



Año CXXII

Panamá, R. de Panamá jueves 21 de diciembre de 2023

N° 29935-A

CONTENIDO

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución SBP N° BAN-R-2023-01294
(De jueves 14 de septiembre de 2023)

POR LA CUAL AUTORIZA AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, PARA LLEVAR A CABO EL TRASLADO DE LA SUCURSAL CIRCUNVALACIÓN (CHITRÉ), HACIA LA NUEVA UBICACIÓN EN EL CENTRO FINANCIERO Y EMPRESARIAL AZUERO, ENTRE VÍA ROBERTO RAMÍREZ DE DIEGO Y CARMELO SPADAFORA, DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

Resolución SBP N° BAN-R-2023-01350
(De miércoles 18 de octubre de 2023)

POR LA CUAL AUTORIZA A MULTIBANK INC., PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PERMANENTE DEL CENTRO DE PRÉSTAMOS DE PLAZA CONCORDIA, UBICADO EN VÍA ESPAÑA, PROVINCIA DE PANAMÁ, A PARTIR DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023.

Resolución SBP N° BAN-R-2023-01353
(De jueves 19 de octubre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL AUTORIZA A CREDICORP BANK, S.A. Y CCB TRUST CORP., PARA COMPARTIR DE MANERA DEFINITIVA, OFICINAS Y EL PERSONAL, ESPECÍFICAMENTE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO, FINANZAS, AUDITORÍA INTERNA, GESTIÓN HUMANA, GOBIERNO, ESTRATEGIA Y CALIFICACIÓN, ASESORÍA LEGAL, SEGURIDAD FÍSICA, ADMINISTRACIÓN, MERCADEO, RSE Y MARCA, PROYECTOS E INNOVACIÓN, INTELIGENCIA Y ANALÍTICA COMERCIAL MIS (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM), GESTIONES DE CUMPLIMIENTO (EXCEPTUANDO AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO), TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CONTROLES Y SOPORTE DE OPERATIVO.

Resolución SBP N° JD-R-2023-01360
(De martes 24 de octubre de 2023)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

Resolución SBP N° BAN-R-2023-01364
(De martes 07 de noviembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL AUTORIZA AL BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ, PARA LLEVAR A CABO EL TRASLADO DE LAS OFICINAS ACTUALMENTE UBICADAS EN TOWER FINANCIAL CENTER, PISO N°13, CALLE 50 CON ELVIRA MÉNDEZ, HACIA LA NUEVA UBICACIÓN EN PH THE TOWERS, CALLE 50, ENTRE LA CALLE 66 Y CALLE 67, OFICINA 3C, CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ.

Resolución SBP N° BAN-R-2023-01369
(De martes 07 de noviembre de 2023)

POR LA CUAL SE AUTORIZA A EFG (PANAMÁ) S.A. Y EFG ASESORES (PANAMÁ), S.A. PARA COMPARTIR DE MANERA DEFINITIVA EL ESPACIO DE OFICINA UBICADO EN LLANO BONITO, PH SANTA MARÍA BUSINESS



DISTRICT-BOULEVARD OESTE, EDIFICIO PH NIGHTFALL (TORRE ARGOS), NIVEL 200, OFICINA N° 2, CORREGIMIENTO DE JUAN DÍAZ, CIUDAD DE PANAMÁ, ASÍ COMO TAMBIÉN, LAS POSICIONES ADMINISTRATIVAS DE GERENTE GENERAL Y GERENTE ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD A LOS TÉRMINOS PROPUESTOS EN LA SOLICITUD.

Resolución SBP N° JD-R-2023-01409
(De martes 14 de noviembre de 2023)

POR LA CUAL SE NOMBRA A JAVIER MOTTA, DIRECTOR DE ESTABILIDAD FINANCIERA, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO DEL DÍA DIECIOCHO (18) DE NOVIEMBRE AL DÍA VEINTISEIS (26) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), O HASTA QUE SE REINTEGRE A SUS FUNCIONES EL SUPERINTENDENTE TITULAR.

Resolución N° SBP-JD-R-2023-01426
(De lunes 27 de noviembre de 2023)

POR LA CUAL SE NOMBRA A MICHELLE ARANGO, SECRETARIA GENERAL, COMO SUPERINTENDENTE INTERINA DEL DÍA CUATRO (4) DE DICIEMBRE AL DÍA SEIS (6) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), O HASTA QUE SE REINTEGRE A SUS FUNCIONES EL SUPERINTENDENTE TITULAR.

Resolución SBP N° JD-R-2023-01427
(De lunes 27 de noviembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE NOMBRA A ANA RAQUEL VELASCO, DIRECTORA DE REGULACIÓN, COMO SUPERINTENDENTE INTERINA DEL ONCE (11) DE DICIEMBRE AL 13 (TRECE) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), O HASTA QUE SE REINTEGRE A SUS FUNCIONES EL SUPERINTENDENTE TITULAR.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 1721-2023
(De jueves 30 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 1722-2023
(De jueves 30 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO DE LA PROVINCIA DE HERRERA, RAMO CIVIL.

Acuerdo N° 1727-2023
(De viernes 01 de diciembre de 2023)

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

FE DE ERRATA

CONSEJO DE GABINETE

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE GABINETE NO. 135 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL CONSEJO DE GABINETE, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29933 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2023.





República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-BAN-R-2023-01294
14 de septiembre de 2023

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, BANCO NACIONAL DE PANAMÁ ha solicitado a esta Superintendencia autorización para llevar a cabo el traslado de la Sucursal Circunvalación (Chitré) hacia la nueva ubicación en el Centro Financiero y Empresarial Azuero, entre vía Roberto Ramírez de Diego y Carmelo Spadafora, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, a partir del 25 de septiembre de 2023.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2, Literal I, del Artículo 16 de la Ley Bancaria, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar el cierre de establecimientos bancarios; y

Que, efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de BANCO NACIONAL DE PANAMÁ no merece objeciones.

RESUELVE:

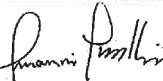
ARTÍCULO ÚNICO: Autorizar a BANCO NACIONAL DE PANAMÁ para llevar a cabo el traslado de la Sucursal Circunvalación (Chitré) hacia la nueva ubicación en el Centro Financiero y Empresarial Azuero, entre vía Roberto Ramírez de Diego y Carmelo Spadafora, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 58, Numeral 2 y Artículo 16, Literal I, Numeral 2 de la Ley Bancaria.

Dada en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



Amauri A. Castillo



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original


Secretaria de Despacho

panamá, 7 de diciembre 20 23



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:

<https://slgob.superbancos.gob.pa/consulta?id=VyGg52W27Z30tyMLeCP%2BDMM%2BEFN25gh%2BcS%2FQ492Flo%3D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-BAN-R-2023-01350
18 de octubre de 2023

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 38-87 de 4 de diciembre de 1987 de la Comisión Bancaria Nacional, hoy Superintendencia de Bancos, se concedió Licencia Bancaria General a MULTIBANK, INC., la cual se encuentra vigente y lo autoriza para llevar a cabo Negocio de Banca en la República de Panamá, así como transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior, y realizar aquellas otras actividades que la Superintendencia autorice.

Que, MULTIBANK, INC. ha solicitado a esta Superintendencia, la autorización para llevar a cabo el cierre permanente del Centro de Préstamos de Plaza Concordia, ubicado en Vía España, Provincia de Panamá, a partir del 13 de octubre de 2023;

Que, de conformidad con el artículo 16, Literal I, del Artículo 16 de la Ley Bancaria, corresponde al superintendente de Bancos autorizar el cierre de establecimientos bancarios; y

Que, efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de MULTIBANK, INC. no merece objeciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorizar a MULTIBANK, INC. para llevar a cabo el cierre permanente del Centro de Préstamos de Plaza Concordia, ubicado en Vía España, Provincia de Panamá, a partir del 13 de octubre de 2023.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 58, Numeral 2 y Artículo 16, Literal I, Numeral 2 de la Ley Bancaria.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



Amauri A. Castillo


Castillo, Amauri A.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta/?id=x%2B5ZTtwFTL%2Ffc1qRDovb18ISwgoebztUCEY%2FD6a2E%3D>

UPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original


Secretaría de Despacho

Panamá, 7 de diciembre 2023



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-BAN-R-2023-01353
19 de octubre de 2023

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, **CREDICORP BANK, S. A.** es una entidad bancaria organizada y existente de conformidad con las Leyes de la República de Panamá, autorizada para ejercer el negocio de banca en o desde la República de Panamá, al amparo de una Licencia Bancaria General otorgada, en su momento, por la Comisión Bancaria Nacional, hoy Superintendencia de Bancos, mediante Resolución No.1-93 de 13 de enero de 1993;

Que, **CCB TRUST CORP.**, es una sociedad anónima organizada y constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, autorizada para ejercer el negocio fiduciario en o desde la República de Panamá mediante Resolución FID No. 007-2009 de 21 de septiembre de 2009;

Que, mediante Resolución SBP-FID-A-0017-2017 de 20 de diciembre de 2017; se expidió Certificado de Acreditación a **CCB TRUST CORP.** a fin de que continuara ejerciendo el Negocio de Fideicomiso de conformidad con las disposiciones del Régimen Fiduciario;

Que, **CREDICORP BANK, S.A.** y **CCB TRUST CORP.** son entidades financieras que pertenecen al mismo Grupo Económico;

Que, las entidades antes indicadas, en conjunto, han presentado ante esta Superintendencia, solicitud de autorización para compartir de manera definitiva oficinas y el personal, específicamente Administración Integral de Riesgo, Finanzas, Auditoría Interna, Gestión Humana, Gobierno, Estrategia y Calificación, Asesoría Legal, Seguridad Física, Administración, Mercadeo, RSE y Marca, Proyectos e Innovación, Inteligencia y Analítica Comercial, MIS (Management Information System), Gestiones de Cumplimiento (exceptuando al Oficial de Cumplimiento), Tecnología, Administración de Crédito y Controles y Soporte de Operativo;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Bancario No. 006-2017 de 4 de julio de 2017, la Superintendencia de Bancos puede autorizar, de manera provisional o definitiva, para que uno o varios bancos y una o varias entidades financieras, todos establecidos en Panamá y pertenecientes a un mismo grupo económico, compartan oficinas y/o personal (incluyendo o no al cargo de gerente general o posición ejecutiva equivalente), de acuerdo con los criterios que se indican en dicho Acuerdo;

Que, la autorización sobre banca compartida excluye las áreas y personal de atención al público (front office), tal cual lo dispone el Artículo 2, literal c, del Acuerdo No. 006-2017;

Que, efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de autorización para compartir oficinas y personal, entre **CREDICORP BANK** y **CCB TRUST CORP.**, no merece objeciones;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal i, numeral 27 del Artículo 16 de la Ley Bancaria, y con el Acuerdo Bancario No. 006-2017, corresponde al Superintendente atender la solicitud presentada por **CREDICORP BANK, S.A.** y **CCB TRUST CORP.**


Castillo, Amador A.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Autorizar a **CREDICORP BANK, S.A.** y **CCB TRUST CORP.**, para compartir de manera definitiva, oficinas y el personal, específicamente Administración Integral de Riesgo, Finanzas, Auditoría Interna, Gestión Humana, Gobierno, Estrategia y Calificación, Asesoría Legal, Seguridad Física, Administración, Mercadeo, RSE y Marca,



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=tbxdY01Ew84dlxeD75q45QC2f9yu1%2F7%2Fm8QJ657KH8963D>



Página 2 de 2
Resolución SBP-BAN-R-2023-01353

Proyectos e Innovación, Inteligencia y Analítica Comercial, ~~MIS~~ (Management Information System), Gestiones de Cumplimiento (exceptuando al Oficial de Cumplimiento), Tecnología, Administración de Crédito y Controles y Soporte de Operativo.

Se exceptúan de esta autorización, las áreas y personal de atención al público (front office).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley Bancaria y Acuerdo Bancario No. 006-2017 de 4 de julio de 2017, modificado por el Acuerdo Bancario No. 004-2019 de 30 de abril de 2019.

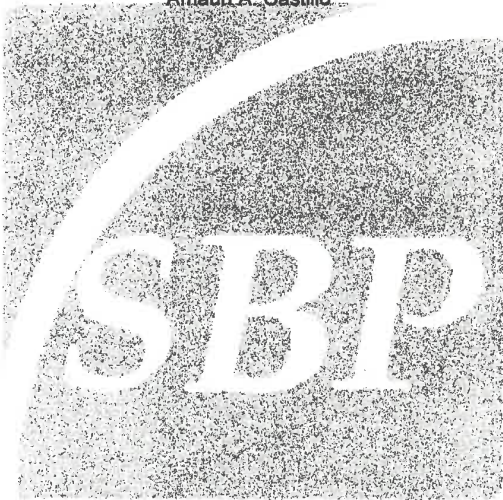
Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,

Amauri A. Castillo

/radyd



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original

Secretaría de Despacho

Panamá, 7 de diciembre de 2023



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=txdY01Ew84dlbx75q45QC2f9yu1%2F7%2Fm8Q657K18%3D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2023-01360
(24 de octubre de 2023)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

"Por la cual se modifica la Estructura Orgánica Administrativa de la
Superintendencia de Bancos"

Que, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Bancaria, la Superintendencia de Bancos es un organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera;

Que la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, mediante Resolución J.D. No.54-2010 de 16 de diciembre de 2010, adoptó la Estructura Orgánica Administrativa de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante la Resolución J.D. No.006-2011 de 22 de febrero de 2011, se aprobó y adoptó, dentro de la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Bancos, la creación de la Dirección de Prevención y Operaciones Ilícitas, la cual posteriormente fue denominada, mediante Resolución J.D. No.006-2011 de 22 de febrero de 2011, como Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas;

Que, mediante dicha Resolución J.D. No.006-2011 de 22 de febrero de 2011, se aprobó y adoptó, dentro de la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Bancos, la creación del Departamento de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas y el Departamento de Investigaciones Especiales, los cuales reportan ante la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas;

Que, mediante Resolución SBP-JD-0001-2014 de 28 de enero de 2014, se aprobó y adoptó, dentro de la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Bancos, la creación de la Subdirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas, la cual reporta ante la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas; de igual manera, se hizo constar que la Gerencia de Prevención de Blanqueo de Capitales y de Operaciones Ilícitas, y la Gerencia de Investigaciones Especiales, responderían ante la Subdirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas;

Que mediante Resolución SBP-JD-0038-2015 de 21 de julio de 2015, se aprobó y adoptó dentro de la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Bancos, la creación de la Gerencia de Prevención Fiduciaria, la cual reporta ante la Subdirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas.

Que, en atención a lo dispuesto en el Artículo 16, Ordinal II, Numeral 12, de la Ley Bancaria, el Superintendente de Bancos, luego de reuniones de trabajo, ha propuesto ante la Junta Directiva algunas modificaciones a la estructura orgánica administrativa de la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas de esta Superintendencia de Bancos. Con esta propuesta se busca alcanzar altos niveles de eficiencia en la Institución, así como la mejora continua en la transformación y modernización de la Superintendencia de Bancos;



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC
Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo No.
11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=EKE6l%2BQTGGTVTzGdm19l51E0X8t%2Bg0xTbctnDDGgMo%3D>



Página 2 de 3
Resolución SBP-JD-R-2023-01360

Que, de conformidad con el Artículo 11, Ordinal II, Numeral 3, de la Ley Bancaria, corresponde a la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos aprobar las modificaciones a la estructura orgánica administrativa de la Superintendencia;

Que luego de una amplia discusión esta Junta Directiva,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Y ADOPTAR las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Superintendencia, dentro de la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas, según se describe en el Anexo 1, el cual forma parte integral de esta Resolución, de la siguiente manera:

- A. Se crean las siguientes Unidades Administrativas dentro de la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas:
- 1. Subdirección de Análisis y Prevención de Empresas Financieras.
 - 2. Gerencia de Prevención y Análisis de Datos, dentro de la Subdirección de Análisis y Prevención de Empresas Financieras.
 - 3. Gerencia de Prevención de Empresas Financieras, dentro de la Subdirección de Análisis y Prevención de Empresas Financieras.
- B. Se modifica la denominación de las siguientes Unidades Administrativas:
- 1. Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas, se le modifica la denominación a Dirección de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas.
 - 2. Subdirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas se le modifica la denominación a Subdirección de Prevención Bancaria y Fiduciaria.
 - 3. Gerencia de Investigaciones Especiales se le modifica la denominación a Gerencia de Inspecciones Especiales.
 - 4. Gerencia de Prevención de Blanqueo de Capitales y de Operaciones Ilícitas se le modifica la denominación a Gerencia de Prevención Bancaria.
- C. Organización jerárquica:
- 1. Reportarán directamente a la Directora de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas, la siguiente Unidad Administrativa:
 - a. Subdirección de Análisis y Prevención de Empresas Financieras.
 - b. Subdirección de Prevención Bancaria y Fiduciaria
 - c. Gerencia de Inspecciones Especiales.
 - 2. Reportará directamente a la Subdirección de Análisis y Prevención de Empresas Financieras, las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Gerencia de Prevención y Análisis de Datos.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC
Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro.
11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=EKE61%2BQTGGTVTzGdm19I51E0X8t%2BgoxTbctnxDGgMo%3D>



- b. Gerencia de Prevención de Empresas Financieras.
- 3. Reportará directamente a la Subdirección de Prevención Bancaria y Fiduciaria, las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Gerencia de Prevención Bancaria.
 - b. Gerencia de Prevención Fiduciaria.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la Dirección de Recursos Humanos que realice los ajustes requeridos según lo dispone la presente Resolución, así como cualquier gestión que sea necesaria. Esto incluye la actualización, para posterior aprobación y adopción, del Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos, y cualesquiera otros documentos que sean pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que aquellas Unidades Administrativas sobre las cuales la presente Resolución no contempla modificaciones, mantendrán su estructura y organizaciones jerárquicas actuales.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que, en caso de dudas en cuanto a la interpretación de lo expuesto, se atenderá a lo dispuesto en el Anexo 1 de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Esta Resolución regirá a partir de la fecha de su firma y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 11, Ordinal II, Numeral 3 y Artículo 16, Ordinal II, Numeral 12 de la Ley Bancaria.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚPLASE.

EL PRESIDENTE AD-HOC,
[F] NOMBRE
DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID
4-235-693
David Alberto Davarro

Digitally signed by [F]
NOMBRE DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID 4-235-693
Date: 2023.10.31
17:28:17 -05'00'

LA SECRETARIA AD-HOC,
[F] NOMBRE
CARLES RAJAS
ADRIANA RAQUEL
- ID 8-744-2267
Adriana Raquel Carles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original

[Signature]

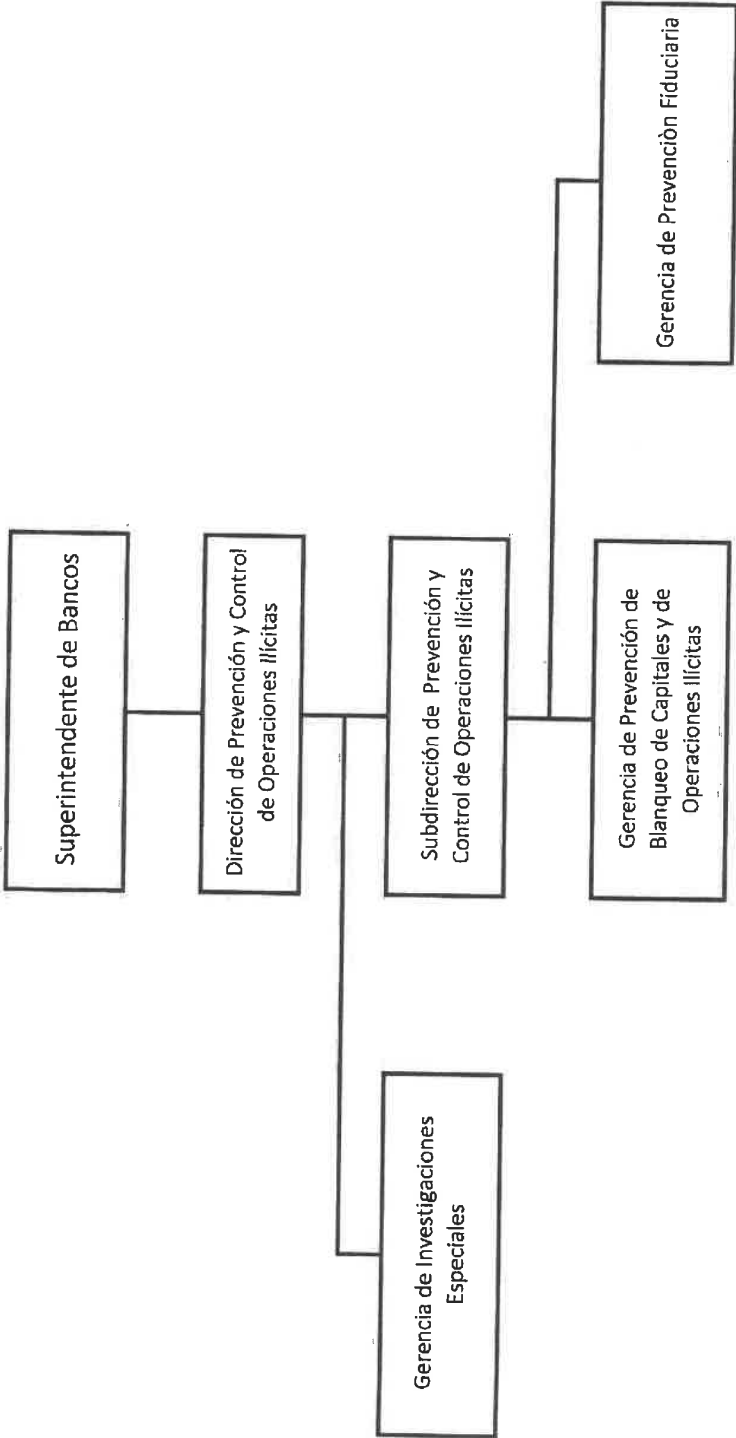
Secretaria de Despacho

Panamá, 7 de Diciembre 2023

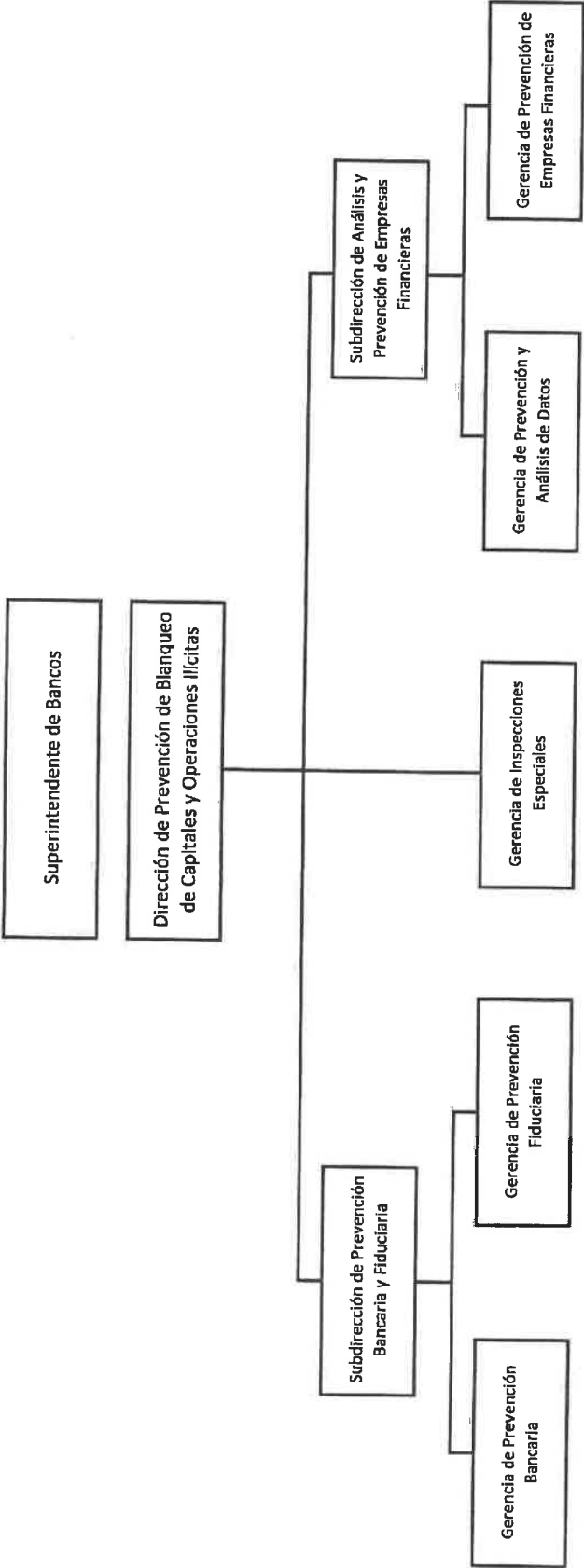
Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=EKE61%2BQTGGTVTzGdmi9I51E0X61%2BgoxTbctrxDDGgMo%3D>



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES ILÍCITAS



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y OPERACIONES ILÍCITAS



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-BAN-R-2023-01364
07 de noviembre de 2023

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ, es una entidad bancaria autorizada para ejercer el negocio de banca desde Panamá al amparo de una Licencia Bancaria Internacional, otorgada por esta Superintendencia mediante Resolución S.B. No. 34-2002 de 31 de mayo de 2002;

Que, BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ, en atención a lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 58 de la Ley Bancaria, a través de apoderado especial solicitó a esta Superintendencia autorización para llevar a cabo el traslado de las Oficinas actualmente ubicadas en Tower Financial Center, Piso No. 13, Calle 50 con Elvira Méndez, hacia la nueva ubicación en PH The TOWERS, calle 50, entre la calle 66 y calle 67, Oficina 3C, corregimiento de San Francisco, Distrito y Provincia de Panamá, a partir del 6 de noviembre de 2023;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2, Literal a) del artículo 16 de la Ley Bancaria y el artículo 58 de la Ley Bancaria, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar el traslado de establecimientos bancarios y,

Que, efectuados los análisis correspondientes, de BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ, no merece objeciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorizar a BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ, para llevar a cabo el traslado de las Oficinas actualmente ubicadas en Tower Financial Center, Piso No. 13, Calle 50 con Elvira Méndez, hacia la nueva ubicación en PH The TOWERS, calle 50 entre la calle 66 y calle 67, Oficina 3C, corregimiento de San Francisco, Distrito y Provincia de Panamá.

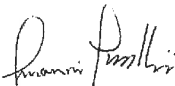
FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 16, Literal a) Numeral 2 y el Artículo 58, Numeral 2, de la Ley Bancaria.

Dada en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,




Amauri A. Castillo

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original

Secretaría de Despacho

Panamá, 7 de diciembre de 2023



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:

<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=WwruJcIKvGIW5sqFzh89v8f80IEek3E1h0Tt8hM43D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-BAN-R-2023-01369
07 de noviembre de 2023

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, **EFG (PANAMÁ) S.A.**, es una sociedad anónima organizada y existente de conformidad con las Leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a Ficha 580223 y Documento 1191027 de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, con Licencia de Representación otorgada por esta Superintendencia mediante Resolución S.B.P. No. 135 de 11 de septiembre de 2007;

Que, **EFG ASESORES (PANAMÁ), S.A.**, es una sociedad anónima y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá, inscrita a Folio No. 155731863 (S) de la Sección Mercantil del Registro Público, con Licencia de Asesor de Inversiones otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores mediante Resolución No. SMV-316-23 de 11 de agosto de 2023;

Que, **EFG (PANAMÁ) S.A.** y **EFG ASESORES (PANAMÁ), S.A.**, entidades que pertenecen a un mismo Grupo Económico, han presentado ante esta Superintendencia solicitud de autorización para compartir de manera definitiva: el espacio de oficina ubicado en Llano Bonito, PH Santa Maria Business District - Boulevard Oeste, Edificio PH Nightfall (Torre Argos), Nivel 200, Oficina No. 2, Corregimiento de Juan Díaz, Ciudad de Panamá, así como también, las posiciones administrativas de Gerente General y de Gerente Administrativo, conforme los términos expuestos en la solicitud;

Que, la autorización sobre banca compartida excluye las áreas y personal de atención al público (*front office*), tal como lo dispone el Artículo 2, literal c) del Acuerdo Bancario No. 6-2017 de 4 de julio de 2017 modificado por el Acuerdo Bancario No. 4-2019 de 30 de abril de 2019, sobre banca compartida;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Bancario No. 6-2017 de 4 de julio de 2017, modificado por el Acuerdo Bancario No. 4-2019 del 30 de abril del 2019, la Superintendencia de Bancos podrá otorgar autorización de manera provisional o definitiva, cuando lo considere viable, para que uno o varios bancos y una o varias entidades financieras, todas establecidas en Panamá y pertenecientes a un mismo grupo económico, compartan oficinas y/o personal (incluyendo o no el cargo de gerente general o posición ejecutiva equivalente), de acuerdo a los criterios que se indican en dicho Acuerdo;

Que, efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de autorización para compartir oficinas y personal entre **EFG (PANAMÁ) S.A.** y **EFG ASESORES (PANAMÁ), S.A.**, no merece objeciones;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Literal I, numeral 27, del Artículo 16 de la Ley Bancaria, y con el Acuerdo Bancario No. 6-2017 de 4 de julio de 2017, modificado por el Acuerdo Bancario No. 4 - 2019 del 30 de abril del 2019, corresponde al Superintendente resolver la presente solicitud.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a **EFG (PANAMÁ) S.A.** y **EFG ASESORES (PANAMÁ), S.A.**, para compartir de manera definitiva el espacio de oficina ubicado en Llano Bonito, PH Santa Maria Business District - Boulevard Oeste, Edificio PH Nightfall (Torre Argos), Nivel 200, Oficina No. 2, Corregimiento de Juan Díaz, Ciudad de Panamá, así como también, las posiciones administrativas de Gerente General y Gerente Administrativo de conformidad a los términos propuestos en la solicitud.

Castillo, Amador A.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:

<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=whPSfptBcPOvkt51sQrG0ErZQryCMZULZDSDUVb6l0%3D>



Página 2 de 2
Resolución SBP-BAN-R-2023-01389

Se exceptúan de esta autorización, las áreas y personal de atención al público (front office).

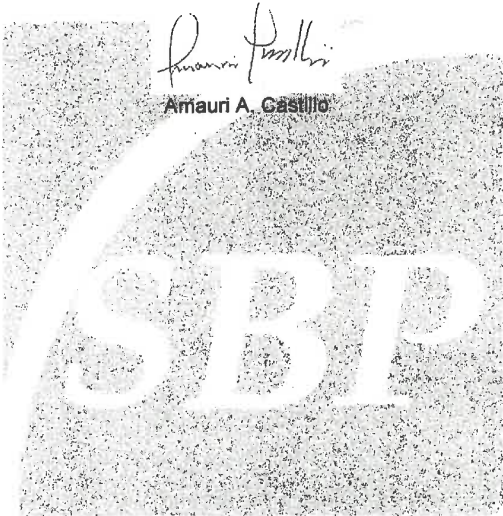
ARTÍCULO SEGUNDO: La autorización que por este medio se otorga sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones del Régimen del Mercado de Valores de la República de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley Bancaria y Acuerdo Bancario No. 6-2017, modificado por el Acuerdo Bancario No. 4-2019.

Dada en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO
Es fiel copia de su original
[Signature]
Secretaría de Despacho
Panamá, 7 de diciembre 2023



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=wHP5fpt8cPOvkt51sQrG0ErZQryCMZUzZDSUwVb6l0%3D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2023-01409
(14 de noviembre de 2023)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, el Superintendente de Bancos, AMAURI A. CASTILLO, estará ausente con motivo de misión oficial, del día dieciocho (18) de noviembre al día veintiséis (26) de noviembre del año dos mil veintitrés (2023),

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley Bancaria, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular, por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a JAVIER MOTTA, Director de Estabilidad Financiera, como Superintendente Interino, del día dieciocho (18) de noviembre al día veintiséis (26) de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMLASE.

EL PRESIDENTE,

[F] NOMBRE
ECHANDI LACAYO
FELIPE JOSE - ID
N-20-1549

Digitally signed by [F]
NOMBRE ECHANDI LACAYO
FELIPE JOSE - ID N-20-1549
Date: 2023.11.16 13:47:33 -05'00'

Felipe Echandi Lacayo

EL SECRETARIO,

[F] NOMBRE
DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID
4-235-693

Digitally signed by [F]
NOMBRE DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID 4-235-693
Date: 2023.11.17 16:00:13 -05'00'

David Alberto Davarro



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original

Secretaría de Despacho
Panamá, 7 de diciembre 2023

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental - TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=5fVWUqVnEdtYWr83UilP%2FeRUL0OV19%2B01E7bLTm%3D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2023-01426
(27 de noviembre de 2023)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, el Superintendente de Bancos, **AMAURI A. CASTILLO**, estará ausente con motivo de misión oficial, del día cuatro (4) de diciembre al día seis (6) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023),

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley Bancaria, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular, por tanto

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a **MICHELLE ARANGO**, Secretaria General, como Superintendente Interina del día cuatro (4) de diciembre al día seis (6) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE AD-HOC,
[F] NOMBRE
DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID
4-235-693
David Alberto Davarro

Digitally signed by [F]
NOMBRE DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID 4-235-693
Date: 2023.11.29
15:30:47 -05'00'

LA SECRETARIA AD-HOC,
[F] NOMBRE
CARLES ROJAS
ADRIANA RAQUEL
18-744-2367
Adriana Raquel Carles

Digitally signed by [F]
NOMBRE CARLES ROJAS
ADRIANA RAQUEL
18-744-2367
Date: 2023.11.29 15:44:25



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original

[Signature]
Secretaria de Despacho
Panamá, 7 de diciembre 2023

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=%2B8EEZLpIXEJKk63bH%2B7VU87JmBnBnLoGnCcAkMFRk%3D>



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2023-01427
(27 de noviembre de 2023)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Superintendente de Bancos, **AMAURI A. CASTILLO**, estará ausente por motivo de vacaciones, del once (11) de diciembre al trece (13) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023),

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley Bancaria, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular, por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a **ANA RAQUEL VELÁSICO**, Directora de Regulación, como Superintendente Interina - del once (11) de diciembre al trece (13) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE AD-HOC,
[F] NOMBRE
DAVARRO
PALACIOS
DAVID ALBERTO
- ID 4-235-693
Date: 2023.11.29
15:31:44 -05'00'
David Alberto Davarro

LA SECRETARIA AD-HOC,
[F] NOMBRE
CARLES ROJAS
ADRIANA RAQUEL
- ID 8-744-2257
Date: 2023.11.30
15:43:57 -05'00'
Adriana Raquel Carles



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARIA DE DESPACHO
Es fiel copia de su original
[Signature]
Secretaria de Despacho
Panamá, 7 de diciembre 2023

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=rxCORl%2F68C1Th4labjBa7hJQCnR%2BaK685VYQT2x8U%3D>





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

ACUERDO N° 1721-2023
(De 30 de noviembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar

1

Código de verificación
d041138e-52b9-4e25-91e0-222eca445dc9
Electrónico



ACUERDO N° 1721-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

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

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

Que el Juzgado Liquidador de Causas Penales del Tercer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales del Tercer Circuito Judicial de Panamá.



ACUERDO N° 1721-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ."

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

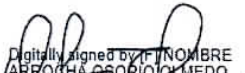
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LÓPEZ ARIAS MARÍA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.04 16:15:02 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.05 11:02:28 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.05 14:52:23 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.05 17:24:41 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
d041138e-52b9-4e25-91e0-222eca445dc9
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ

ÓRGANO JUDICIAL

ÓRGANO JUDICIAL

**JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES
DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ****REGLAMENTO INTERNO****DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

Los funcionarios judiciales deben mantener una conducta, dentro y fuera de los Tribunales, que genere confianza en la sociedad, con relación a la competencia, independencia e imparcialidad del trabajo que desempeña; esto debe verse reflejado en los actos de su vida pública y privada.

Todo acto de corrupción, será procesado como una falta a la ética conforme los procedimientos establecidos en la Ley 53 de fecha 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

AUSENCIA Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, en el Código Judicial, así como lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, el Acuerdo N° 67-2022 del 19 de enero de 2022, el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Código de Ética Judicial.

LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó. NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales. En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible. El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio. Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.



AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos. Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata. Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a). Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales. Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución. El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente. La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales). En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura. No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho. Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

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



la Ley.

USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho. En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas. Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a el secretario (a) y a jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

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

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

ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

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

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientadas a promover la equidad de género.

MANEJO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PROGRAMAS DE GESTIÓN

Todo personal deberá optimizar sus conocimientos, en el manejo de los equipos informáticos, haciendo uso de los programas, comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

Cada funcionario debe gestionar su capacitación, oportuna en cuantos a los programas de gestión judicial; y mantenerse actualizado en cuanto a los procedimientos aplicables a actividades administrativas o jurídico administrativas de los despachos jurisdiccionales (manejo



de la Intranet)

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

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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

ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

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

EFFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adaptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

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

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

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

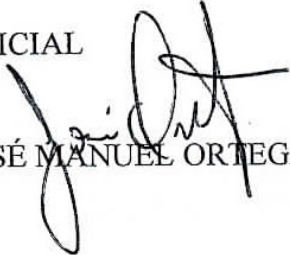
Notifíquese y Cúmplase

LA JUEZ

Lydia Vallejos de Guilboa
LYDIA VALLEJOS DE GUILBOA

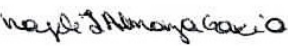


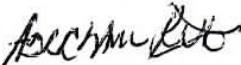
EL SECRETARIO JUDICIAL


JOSÉ MANUEL ORTEGA

se dan por notificados:


EDUARDO PRADO
Oficial Mayor


NAYELI ALMANZA
Estenógrafa


ABRAHM RUIZ
Estenógrafo


MARIELA ICAZA
Portera



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 12 de diciembre de 20 23

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





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

ACUERDO N° 1722-2023
(De 30 de noviembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO DE LA PROVINCIA DE HERRERA, RAMO CIVIL.”**

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Circuito de la Provincia de Herrera, Ramo Civil.

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar



ACUERDO N° 1722-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO DE LA PROVINCIA DE HERRERA, RAMO CIVIL."

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

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

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

Que el Juzgado Primero de Circuito de la Provincia de Herrera, Ramo Civil, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Circuito de la Provincia de Herrera, Ramo Civil.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero de Circuito de la Provincia de Herrera, Ramo Civil.

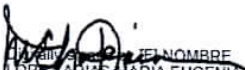


ACUERDO N° 1722-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO DE LA PROVINCIA DE HERRERA, RAMO CIVIL."

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.04 16:15:00 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.05 11:02:39 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.05 14:53:10 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.05 17:24:24 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
8b3f3bad-8250-472b-9c2d-be37bc02e6b9
Electrónico





REGLAMENTO INTERNO

JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO DE LA PROVINCIA DE HERRERA. RAMO CIVIL

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, y en la Ley N. ° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a)





superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

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

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos, la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

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

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

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

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

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, salón de archivo de custodia de expedientes, salón de audiencia, Despacho de Asistentes, despachos de jueces adjuntos y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.





El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación a asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

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

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Esta expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho. Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despacho de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de





larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

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

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

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

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUITAD DE GÉNERO

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

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

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





Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en la Ley N. ° 53 de 27 de agosto de 2015, el Código de Ética Judicial y demás documentos que contengan parámetros éticos.

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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial, la Ley N. ° 53 de 27 de agosto de 2015, y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Chitré, provincia de Herrera a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

La Jueza,

DRA. YANIRETH M. HERRERA VERGARA.

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 12 de diciembre de 2023

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





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

ACUERDO N° 1727-2023
(De 1 de diciembre de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, el día uno (1) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar



ACUERDO N° 1727-2023 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

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

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

Que el Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.



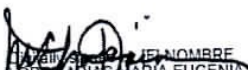
ACUERDO N° 1727-2023 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO CUARTO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá.

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

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

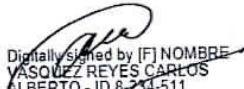
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LÓPEZ ARIAS, MARÍA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.04 16:15:50 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO, OLMEDO
- ID 2-121-203
Date: 2023.12.05 11:02:06 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES, CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.05 14:54:33 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO C. MANUEL
JOSE - ID 8-258-1853
Date: 2023.12.05 17:24:04 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
0cff4ea0-e651-4e62-bfbe-3312119944fe
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL

JUZGADO CUARTO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO
JUDICIAL DE PANAMÁ



REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. ASISTENCIA

Todo funcionario deberá sujetarse a las normas establecidas, es decir, cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Carrera Judicial en lo relativo a la jornada laboral.

A fin de llevar un registro de asistencia, todos deberán marcar las entradas y salidas de la primera y segunda jornada diaria (4 marcaciones en total), por los medios electrónicos existentes (marcación a través de reloj biométrico), además del registro manual en el libro del Despacho.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del Juzgado Cuarto Seccional de Familia no están obligados a trabajar horas adicionales, salvo en aquellas ocasiones y situaciones excepcionales en que la situación lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. TARDANZAS, AUSENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por tardanza la llegada a su puesto de trabajo después de cinco (5) minutos del inicio de la jornada laboral.



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

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la firma de autorizada del (la) Juez y en su ausencia por el (la) Secretario (a) Judicial.

En ese sentido, todos los servidores judiciales el derecho a un máximo 18 días ó 126 horas al año en concepto de permisos. Para ello, se llevará un registro a fin que no excedan el mismo.

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia e ingresar la constancia al SIGERH y del expediente del funcionario respectivo el cual reposa en la Secretaría del Tribunal, con el deber de reponer el tiempo por el cual se ausentó.

No se permite ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario y solo para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato superior jerárquico y hacer la diligencia en el menor tiempo posible.

De ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas del salario; así mismo opera para las tardanzas, cuyo trámite se gestionara al final de cada mes.

V. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO **Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

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

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido:

a. Queda prohibido el uso de pantalones ajustados, ropa transparente, faldas cortas o escotes pronunciados. Queda terminantemente prohibido el uso de Jeans. Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza, mudanza del despacho, ó traslado a un área de difícil acceso.



b. Se deberá portar siempre el carnét de identificación como servidor judicial de forma visible (en la parte superior delantera del torso).

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales en días y horas hábiles o inhábiles.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea servidor (a) judicial del Juzgado Cuarto Seccional de Familia nombrado por esta institución.

Además, los funcionarios de otros despachos (a menos que se encuentre en ejercicio de trámites propios de expedientes o diligencias a su cargo), no deben permanecer dentro del Juzgado (excepto la Secretaría), dado que es el lugar de trabajo y no de relaciones sociales.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se le aplicaran las sanciones disciplinarias correspondientes.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

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

En caso de presentarse alguna situación de alteración o irrespeto, se deberá llamar al orden, manteniendo la medida y cordura.

VIII. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite en el Juzgado Cuarto Seccional de Familia, a menos que sea en función de cooperación e intercambio de datos propios de trámites de expedientes.



No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en los respectivos despachos.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni unidades de almacenamiento electrónico con información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados para las grabaciones de audiencias solicitadas por abogados, usuarios u otras instancias judiciales debidamente acreditada su obtención en los expedientes.

Queda terminantemente prohibido utilizar las computadoras del despacho para asuntos personales e introducir USB personales en el equipo adscrito al tribunal.

IX. USO DEL TELÉFONO

El teléfono de la Secretaría y del Despacho del (la) Juez debe ser utilizado con fines estrictamente laborales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los negocios existentes en el despacho y para lo cual se llevará un registro.

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

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional o celulares, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos y deberán quedar anotados en el libro de registros que para tal fin existe en el juzgado.

El uso de celulares dentro del Despacho debe ser medido y de ninguna forma debe interrumpir el trabajo.

Queda prohibido el uso de auriculares inalámbricos o por cable y, en este último caso, únicamente para la escucha de las audiencias.





X. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de cada despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretaria o al Juez respectivo del conflicto de intereses.

XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

XII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO

Cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

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

Cada funcionario diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día.

Todos y cada uno de los funcionarios deberán rendir un informe por escrito cada viernes de todo lo tramitado y pendiente durante la semana. A su vez, el notificador deberá rendir un informe de las notificaciones logradas por semana.

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

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

En cuanto a la elaboración de resoluciones judiciales se refiere, las mismas deberán mantener una presentación en hojas 8 1/2 x 13 y 8 1/2 x 14 (según disponibilidad) y para oficios 8 1/2 por 11 o por 13 cuando así se requiera.



Al elaborar las resoluciones judiciales, deberán tener presentes los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género, así como el respeto a los Derechos Humanos.



XIV. MANEJO DE EQUIPOS, COMPUTADORAS Y MATERIALES

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo del equipo a su alcance (máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo), y cuidar de su estado y buen uso.

De los materiales, deberán comunicar al funcionario encargado cada vez que se requiera reemplazar artículos de trabajo a fin de que quede debidamente registrado.

Hacer buen uso del mobiliario asignado al Despacho, de forma tal que aquellos muebles, archivadores, gavetas que requieran del uso de llaves queden a disposición, ya sea del supervisor inmediato, en el mueble o persona asignada para su resguardo, ya que los mismos pertenecen a la institución.

XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL DE FAMILIA, DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el Juzgado Cuarto Seccional de Familia y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

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

XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial así como el Código de Ética Judicial.

Se pone a disposición el MANUAL DE RECOPILACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA QUE DEBEN SEGUIR TODO SERVIDOR JUDICIAL



y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.-



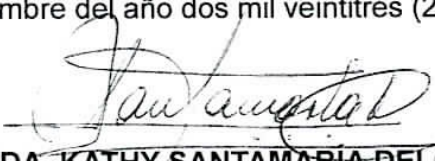
XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales, es decir que no son empleadas (o) personales de sus jefes y por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).


LICDA. KATHY SANTAMARÍA DELGADO
Juez Cuarta Seccional de Familia
del Primer Circuito Judicial de Panamá
SUPLENTE

NOTIFICADOS AÑO 2023

FUNCIONARIOS DEL JUZGADO CUARTO SECCIONAL DE FAMILIA.

LICDA. YAZMIN DE GRACIA
SECRETARIA JUDICIAL II

	8-830-1984	1-12-23
Firma	c.i.p	Fecha



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 12 de diciembre de 2023

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



FE DE ERRATA
CONSEJO DE GABINETE

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE GABINETE NO. 135 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL CONSEJO DE GABINETE, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29933 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2023.

DONDE DICE:

RESUELVE:

...

ARTÍCULO 2. Autorizar los siguientes aumentos y disminuciones al proyecto del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2024, para incorporar los aumentos y disminuciones de gastos de funcionamiento e inversiones originadas por los cambios resultantes de la evaluación realizada por el Órgano Ejecutivo, según el siguiente detalle:

	FUNC.	INV.	TOTAL
A- AUMENTO Y DISMINUCIONES DE GASTOS	-526,432,259	-1,537,728,720	-2,064,160,979

	FUNC.	INV.	TOTAL
GOBIERNO CENTRAL	-475,089,377	-305,499,489	-780,588,866

	FUNC.	INV.	TOTAL
Asamblea Nacional	-56,809,692	0	-56,809,692

	FUNC.	INV.	TOTAL
Ministerio de Educación	35,246,339	-20,229,812	15,016,527

	FUNC.	INV.	TOTAL
Servicio de la Deuda Pública	-126,724,000	0	-126,724,000

...

ARTÍCULO 4. Se autoriza modificar el proyecto del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2024, según el siguiente detalle:



		TOTAL
		32,754,556,199
Proyecto de Presupuesto General del Estado 2024 Original		
Total Neto de aumentos y disminuciones de Gastos		-2,064,160,979
Funcionamiento	-526,432,259	
Inversión	-1,537,728,720	
...		

DEBE DECIR:

RESUELVE:

...

ARTÍCULO 2. Autorizar los siguientes aumentos y disminuciones al proyecto del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2024, para incorporar los aumentos y disminuciones de gastos de funcionamiento e inversiones originadas por los cambios resultantes de la evaluación realizada por el Órgano Ejecutivo, según el siguiente detalle:

	FUNC.	INV.	TOTAL
A- AUMENTO Y DISMINUCIONES DE GASTOS	-500,432,259	-1,563,728,720	-2,064,160,979

	FUNC.	INV.	TOTAL
GOBIERNO CENTRAL	-449,089,377	-331,499,489	-780,588,866

	FUNC.	INV.	TOTAL
Asamblea Nacional	-56,809,492	0	-56,809,492

	FUNC.	INV.	TOTAL
Ministerio de Educación	61,246,339	-46,229,812	15,016,527

	FUNC.	INV.	TOTAL
Servicio de la Deuda Pública	-126,724,200	0	-126,724,200

...

ARTÍCULO 4. Se autoriza modificar el proyecto del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2024, según el siguiente detalle:

TOTAL



Proyecto de Presupuesto General del Estado 2024 Original		32,754,556,199
Total Neto de aumentos y disminuciones de Gastos		-2,064,160,979
Funcionamiento	-500,432,259	
Inversión	-1,563,728,720	

...

