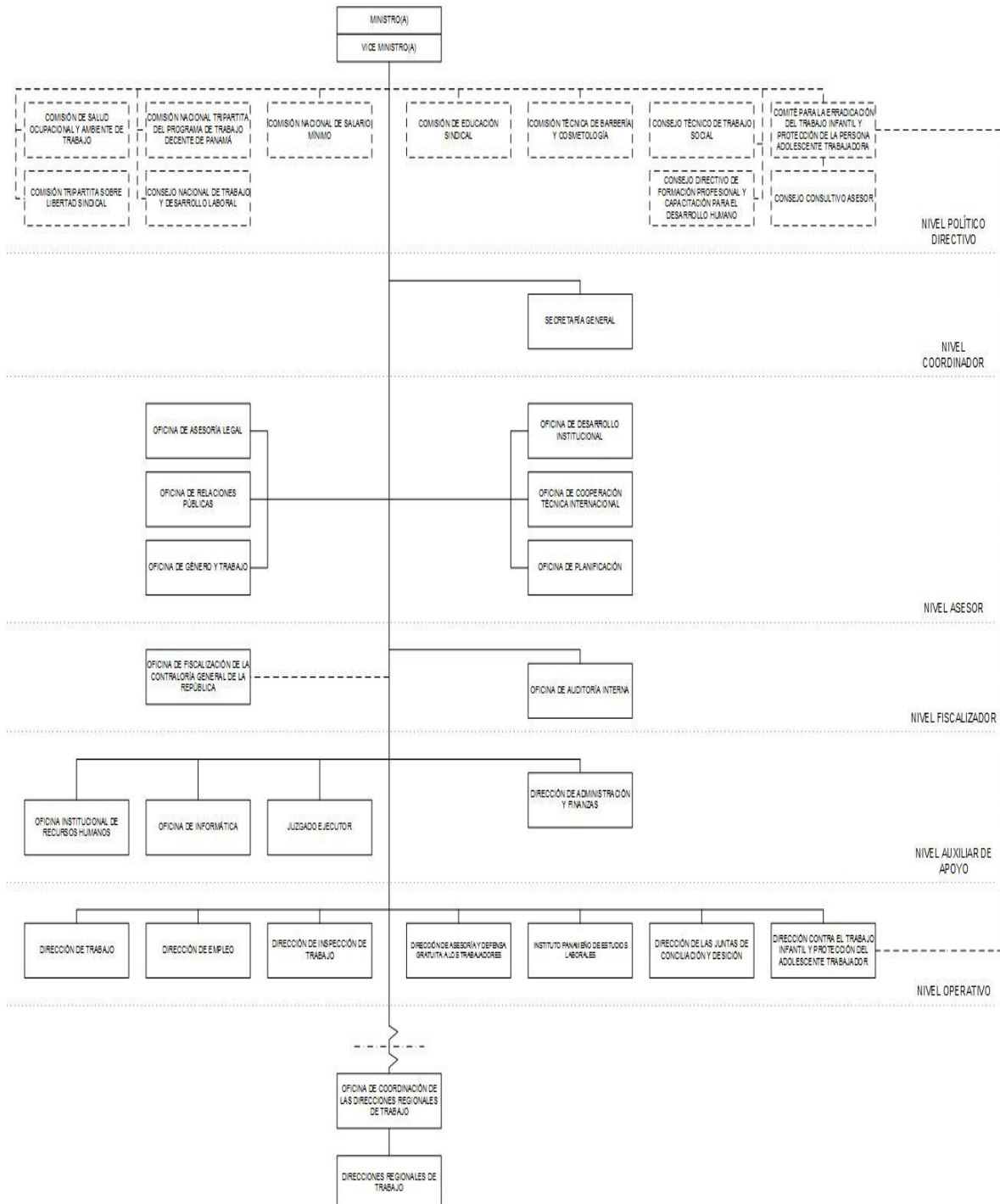
- Llevar un registro y un control de los casos notificados.
- Rendir informes al Jefe(a) inmediato sobre las labores realizadas.
- Cumplir la programación contenida en el calendario de notificaciones de las resoluciones administrativas, diseñado por el (la) Secretario(a) Judicial.
- Confeccionar los informes de notificación y publicar los edictos.

Secretaria Ejecutiva: Realizar trabajos secretariales de gran confidencialidad inherentes a la unidad administrativa de la Institución.

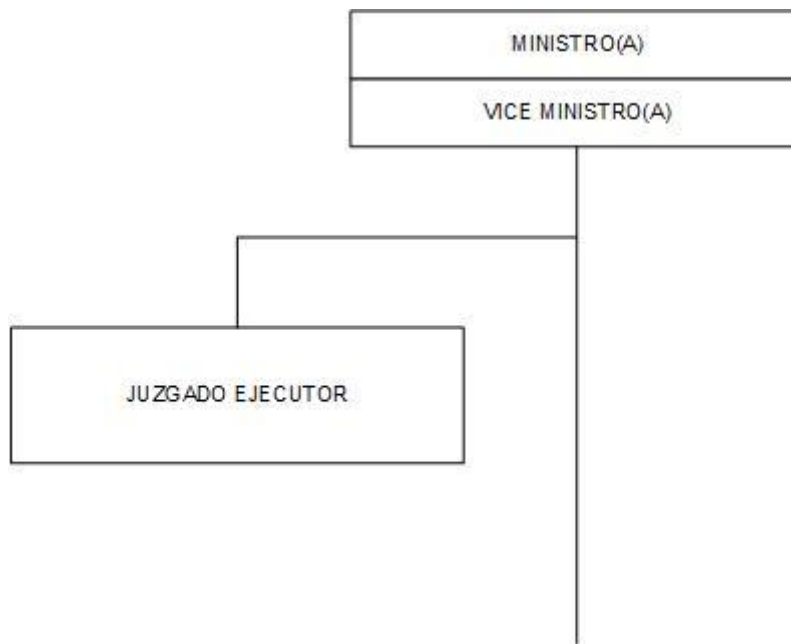
- Recibir la documentación que otras dependencias administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral presentan en la Secretaría Judicial del Juzgado Ejecutor.
- Entregar al Secretario(a) Judicial los escritos presentados por las Partes, para su revisión y registro.
- Atender a particulares y a los servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que asistan a la Secretaría Judicial del Juzgado Ejecutor.
- Atender las llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Anotar los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información alguna.
- Llevar un registro de las llamadas solicitadas.
- Recibir correspondencia interna y externa y entregárselas al Secretario(a) Judicial del Juzgado Ejecutor.
- Archivar la documentación del Juzgado Ejecutor.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar lista de control numérica que se utilizará en las Actas de Reparto y entregársela al Secretario(a) cuando éste(a) se lo solicite.

a.1. Organigrama General MITRADEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL



a.2. Organigrama Juzgado Ejecutor



B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que incumplan movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

- El (la) Secretario(a) Judicial del Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es el funcionario escogido por el (la) Juez(a) Ejecutor(a) para realizar el reparto interno y adjudicación de expedientes que ingresen a ese Despacho procurando, en todo momento, una distribución equitativa entre los asistentes judiciales.
- Informes estadísticos de la gestión que realiza el Juzgado Ejecutor, se pretende determinar la productividad que alcanzan los servidores públicos que laboran en esa dependencia y cuya actitud va dirigida a conocer con exactitud el ingreso de expedientes; la terminación del proceso que se refleja en la salida o envío de los mismos a otros Despachos Judiciales.
- La salida del expediente de la Secretaría Judicial del Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a otras dependencias judiciales se circunscribe a la **Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, de lo Contencioso Administrativo** (interposición de incidentes, tercerías, recursos de apelación, nulidades) y a la Dirección de Trabajo (instancia administrativa que remite el expediente administrativo para su ejecución por el juzgado).

- El (la) Juez(a) Ejecutor(a) girará los Oficios o Notas respectivas a las Direcciones de Administración y Finanzas; Asesoría Legal y la Oficina de Relaciones Públicas, relacionadas con la participación de cada una de éstas en el proceso ejecutivo por cobro coactivo que encuentran sustento en el Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.

D. Conceptos

Acta de Venta: Es un documento que contiene todas las generales y descripciones de los bienes rematados, su precio y condiciones en que se encuentren.

Adjudicación Definitiva: Es la resolución que se dicta cuando se ha pagado la totalidad del precio por el cual el bien se remató; se ordena su nueva inscripción, levantamiento de los embargos y gravámenes que pese sobre los bienes.

Adjudicación provisional: (art. 1712 del Código Judicial)

Es la declaratoria que hace el (la) Juez(a) Ejecutor(a), en la fase del remate judicial, a través de la resolución ejecutiva, indicando que los bienes embargados se otorgarán a otra persona distinta a su propietario inicial, como medio de satisfacer un derecho.

El (la) Juez(a) Ejecutor(a) adjudicará provisionalmente el (los) bien(es) embargados después del periodo de pujas y repujas, dentro de la última hora del remate anunciado previamente que va a adjudicarlo, de manera que quede establecido que en el momento de la adjudicación no hay ninguna oferta que mejore la última.

Arreglo de Pago: Es el convenio por el cual el Ejecutado(a) y el Juez(a) Ejecutor(a) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral acuerdan un nuevo plazo con la consecuente suspensión del proceso.

Auto Ejecutivo: Es una resolución judicial proferida por el Juez(a) Ejecutor(a) donde se describe la obligación y se ordena su pago inmediato.

Cobro Coactivo: Es un proceso contencioso que se distingue de los demás porque se funda en un título ejecutivo.

Depósito Judicial: Consiste en la entrega real que el Juez(a) Ejecutor(a) hace al depositario de la cosa mueble objeto de la medida cautelar y que se ha ordenado depositar.

Edicto Emplazatorio: Es una forma de notificación, en diarios, en boletines oficiales o en diarios de gran circulación de las resoluciones judiciales a los apoderados en el proceso, a personas ausentes o indeterminadas, de domicilio desconocido o incierto, a terceros, con el objeto de que se enteren de determinada resolución o para que comparezcan al tribunal.

Embargo de Bienes Inmuebles: (art. 1647 del Código Judicial)

Tratándose de bienes inmuebles, el embargo consistirá:

- En poner el inmueble fuera del comercio mediante la anotación del auto en el respectivo Registro, hasta tanto el bien sea rematado, o liberado mediante el pago de la deuda;
- En hacer entrega del inmueble a un depositario para que cobre sus rentas, si así lo pide el acreedor y lo estime el tribunal; o
- En ambas cosas a la vez.

Excepciones en los Procesos Ejecutivos: (art. 1682 del Código Judicial)

Son los hechos o negocios que modifica, obstruye o extingue la pretensión. El que excepciona no se limita a oponer alegaciones de hecho o de derecho, sino que introduce en el debate nuevos hechos, relaciones o nuevos datos, nuevas situaciones, asumiendo la carga de la prueba.

Las Excepciones, en los procesos por cobro coactivo se presentarán dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación del auto de mandamiento ejecutivo; no obstante, la práctica de las diligencias ejecutivas no se suspenden. En estos procesos sólo proceden las excepciones de prescripción y de pago respectivamente.

Expediente de Cobro Coactivo: Conjunto ordenado y foliado de documentos, gestiones, diligencias, actos procesales del Juez, de las partes o incluso de terceros que integran un proceso por cobro coactivo.

Jurisdicción Coactiva: Es la facultad legal que poseen los servidores públicos debidamente facultados por ley, para hacer los cobros de créditos o rentas que pueda tener a su favor la entidad estatal para la cual laboran.

Remate o Venta Judicial: Es el conjunto de actos mediante los cuales los tribunales venden públicamente al mejor postor bienes embargados para satisfacer la pretensión ejecutiva.

Rescisión de Secuestro: (art. 560 del Código Judicial)

La rescisión de secuestro es el medio que utiliza el ejecutado cuyos bienes son cautelados por la institución ejecutante, con el propósito de que sean liberado por decisión judicial.

El secuestro se rescindirá con la sola audiencia del secuestrante, en los siguientes casos:

- Si al tribunal que decretó el secuestro se le presenta copia auténtica de la diligencia de un depósito de fecha anterior al decretado en el proceso en que se verificó el depósito; al pie de dicha copia debe aparecer una certificación autorizada por el respectivo juez y su secretario, con expresión de la fecha en que conste que el depósito a que la diligencia se refiere existe aún.
- También si al tribunal que decretó el secuestro se le presenta copia auténtica de un auto de embargo de los bienes depositados, dictado en proceso ejecutivo hipotecario seguido en virtud de una hipoteca inscrita con anterioridad a la fecha del secuestro; al pie de dicha copia debe aparecer una certificación autorizada por el respectivo juez y su secretario, con expresión de la fecha de inscripción de la hipoteca en la que se basa el proceso ejecutivo, la fecha del auto de embargo y que dicho embargo está vigente. Sin este requisito no producirá efecto la copia.
- El tribunal que rescinda el depósito pondrá los bienes a disposición del tribunal donde se tramita el proceso hipotecario, de manera que éste pueda verificar el depósito en virtud del auto de embargo.

Resolución de Ejecución: Es la decisión emitida por el funcionario ejecutor de iniciar el proceso ejecutivo y contiene un mandato de cumplimiento de una obligación dentro de un término estipulado.

Tercería excluyente: (art. 1764 del Código Judicial)

Es la acción que promueve un tercero o particular que no es parte del proceso ejecutivo y que mantiene un título hipotecario sobre el bien embargado.

La tercería excluyente se interpone ante Juzgado Ejecutor y será de conocimiento de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, antes de adjudicarse el remate.

El Código Judicial establece las reglas que se aplicará en esos:

- Su tramitación es la señalada para las excepciones en procesos ejecutivo y en ella se reputarán demandados el ejecutante, el ejecutado y los demás terceristas que hubiere.
- Sólo puede promoverse con sustento en un derecho real.
- Si se trata de bienes inmuebles o muebles susceptibles de registro, la anterioridad del título debe referirse al ingreso de la orden de inscripción del embargo.
- Si se trate de bienes muebles, la anterioridad del título debe referirse a la fecha del auto ejecutivo o de secuestro según el caso.
- La tercería se rechazará cuando no se fundamente en un título de dominio.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo

Tiene como propósito hacer que los obligados cancelen las multas a su cargo.

- 1. Dirección de Trabajo:** Ejecutoriada la resolución administrativa de condena por medio del cual la Dirección de Trabajo sanciona al empleador con el pago de una suma de dinero cuando no haya efectuado el pago exigido dentro del término indicado en el citado documento.

Para ese fin, el (la) Director(a) remitirá copia autenticada del presente documento a la Dirección de Administración y Finanzas con el propósito de que esa unidad realice la gestión de cobro en apego a las funciones que le endilga el Decreto Ejecutivo N° 17 del 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.

Vencido el término fijado para el pago de la multa impuesta al empleador, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento respectivo, comunicará al Director de Trabajo que los esfuerzos de gestión de cobros fueron infructuosos.

- 2. Dirección de Administración y Finanzas:** Realiza la gestión de cobros a través de llamadas telefónicas o por correo electrónico, donde se detalla al deudor el motivo de la llamada. De dicha gestión se deja constancia mediante un informe de llamadas por el (la) funcionario(a) que la realiza. **(Ver Formulario N° 6)**

Cuando el pago se haga en dinero en efectivo, el empleador sancionado depositará la suma en concepto de la multa en la cuenta oficial número 10000174199 que tiene el Juzgado Ejecutor en el Banco Nacional de Panamá.

El gestor de cobros solicitará al deudor que presente copia del comprobante de depósito del Banco Nacional de Panamá, como constancia de esa actuación.

Recibido ese documento, el gestor redactará una nota comunicándole al Director(a) de Trabajo la culminación exitosa de la gestión de cobro, adjuntando copia del recibo.

En caso de vencido el término fijado para el pago de la multa impuesta al empleador, la Dirección de Administración, a través del Departamento de Tesorería, comunicará al Director(a) de Trabajo que los esfuerzos de gestión de cobros fueron infructuoso.

3. **Dirección de Trabajo:** Recibida la respuesta negativa de parte de la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Trabajo remitirá el expediente administrativo al Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva para su Ejecución. El (la) Secretario(a) Judicial anotará la salida del expediente en el sistema de registro, señalando el número de salida, oficio o nota remisoría y las fojas útiles del cuaderno ejecutivo.

JUZGADO EJECUTOR

4. **Secretaría Ejecutiva:** Recibe el expediente, registra y entrega al Secretario(a) Judicial para su revisión.
5. **Secretario(a) Judicial:** Recibe y procede a verificar que el número de fojas corresponda al señalado en el Oficio remisorio, que el nombre del empleador sea el descrito en las constancias procesales; e igualmente corrobora que todas las diligencias administrativas y judiciales estén firmadas por sus actores. Verificado lo anterior, se confecciona portada o carátula, anota su entrada al sistema de registro manual o informático, según sea el caso, para lo cual se le asignará un número de entrada que no será igual al anterior y se continúa su foliación. Remite al Juez(a) Ejecutor(a).
6. **Alguacil Ejecutor:** Recibe y procede a investigar por medio de nota, si el empleador sancionado tiene bienes (muebles, inmuebles, cuentas bancarias, entre otros) a través de Oficios dirigidos a las entidades estatales de registro (Registro Público y Registro Único de Propiedad Vehicular) Bancos, tendientes a lograr este fin. Entrega Oficios a Notificador.
7. **Notificador(a):** Recibe los oficios y entrega a las entidades estatales.

- 8. Juez(a) Ejecutor:** Confirmada la existencia o no de bienes del ejecutado(a), el (la) juez(a) dictará una resolución denominada “Auto” que libra mandamiento de pago por la vía ejecutiva que será identificado con un número que se obtiene del control de resoluciones interlocutorias o accesorias. **(Ver Formulario N° 1)**

El auto ejecutivo se hará constar en una resolución que contiene una parte considerativa y resolutive. En la parte considerativa, el juez hará una resolución sucinta de los antecedentes del expediente ejecutivo, las generales del sancionado y del empleador o del representante legal de la empresa, monto de la multa, el documento que sirve como título ejecutivo, conforme lo dispuesto por el artículo 1779 del Código Judicial. **(Ver Formulario N° 2)**

Con relación a la parte resolutive contendrá la orden de pago a favor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, nombre del empleador o empresa contra quien va dirigida la orden de pago. La obligación que tiene el deudor de comparecer dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación para pagar o denunciar bienes para el pago, que a falta de declaración de bienes será sancionada como desacato y que las manifestaciones falsas darán lugar a la responsabilidad penal correspondiente. (numerales 2 y 3 artículo 1623 del Código Judicial)

- 9. Notificador(a):** Notificará personalmente al deudor(a) o a su representante judicial, para ellos se le dará acceso al expediente ejecutivo que contiene la resolución que libra mandamiento de pago y se le brindará toda la información que requiera (artículos 1004 y 1604 del Código Judicial).

Notificado el ejecutado o deudor o su representante del auto ejecutivo, deberá cualquiera de ellos comparecer al Juzgado Ejecutor, en el término de dos (2) días siguientes a la notificación y deberá cumplir con pagar o cumplir con lo que demanda de conformidad con lo dispuesto en el auto ejecutivo, y en caso de no pagar o cumplir lo que se demanda, de los intereses y de las costas del juicio y cuáles presenta al efecto. (artículo 1642 del Código Judicial)

- 10. Juez(a) Ejecutor(a):** Con la comparecencia del ejecutado ante el Despacho, el (la) Juez(a) ordenará inmediatamente el embargo de los bienes denunciados, los depositará y los hará evaluar, para lo cual nombrará depositario (art. 1643 del Código Judicial).

Nota: El peritaje y avalúo se realiza con la finalidad de inventariar, avaluar y depositar el bien en manos del depositario designado previamente nombrado por el (la) Juez(a). **(Ver Formulario N° 5)**

En asocio con el Alguacil Ejecutor, el perito depositario asignará valor al bien inventariado y se tomará en consideración la depreciación del bien, el estado

actual y el valor que tiene en el mercado; información que será reflejada en un documento denominado “Acta de Inventario de Bienes”

a.1. Mapeo-Procedimiento de Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo



1	La Dirección de Trabajo remite a la Dirección de Administración y Finanzas la copia autenticada de la Resolución Administrativa mediante la cual se condena al pago de multa al empleador por infracciones al Código de Trabajo.
2	La Dirección de Administración y Finanzas realiza la gestión de cobros a través de llamadas telefónicas o por correo electrónico.
3	Dirección de Trabajo al recibir respuesta negativa de parte de la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Trabajo remitirá el expediente administrativo al Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva para su Ejecución.
4	La Secretaria recibe el expediente, registra y entrega al Secretario(a) Judicial para su revisión.
5	El Secretario(a) Judicial recibe y procede a verificar que el número de fojas corresponda al señalado en el Oficio remitido, que el nombre del empleador sea el descrito en las constancias procesales; e igualmente corrobora que todas las diligencias administrativas y judiciales estén firmadas por sus actores.
6	El Juez(a) Ejecutor(a) recibe y procede a investigar si el empleador sancionado tiene bienes a través de Oficios dirigidos a las entidades estatales de registro (Registro Público y Registro Único de Propiedad Vehicular) Bancos, tendientes a lograr este fin.
7	El Notificador(a) recibe los oficios y entrega a las entidades estatales.
8	El Juez(a) Ejecutor confirma la existencia o no de bienes del ejecutado(a), el (la) juez(a) dictará una resolución denominada “Auto” que libra mandamiento de pago por la vía ejecutiva que será identificado con un número que se obtiene del control de resoluciones interlocutorias o accesorias. (Ver Formulario N° 1)
9	El Notificador(a) notificará personalmente al deudor(a) o a su representante judicial, para ellos se le dará acceso al expediente ejecutivo que contiene la resolución que libra mandamiento de pago y se le brindará toda la información que requiera
10	El Juez(a) Ejecutor(a) con la comparecencia del ejecutado ante el Despacho, el (la) Juez(a) ordenará inmediatamente el embargo de los bienes denunciados, los depositará y los hará evaluar.

B. Procedimiento de Remate Judicial

Diligencia en la que a través de subasta pública se somete a los postores un bien mueble o inmueble, con el fin de solventar las obligaciones contraídas con la parte demandada.

1. **Juez(a) Ejecutor(a):** Decretará el secuestro de bienes, la acción tiene como finalidad impedir cualquier tipo de gestión sobre los bienes del deudor y asegurar el cumplimiento de la obligación principal.

El Juez(a) puede decretar el secuestro antes de librar o notificar el mandamiento de pago, esto lo hará cuando se acredite que el deudor(a) no ha pagado la multa o ha incumplido el arreglo de pago.

La Resolución que decreta el secuestro de bienes deberá contener las sumas de dineros hasta la concurrencia por el cual se decreta la medida con sus intereses incluidos.

2. **Alguacil Ejecutor:** Practicará la diligencia de secuestro de bienes muebles en asocio de los peritos designados por el tribunal. **(Ver Formulario N° 4)**

Los peritos serán designados en atención a una lista elaborada por el (la) Juez(a) Ejecutor(a), previa autorización del Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

3. **Juez(a) Ejecutor(a):** Vencido el término de prestación de excepciones o se encuentre ejecutoriado el auto que las decida contra el (la) ejecutado(a) , el (la) Juez(a) Ejecutor(a) decretará el remate de los bienes embargados; para ello fijará fecha y hora de la venta judicial. (artículo 1700 del Código Judicial)

4. **Oficina de Relaciones Públicas:** Coordina el trámite de la publicación del aviso de remate en un diario de circulación nacional, el cual circulará por tres (3) días consecutivos. Este aviso de remate deberá ser publicado ocho (8) días antes del remate de bienes muebles y de quince (15) días antes de la venta si se trata de bienes inmuebles.

5. **Postor:** Para habilitarse como postor es necesario consignar mediante certificado de depósito judicial el diez (10) por ciento de la base del remate. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral estará representado por delegación en un funcionario que previamente designado para tal propósito que deberá participar en el remate. (artículo 570 del Código de Trabajo)

6. **Juez(a) Ejecutor(a):** De lo actuado, dejará constancia por medio de un Acta de Remate que será confeccionada por el alguacil Ejecutor y la cual será

firmada por éste, el postor y el Juez ejecutor, donde se adjudicará provisionalmente el bien.

El Postor a quien se le adjudicó de manera provisional el bien contará con cuarenta y ocho (48) horas hábiles para consignar el resto de la postura, de no hacerlo en este término perderá el diez (10) por ciento consignado y se acreditará el crédito del ejecutado(a), se declarará el remate viciado y se fijará nueva fecha para la celebración del remate.

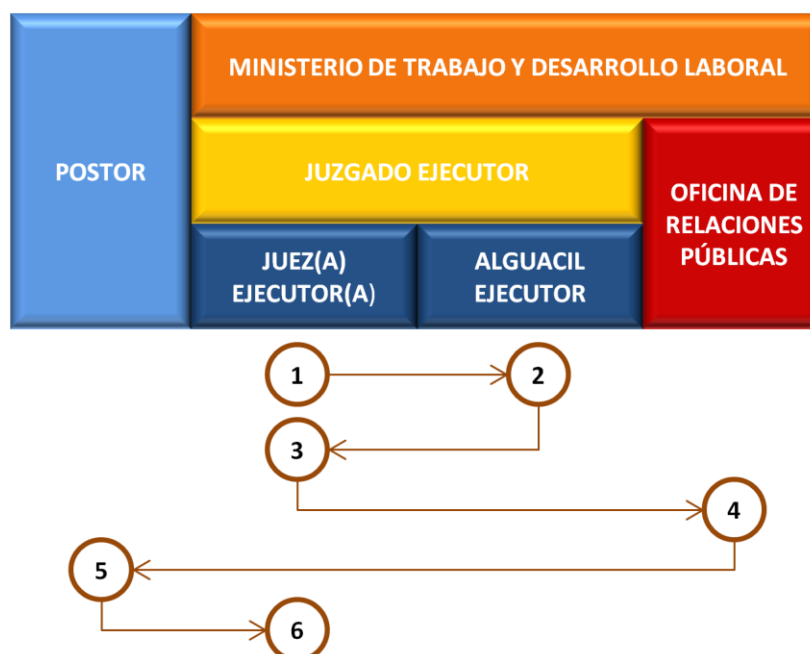
Consignada la totalidad del precio del remate, se dictará un auto que aprueba la venta celebrada y se adjudica de manera definitiva el bien rematado a nombre del postor. Se comunica al ente registrador la adjudicación definitiva y se ordena la nueva inscripción y el levantamiento de las medidas decretadas.

Nota: El remate podrá ser suspendido si el ejecutado solicita un arreglo de pago o paga la totalidad de la morosidad, intereses y gastos; esta solicitud de suspensión se puede hacer hasta antes del remate. **(Ver Formulario N° 3)**

La suspensión del remate será ordenada por el (la) Juez(a) Ejecutor(a), previo escrito presentado y firmado por el ejecutado donde solicite de manera motivada la suspensión del remate, este escrito deberá ser firmado por el ejecutado. El (la) Juez(a) Ejecutor(a) examinará la solicitud de suspensión presentada y de encontrarla conforme, hará dictar el auto de suspensión de remate que será notificado por edicto en los estrados del Despacho Ejecutor.

El (la) ejecutado(a) realizará el pago mediante consignación del certificado de depósito judicial a favor de la cuenta del Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en el Banco Nacional de Panamá.

b.1. Mapeo-Procedimiento de Remate Judicial



1	El Juez(a) Ejecutor(a) decretará el secuestro de bienes, la acción tiene como finalidad impedir cualquier tipo de gestión sobre los bienes del deudor y asegurar el cumplimiento de la obligación principal.
2	El Alguacil Ejecutor practicará la diligencia de secuestro de bienes muebles en asocio de los peritos designados por el tribunal. (Ver Formulario N° 4)
3	El Juez(a) Ejecutor(a) vencido el término, El Juez(a) decretara el remate del bien secuestrado.
4	La Oficina de Relaciones Públicas coordina el trámite de la publicación del aviso de remate en un diario de circulación nacional, el cual circulará por tres (3) días consecutivos.
5	El Postor comparece al proceso ejecutivo por cobro coactivo con el fin de adquirir, mediante remate judicial, la propiedad del bien embargado.
6	El Juez(a) Ejecutor(a) de lo actuado, dejará constancia por medio de un Acta de Remate que será confeccionada por el alguacil Ejecutor y la cual será firmada por éste, el postor y el Juez ejecutor, donde se adjudicará provisionalmente el bien. Consignada la totalidad del precio del remate, se dictará un auto que aprueba la venta celebrada y se adjudica de manera definitiva el bien rematado a nombre del postor.

C. Procedimiento para Designar Defensor Ausente

Es un representante con carácter limitado, ya que dicha representación se da solo para los asuntos judiciales o extrajudiciales que no admitan demora sin perjuicio grave.

- 1. Secretario(a) Judicial:** Comunica al Juez(a) mediante Informe Secretarial que el ejecutado no puede ser localizado ni tuviere conocimiento donde se le puede localizar.
- 2. Juez(a) Ejecutor(a):** Lo emplazará mediante edicto emplazatorio que se publicará tres (3) veces en un diario de circulación nacional y se nombrará un defensor de ausente. El defensor de ausente será escogido de una lista que elabore el Juzgado Ejecutor previamente aprobado por el (la) Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral y cuyos honorarios profesionales serán fijados mediante resolución ministerial, de acuerdo a lo que establecen los tribunales ordinarios. El (la) Juez(a) Ejecutor(a) coordinará con la Oficina de Relaciones Públicas para la publicación en el periódico de la localidad.
- 3. Oficina de Relaciones Públicas:** Realiza la publicación en el periódico de la localidad. Los gastos de publicación serán sufragados por el Juzgado Ejecutor, los cuales se obtendrán de la partida asignada para ese propósito.

c.1. Mapeo-Procedimiento para Designar Defensor Ausente



1	El Secretario(a) Judicial comunica al Juez(a) mediante Informe Secretarial que el ejecutado no puede ser localizado ni tuviere conocimiento donde se le puede localizar.
2	El Juez(a) Ejecutor(a) lo emplazará mediante edicto emplazatorio que se publicará tres (3) veces en un diario de circulación nacional y se nombrará un defensor de ausente.
3	La Oficina de Relaciones Públicas realiza la publicación en el periódico de la localidad. Los gastos de publicación serán sufragados por el Juzgado Ejecutor, los cuales se obtendrán de la partida asignada para ese propósito.

D. Procedimiento para Excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades.

Son aquellas acciones que parcial o totalmente impiden, modifican o extinguen la retención de cobro; como también, la intervención de un tercero en un proceso judicial que se ve perjudicado y formula petición en el litigio incompatible con las demás pretensiones (ejecutante, ejecutado, otros terceristas).

1. **Ejecutado:** Presenta en el Juzgado Ejecutor acciones legales tendientes a desestimar la pretensión de la institución ejecutante (excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades).
2. **Secretario(a) Judicial:** Remite el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en virtud de lo normado en el artículo 1780 del Código Judicial.
3. **Abogado de Asesoría Legal:** Asume la representación judicial de la institución ejecutante ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, lo que comprende la contestación de incidentes, tercerías, oposición al recurso de apelación, asistencia a las audiencias por cobro coactivo y cualquier otra que se le designe encaminada a esa labor (Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral).

d.1. Mapeo- Procedimiento para Excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades.



1	El Ejecutado presenta en el Juzgado Ejecutor acciones legales tendientes a desestimar la pretensión de la institución ejecutante (excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades).
2	El Secretario(a) Judicial remite el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
3	El Abogado(a) de Asesoría Legal asume la representación judicial de la institución ejecutante ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, lo que comprende la contestación de incidentes, tercerías, oposición al recurso de apelación, asistencia a las audiencias por cobro coactivo y cualquier otra que se le designe encaminada a esa labor.

FORMULARIOS

**Manual de Procedimientos y Funciones
Juzgado Ejecutor**

Formulario N° 1



AUTO No. ____ QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO

JUZGADO EJECUTOR DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

VISTOS:

Procedente de la Dirección General de Trabajo ha ingresado a este Despacho, la resolución _____ de _____ de _____ (_____), contra el empleador/empresa _____.

De la citada resolución se colige una obligación, clara, líquida y exigible, la cual se encuentra debidamente notificada y ejecutoriada; documento que presta mérito ejecutivo, de acuerdo a lo previsto en el artículo _____ del Código Judicial.

Este Tribunal observa que no consta en el expediente ejecutivo que el ejecutado haya realizado el pago de la suma de dinero adeudada ni existe arreglo de pago tendiente a cancelar la morosidad demandada.

Por las consideraciones anteriormente, expuesta, la suscrita Juez(a) Ejecutor(a) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral;

RESUELVE

LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO, por la vía ejecutiva a favor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y en contra de _____, cuyo representante legal es _____ (generales); hasta concurrencia de _____ (_____).

Dispone el deudor de diez (10) días hábiles para pagar la suma adeudada después de notificada la resolución cuenta con el término de ocho (8) días hábiles luego de notificado para que se presente los incidentes y excepciones que considere pertinente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 1612, 1613 (numeral 3), 1777 del Código Judicial.

Notifíquese y Cúmplase,

El (la) Juez(a) _____

El (la) Secretario(a) Judicial _____

Expediente No. _____

Indicaciones

- Este documento es firmado por el deudor, el (la) Juez(a), el (la) Secretario(a) Judicial, se folea siguiendo la numeración corrida de las fojas que constan en el expediente ejecutivo;
- Las fechas y Montos se escriben en letras y números;

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Brinda información al ejecutado del monto total de la deuda, el término con el que cuenta para cancelar la deuda y los derechos que tiene sobre el mismo.

Descripción:

1. **Auto N°:** Número que le corresponde al auto de la secuencia numérica establecida en el Juzgado Ejecutor.
2. **Resolución:** Número de la resolución redactada por la Dirección de Trabajo.
3. **De:** Día, mes y año de la resolución.
4. **Artículo:** Número de artículo al que se rige la norma establecida en el Código Judicial por incumplimiento de pago.
5. **En contra de:** Nombre completo del deudor.
6. **Representante legal es:** Nombre completo del representante legal con todas las informaciones generales del mismo.
7. **El (la) Juez(a):** Firma del Juez(a) después de redactado y revisado el auto.
8. **El (la) Secretario(a) Judicial:** Firma del Secretario(a) Judicial después de redactado y revisado el auto.

**Manual de Procedimientos y Funciones
Juzgado Ejecutor**

Formulario N° 2



Auto No. _____

Que mediante auto número _____ del _____ de _____ de _____ () se admitió el acuerdo de pago solicitado por _____ (generales) y _____ (generales del empleador o empresa).

Que las constancias procesales que constan en el expediente ejecutivo se observa que _____, ha incumplido el Acuerdo de Pago, suscrito ante este tribunal.

Que se autorizó el pago de la obligación en la cantidad de _____ (B/.), iniciando el primer abono el _____ y finaliza el _____ de _____ de _____ ().

En la resolución de Acuerdo de Pago se señaló en el punto cuatro que cualquier incumplimiento a lo estipulado dará lugar a la terminación del presente convenio y se procederá con el proceso coactivo.

Por lo expuesto, a quien suscribe, el (la) Juez(a) Ejecutor(a) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

RESUELVE

PRIMERO: Declarar sin Vigencia el plazo para pago concedido en el auto número _____ de _____ de _____ (), al señor(a) _____ (generales)

SEGUNDO: Ordenar iniciar proceso ejecutivo por cobro coactivo contra _____ (generales) completas del deudor(a) por la suma de _____ (B/.)

FUNDAMENTO DE DERECHO: _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

(Fdo.) Juez(a) Ejecutor(a)

(Fdo.) Secretario(a) Judicial

Expediente:

Indicaciones:

- Este documento se redacta en página 8 ½ x 13
- Las fechas y los montos se escriben en letras y números
- El Secretario(a) Judicial incorpora y folea, según la numeración corrida de las fojas que constan en el expediente.
- Al pie de página de la resolución se anotan las iniciales del asistente judicial que tramita el proceso en minúscula y las del Juez(a) Ejecutor(a) en mayúscula cerrada.

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Finaliza o suspende el acuerdo de pago e informa al deudor que se da inicio a el proceso de cobro coactivo por incumplimiento de pago.

Descripción:

1. **Auto N°:** Número de auto que le corresponde según secuencia establecida para registro.
2. **Auto número:** Número del auto confeccionado por la Dirección de Trabajo.
3. **Del:** Día, mes y año de del auto remitido por la Dirección de Trabajo.
4. **Acuerdo de pago solicitado por:** Nombre completo e información generales de la persona que solicita un acuerdo de pago.
5. **Se observa que:** Nombre completo de la persona deudora.
6. **Cantidad de:** Cantidad en dólares del monto adeudado.
7. **Primer abono el:** Día, mes y año en que el deudor debe realizar el primer pago abonando a la deuda.
8. **Finaliza el:** Día, mes y año en que debe culminar el deudor con los pagos de la deuda.
9. **Auto número:** Número de auto de la Dirección de Trabajo donde especifica el incumplimiento de la deuda, también indicar el día, mes y año en que se redactó el auto.
10. **Al señor:** Nombre completo e información generales del deudor.
11. **Cobro coactivo contra:** Nombre completo e información generales del deudor.
12. **Por la suma de:** Monto en dólares de la deuda.
13. **Fundamento de Derecho:** Especificar el fundamento bajo el que se rige el Auto.
14. **Fdo. Juez(a) Ejecutor(a):** Firma del Juez(a) después de redactado y revisado.
15. **Fdo. Secretario(a) Judicial:** Firma del Secretario(a) Judicial después de redactado y revisado.

16. Expediente: Número del expediente del proceso.

**Manual de Procedimientos y Funciones
Juzgado Ejecutor**

Formulario N° 3



JUZGADO EJECUTOR DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

PRIMERO: Que por medio del auto número _____ del _____ de _____ (), se impuso se condenó al empleador/empresa, _____, cuyo representante legal lo es el (la) señor(a) _____, con cédula de identidad personal número _____, por un valor de _____ (B/.)

SEGUNDO: Que el (la), en su calidad de Representante Legal de _____, se presentó en esta entidad el día _____ de _____ de _____ (), con el fin de proponer un Acuerdo de Pago, que consiste en realizar un abono inicial de _____ (B/.) y el resto para cancelar en cuotas de _____ (B/.) quincenales.

TERCERO: Este Despacho considera viable la propuesta de Acuerdo de Pago planteado por el (la) señor(a) _____, representante legal de _____, por lo cual se compromete a cancelar dichas cuotas así: Iniciando con la primera cuota el día _____ () de _____ de _____ () y así sucesivamente hasta completar las _____ (cantidad de cuotas) mensuales o quincenales el día que inicia y el día que vence mes y año.

CUARTO: Que los mencionados valores deben ser consignados en la cuenta corriente _____ y deberán ser reportados al Juzgado Ejecutor personalmente en las fechas acordadas; cualquier incumplimiento a lo estipulado dará lugar a la terminación del presente acuerdo y se procederá con el proceso coactivo.

QUINTO: Una vez sea cancelada la totalidad de la obligación se ordena el cierre y archivo del expediente.

En mérito de lo expuesto el Juzgado Ejecutor;

RESUELVE

PRIMERO: ACEPTAR LA PROPUESTA planteada por el (la) señor(a), representante legal de _____ en la forma y término establecido en el numeral segundo de la parte considerativa del presente Acuerdo.

SEGUNDO: SUSPENDER cualquier gestión en relación al cobro de la multa dentro del expediente ejecutivo por cobro coactivo número _____ del año de _____ de _____ de la empresa _____, mientras el obligado esté cumpliendo con el presente Acuerdo y **ADVERTIR** que darse el incumplimiento del presente Acuerdo se dará inicio al proceso de cobro coactivo.

TERCERO: NOTIFICAR del presente Acuerdo al peticionario.

CUARTO: Una vez cumplido el presente Acuerdo se ordenará el cierre y archivo del expediente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

(Fdo.) Juez(a) Ejecutor(a)

(Fdo.) Secretario judicial

Expediente:

Indicaciones:

- Este documento se redacta en página 8 ½ x 13
- Las fechas y los montos se escriben en letras y números
- El Secretario(a) Judicial incorpora y folea, según la numeración corrida de las fojas que constan en el expediente.
- Al pie de página de la resolución se anotan las iniciales del asistente judicial que tramita el proceso en minúscula y las del Juez(a) Ejecutor(a) en mayúscula cerrada.

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Realizar un acuerdo de pago planteado por la parte deudora, informando el monto adeudado, el desglose de las cuotas y el período con que cuenta la parte para cancelar el mismo.

Descripción:

1. **Auto número:** Número de auto asignado en el Juzgado Ejecutor.
2. **Del:** Día, mes y año en que se confeccionó el auto.
3. **Empleador/empresa:** Nombre completo del empleador o el nombre de la empresa a la que se le impuso la condena.
4. **El (la) señor(a):** Nombre completo del representante legal de la empresa que se le condena.
5. **Cédula de identidad personal número:** Número de identificación personal del Representante Legal.
6. **Por un valor de:** Monto en dólares de la deuda.
7. **Representante Legal de:** Nombre de la empresa condenada.
8. **El día:** Día, mes y año en que el representante legal se presentó a la Institución.
9. **Un abono inicial de:** Cantidad en dólares del abono inicial del pago de la deuda.
10. **Cancelar en cuotas de:** Valor en dólares del monto de las cuotas para cancelar la deuda.
11. **Por el (la) señor(a):** Nombre completo del representante legal de la empresa deudora.
12. **Representante Legal de:** Nombre de la empresa condenada/deudora.
13. **Primera cuota el día:** Día, mes y año en que se debe realizar el primer pago de las cuotas de la deuda.
14. **Completar las:** Cantidad de cuotas que deben cancelar para cancelar la deuda.

- 15. Cuenta Corriente:** Número de cuenta bancario donde debe ser consignado el pago de las cuotas para cancelar la deuda.
- 16. Representante legal de:** Nombre de la empresa deudora.
- 17. Cobro coactivo número:** Número asignado al cobro coactivo en el expediente ejecutivo.
- 18. Del año de:** Mes y año en que se realizó el proceso del cobro coactivo.
- 19. De la empresa:** Nombre de la empresa condenada.
- 20. (Fdo.) Juez(a) Ejecutor(a):** Firma del Juez(a) Ejecutor(a) después de redactada y revisada.
- 21. (Fdo.) Secretario(a) Judicial:** Firma del Secretario(a) Judicial después de redactada y revisada
- 22. Expediente:** Número asignado al expediente del cobro coactivo.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
JUZGADO EJECUTOR

Panamá, _____ de _____ de _____ ()

Señor(a)

(Nombre de la empresa que se requiere solicitar información)
E.S.D.

Señor(a)

Comunico a Usted, que este Despacho por medio del auto número _____ del _____ de _____ de _____ ()
ha decretado secuestro sobre bienes _____; propiedad de _____; hasta la concurrencia
de _____.

En consecuencia solicito se sirva hacer las anotaciones correspondientes, y colocar el bien antes señalado a órdenes de este Despacho
hasta nuevo aviso.

También informar en el término de la distancia la inscripción de la medida decretada.

Atentamente,

Juez(a) Ejecutor(a)

Indicaciones:

- Este documento se redacta en página 8 ½ x 11 y se utiliza para investigar los bienes que se van a embargar
- Las fechas y los montos se escriben en letras y números

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Notificar a las empresas sobre los bienes que se secuestrarán por el incumplimiento de pago de los deudores.

Descripción:

1. **Panamá:** Día, mes y año en que se realiza la nota.
2. **Auto número:** Número de auto realizado por la Dirección de Trabajo.
3. **Del:** Día, mes y año en que la Dirección de Trabajo realizo el auto.
4. **Secuestro sobre bienes:** Lista de los bienes a secuestrar con su respetiva descripción y detalle.
5. **Propiedad de:** Nombre completo y generales del propietario de los bienes.
6. **Juez(a) Ejecutor(a):** Firma del Juez(a) Ejecutor(a) después de redactada y verificada la nota.

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE PERITOS

Siendo las _____ de hoy _____ de _____ de _____ (); compareció al Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el señor(a) _____, a fin de tomar posesión del cargo de perito dentro de la diligencia de inventario y avalúo en la empresa.

Juramentado (a) en legal forma por el juez(a) ejecutor(a), prometió cumplir fielmente con los deberes inherentes a su cargo.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada la misma, la cual es firmada por todos los que en ella han comparecido.

(Fdo.) Juez(a) Ejecutor(a)

El(la) Posesionado(a)

(Fdo.) Secretario(a) Judicial

Expediente:

Indicaciones:

- Este documento se redacta en página 8 ½ x 13.
- Se detallan todas las generales del perito.
- El Secretario(a) Judicial incorpora y folia, según la numeración corrida de las fojas que constan en el expediente.
- Al pie de página de la resolución se anotan las iniciales del asistente judicial que tramita el proceso en minúscula y las del juez(a) ejecutor(a) en mayúscula cerrada.

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Brinda información de las generales del perito y certifica la idoneidad del mismo.

Descripción:

1. **Siendo las:** Hora exacta en que se realiza el acta de toma de posesión de peritos.
2. **De Hoy:** Día, mes y año en que se confecciona.
3. **El Señor(a):** Nombre completo e información generales del abogado que ejercerá la función de defensor del ejecutado ante el Juzgado Ejecutor.
4. **(Fdo.) Juez(a) Ejecutor(a):** Firma del Juez(a) Ejecutor(a) después de redactado y revisado.
5. **El(la) Posesionado(a):** Firma del abogado defensor después de redactado y revisado.
6. **(Fdo.) Secretario(a) Judicial:** Firma del Secretario(a) Judicial después de redactado y revisado.
7. **Expediente:** Número de expediente asignado a la diligencia.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
JUZGADO EJECUTOR

INFORME DE LLAMADAS

Hoy _____ siendo las _____ de la _____ de _____, se llamó a la empresa _____ al Representante Legal _____ o apoderado judicial cuyo nombre es _____, a fin de informar sobre el cobro de la multa impuesta a dicha empresa mediante el auto número _____ de fecha _____ del año _____.

Se conversó _____ quien dijo ser _____ y manifestó lo siguiente: _____

Observaciones: _____

Funcionario

Nombre: _____ Firma: _____

Origen: Juzgado Ejecutor

Objetivo: Llevar registro de las llamadas realizadas, brindando toda la información recolectada después de realizada la misma.

Descripción:

1. **Hoy:** Día, mes y año en que se realizó la llamada.
2. **Siendo las:** Hora exacta en que se realizó la llamada.
3. **A la empresa:** Nombre de la empresa a la que se le realizó la llamada.
4. **Al representante legal:** Nombre completo del representante legal de la empresa.
5. **Cuyo nombre es:** Nombre completo del apoderado judicial de la empresa.
6. **Auto número:** Número del auto que le asigno la Dirección de Trabajo.
7. **De fecha:** Día y mes en que se confeccionó el auto.
8. **Del año:** Año en que se realizó el auto.
9. **Se conversó:** Nombre completo de la persona con la que se conversó de la empresa.
10. **Quien dijo ser:** Ocupación que realiza dentro de la empresa.
11. **Y manifestó lo siguiente:** Escribir detalladamente lo que manifestó el representante legal o apoderado judicial de la empresa cuando se realizó la llamada.
12. **Observaciones:** Alguna observación después de realizada la llamada.
13. **Nombre:** Nombre del funcionario que realizó la llamada.
14. **Firma:** Firma del funcionario que realizó la llamada.

V. GLOSARIO

Abogado: Es aquella persona que ejerce profesionalmente la defensa jurídica de una de las partes en juicio, así como los procesos judiciales y administrativos ocasionados o sufridos por ella.

Acta de Venta: Es un documento que contiene todas las generales y descripciones de los bienes rematados, su precio y condiciones en que se encuentren.

Allanamiento: Es el acto coactivo mediante el cual el juez(a) entra o penetra en una casa, recinto o edificio para practicar determinada diligencia requerida en el proceso.

Apelación: Presentación ante el Juez(a) o Tribunal Superior de un recurso para que revoque la sentencia dada por el inferior.

Cancelar: Anular, dejar sin validez, especialmente documentos legales. Saldar, pagar una deuda.

Cobro: Percibir una cantidad adeudada.

Custodia: Protección, vigilancia

Deudor: Que debe o está obligado a satisfacer una deuda.

Edicto: Es un medio especial de notificación de las resoluciones judiciales a las partes o a terceros mediante publicación de un aviso o extracto que se fija en los estrados.

Ejecutar: Hacer, realizar una cosa. Hacer cumplir una orden o disposición judicial por procedimiento ejecutivo.

Embargo: Retención de bienes por mandamiento administrativo o judicial, en espera de juicio.

Expediente: Es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos de varios países de habla hispana. Reunir la documentación necesaria para sustentar.

Informe: En términos generales un informe es un trabajo cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, o bien el mismo es encargado por terceros.

Idóneo: Que tiene buena disposición o aptitud para algo.

Juez: El juez es la autoridad pública que sirve en un tribunal de justicia y que se encuentra investido de la potestad jurisdiccional para aplicar la ley y las normas jurídicas.

Jurisprudencia: Informes dictados por los órganos jurisdiccionales del Estado. Esto significa que para conocer el contenido completo de las normas vigentes, hay que considerar cómo han sido aplicadas en el pasado. En otras palabras, la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos fundamentándose en ellas mismas.

Juzgado: Órgano público cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, es decir, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada. Sin perjuicio de cumplir actos de otra índole que las leyes que los organizan les puedan atribuir; estos asuntos son denominados no contenciosos.

Liquidar: Saldar, pagar enteramente una cuenta.

Multa: Sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero.

Notificador: Comunicar oficialmente

Obligación: En derecho, el vínculo jurídico mediante el cual dos partes (acreedora y deudora) quedan ligadas, debiendo cumplir la parte deudora con una prestación objeto de la obligación.

Postor: Es persona que en un remate comparece y ofrece un precio a efecto de que se le adjudique un bien en subasta.

Secuestro: Es la medida cautelar que tiende a asegurar los resultados de un juicio para evitar que la parte demandada o deudor transponga, enajene, oculte, empeore, grave, disipe o extravíe los bienes muebles o inmuebles que garantice el crédito.

Término: Tiempo determinado.

Trámite: Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formalismos necesarios para resolver una cosa o asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado.

Transacción: Convenio intraprocesal entre las partes mediante la cual se prescinden, abrevian o regulan ciertos trámites procesales o cierran el procedimiento.

ANEXOS



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
JUZGADO EJECUTOR
CONSTANCIA DE SOLICITUD DE COPIAS**

Que en el expediente judicial laboral N° _____ que contiene el proceso de _____, promovido por _____ en contra de _____, el (la) _____, ha solicitado copias _____ del presente cuaderno.

Las copias _____ solicitadas constan de foja _____ a foja _____.

Solicitado por: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Secretario(a) Judicial / Asistente Judicial: _____

Indicaciones:

- Esta solicitud debe ser entregada por el (la) Secretario(a) Judicial o quien este designe a la Parte en el proceso, que lo solicite, en aquellos casos en que ésta no presente memorial de solicitud de copias.
- Debe ser utilizada para copias simples y auténticas.
- La solicitud, luego de ser firmada por el solicitante, se incorporará al expediente judicial laboral.



**REPORTE DE PAGOS EFECTUADOS POR EL EMPLEADOR EN LA FASE DE EJECUCIÓN
COMUNICADOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. NOMBRE DEL EJECUTADO (A) _____
2. MOTIVO DEL REMATE: _____
3. MOTIVO DEL PAGO: CONSIGNACIÓN DEL 10% ☐
CANCELACIÓN TOTAL DEL VALOR DEL REMATE ☐
OTROS ☐
4. NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL DEL BANCO NACIONAL DONDE SE CONSIGNÓ EL VALOR DEL REMATE: _____
5. FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DEPOSITO JUDICIAL

6. FECHA DE CELEBRACIÓN DEL REMATE: _____
7. VALOR DEL REMATE: _____
8. FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

Enviado a la Dirección de
Administración y Finanzas: _____ Recibido: _____ Hora: _____

Prepara por: _____ Fecha: _____

Indicaciones:

- Este formulario se utilizará para comunicarle a la Dirección de Administración y Finanzas los pagos que a realizado el postor para participar en el remate judicial.
- Debe ser llenado por el funcionario encargado de la tramitación del remate judicial.
- En él aparecen las firmas del funcionario que participan en la tramitación del remate.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
JUZGADO EJECUTOR
ACTA DE REPARTO INTERNO DE EXPEDIENTE**

En la ciudad de Panamá, siendo las _____ de la _____, del día _____ () de _____ de _____ (); se reunieron en la Secretaría Judicial del Juzgado Ejecutor, el (la) Secretario(a) Judicial y los asistentes judiciales de esa dependencia administrativa, con el propósito de celebrar el reparto interno de expedientes judiciales programado para esa fecha; según el número de entrada que aparece en el sistema de registro utilizado por la Secretaría Judicial. Correspondió al Secretario (a) Judicial realizar el sorteo de los expedientes y adjudicarlos a los asistentes judiciales de la Dirección.

Expediente N° _____
“ _____ VS _____ ”
(Proceso _____)
Asignado a _____

Finalizado la diligencia de reparto de expedientes judiciales, a las _____ de la _____ del día _____ de _____ de _____; firman el presente documento las partes que en ella han intervenido.

Juez(a) Ejecutor

Secretario(a) Judicial

Asistente Judicial

Asistente Judicial

DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES
SEGÚN REPARTO INTERNO
FECHA: _____

Proceso:

1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00