PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3104-2026-DNMySC
(de 15 de octubre de 2026)

Por la cual se aprueba la "Guía Administrativa del Juzgado Ejecutor" del Municipio de Colón.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial Digital, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota D.S./S.G. 013 de 8 de enero de 2025, el Municipio de Colón solicitó revisión para la adecuación del Manual de Funciones del Juzgado Ejecutor o de Cuentas, a fin de realizar las mejoras necesarias.

Que la "Guía Administrativa del Juzgado Ejecutor" del Municipio de Colón, fue revisada, consultada y discutida por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la "Guía Administrativa del Juzgado Ejecutor" del Municipio de Colón.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos del Juzgado Ejecutor del Municipio de Colón.

PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 OCT 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL
NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MUNICIPIO DE COLÓN

GUÍA ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO EJECUTOR

(2026-5.16-068)

Septiembre de 2026

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

JAVIER MARCEL LUGO B.
Analista

MUNICIPIO DE COLÓN

DIÓGENES GALVÁN NIÑO
Alcalde

LEONEL HERNÁN ROSALES BANQUE
Director de Asesoría Legal

ENRIQUE BROOKS
Tesorero Municipal

ILEIKA PARRA
Juez Ejecutor

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		vi
I.	GENERALIDADES	1
	A. Objetivo del Documento	1
	B. Base Legal	1
	C. Ámbito de Aplicación	1
	D. Consideraciones Previas	1
II.	MEDIDAS DE CONTROL	3
	A. Generales	3
	B. Específicas	9
III.	PROCEDIMIENTOS	10
	A. Procedimiento para la Notificación Coactiva	10
	Mapa del Proceso	13
	B. Procedimiento para la Cancelación del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo (PROCESO EXTRAORDINARIO)	14
	Mapa del Proceso	15
	C. Procedimiento para la Tramitación de Recursos	16
	Mapa del Proceso	17
	D. Procedimiento para Excepciones, Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades	18
	Mapa del Proceso	19
	ANEXOS	20
	GLOSARIO	28

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Municipio de Colón, ha desarrollado el documento denominado Guía Administrativa del Juzgado Ejecutor.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas de Proceso y, por último, los Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer en un documento las acciones legales, que sirva de jurisdicción coactiva a los funcionarios del Juzgado Ejecutor del Municipio de Colón.

B. Base Legal

1. Ley Número 106 de 8 de octubre de 1973. "Sobre Régimen Municipal". Publicada en la Gaceta Oficial No.17,458 de 24 de octubre de 1973.

2. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales". Publicado en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.

3. Ley 402 de 9 de octubre de 2023, que adopta el Código Procesal Civil de la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29887-A de 11 de octubre de 2023.

4. Ley N°6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la trasparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°24476 de 23 de enero de 2002.

5. ACUERDO No.101-40-06 de 10 de julio de 2024. "Por el cual, se habilita al Juez Ejecutor del Municipio de Colón, a efectuar las funciones de fiscalización en el cumplimiento, efectividad y eficacia de las sentencias o resoluciones en firme de las distintas direcciones del Municipio de Colón". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30077 de 18 de julio de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

El documento está dirigido a los servidores públicos del Juzgado Ejecutor del Municipio de Colón y a personas que lo requieran con el propósito de brindar orientación con base en la jurisdicción coactiva necesaria para el desempeño de sus funciones. Su ejecución es a nivel nacional, y su aplicación le corresponde al Juzgado Ejecutor del Municipio de Colón.

D. Consideraciones Previas

Un juzgado ejecutor es un órgano judicial o administrativo encargado de hacer cumplir resoluciones o multas firmes. Sus funciones principales incluyen el cobro coactivo de deudas, la aplicación de sanciones, la investigación de agentes económicos y la ejecución de medidas cautelares como embargos y secuestros.

Su existencia está fundamentada en la necesidad de asegurar que las decisiones judiciales y administrativas se lleven a cabo de manera efectiva en materia de jurisdicción coactiva conforme a las disposiciones legales vigentes por el incumplimiento de compromisos adquiridos con el Municipio de Colón.

Tramitar la cancelación inmediata de la morosidad, multa, deudas que mantenga con el Municipio de Colón por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a los contribuyentes de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

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, notificador y secretaria ejecutiva. El equipo estará bajo la supervisión directa del Despacho Ejecutor.

1. Juez Ejecutor: El funcionario público que ejerza las funciones de juez ejecutor será designado por el Consejo Municipal mediante resolución y entre las obligaciones a cumplir, por el cargo que ostentará, se destacan las siguientes (artículo 792 del Código procesal Civil):

   a. Gestión judicial del juez ejecutor:

   1. Designar al secretario judicial del juzgado, mediante providencia, que será escogido del personal del Juzgado, ya sea, un abogado o funcionario público con formación jurídica y que deberá notificarse de la resolución que lo nombra (artículo 792 Código Procesal Civil).

   2. 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 en alguna diligencia fuera del lugar de su circunscripción (artículo 793 del Código Procesal Civil).

   3. Ordenar al ejecutado o deudor que ejecuta el hecho, es decir, el pago dentro del plazo prudencial que le señala en el auto ejecutivo, y librará ejecución por los perjuicios moratorios cuando no se hubiese perdido en la demanda.

   4. Declarar terminado el proceso ejecutivo por cobro coactivo cuando el ejecutado 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 752 del Código Procesal Civil).

5. 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 752 del Código Procesal Civil).

6. 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.

7. Determinar el número de depositarios que deben actuar (artículo 760 del Código Procesal Civil).

8. Remover, sin más trámites, al depositario cuando la institución ejecutante y el ejecutado lo soliciten 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 760 del Código Procesal Civil).

9. Comunicar al juez que esté conociendo de un embargo previo al decretado por el Juzgado Ejecutor de Jurisdicción Coactiva del Municipio de Colón, la existencia de tal medida; dicha diligencia judicial que se hará constar mediante Cobro Coactivo en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate (artículo 789 del Código Procesal Civil).

10. Disponer sumariamente la reducción del embargo, a solicitud del deudor de la institución ejecutante cuando el valor de los bienes embargados sea superior al importe por el cual se ha decretado (artículo 753 del Código Procesal Civil).

11. 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; hecho que pondrá en conocimiento de la institución ejecutante (artículo 761 del Código Procesal Civil).

12. 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 o deudor (artículo 765 del Código Procesal Civil).

13. 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 766 numeral 1 del Código Procesal Civil).

14. Comunicar al representante de las sociedades de personas el remate del interés social del deudor antes de fijar la fecha para esa diligencia con el propósito de que este manifieste si los consocios desean adquirirlas por dicho precio (artículo 766 numeral 4 del Código Procesal Civil).

15. Ordenar a la institución ejecutante la entrega del dinero embargado hasta la concurrencia del valor liquidado. Si el embargado 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 745 del Código Procesal Civil).

16. Remitir el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de lo Contencioso Administrativo, en aquellos casos en los que el ejecutado promueva apelaciones, incidentes, excepciones, tercerías y nulidades que fueren presentadas en las ejecuciones por cobro coactivo; acompañado del memorial respectivo que presenta el afectado en el Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Municipio de Colón, que es el funcionario que dictó la resolución impugnada (artículo 794 del Código Procesal Civil).

17. Firmar las resoluciones de los procesos ejecutivos por cobro coactivo conjuntamente con el secretario judicial del juzgado ejecutor.

18. Actuar conforme a las disposiciones legales que determine la ley.

b. Gestión administrativa:

1. Revisar y suscribir los informes estadísticos mensuales, preparados por el secretario judicial o por la persona que se designe, para tales efectos.

2. Aplicar las sanciones correspondientes, por la comisión de faltas administrativas, a los funcionarios del Juzgado Ejecutor por el incumplimiento de las obligaciones descritas en el Reglamento Interno de Trabajo.

3. Organizar reuniones de trabajo entre el personal idóneo (secretario judicial, secretarias ejecutivas, asistentes judiciales, 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.

4. Revisar los proyectos de resolución elaborados por los asistentes judiciales.

5. Compenetrarse con las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.

6. Investigar los bienes cautelares de los contribuyentes que adeuden a la institución, para decretar el secuestro o embargo de bienes.

7. Atender al contribuyente que asista al Juzgado Ejecutor para realizar arreglos de pagos o tramitar la cancelación inmediata de la obligación.

8. 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 con la revisión de expedientes judiciales, conforme a lo normado en el Código Procesal Civil y la Ley 6 de 22 de enero de 2002, referente a la transparencia en la gestión pública y establece la acción de Hábeas Data.

9. Fijar los gastos legales que genere el proceso ejecutivo por cobro ejecutivo e informar el monto que estos alcancen para la realización de la gestión de cobro (artículo 790 del Código Procesal Civil).

10. Mantener una abierta y permanente comunicación con las Direcciones, Departamentos y Oficinas involucradas en el proceso ejecutivo por cobro coactivo.

2. Secretario Judicial: Estará a cargo de una persona que haya cursado por lo menos estudios de Derecho en una universidad acreditada en la República de Panamá.

   Al secretario judicial del Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Municipio de Colón, 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.

   a. Gestión administrativa del secretario judicial:

      1. Dar cuenta diariamente al juez ejecutor de los negocios que se hallen en estado de que en ellos se dicte alguna resolución.

      2. Autorizar con su firma manual las resoluciones o diligencias realizadas dentro del expediente físico.

      3. Emitir certificaciones que se soliciten cuando lo prescriba o provenga del Tribunal.

      4. Hacer las notificaciones y citaciones como lo prevenga la ley y autorizar las que practiquen los subalternos.

      5. Rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente con el juez y dejar en el mismo escrito, constancia de tal rechazo.

6. Devolver los escritos que presenten las personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente.

7. No admitir depósitos en consignación o dinero en efectivo o valores, salvo con autorización del juez.

8. Permitir la revisión a los apoderados judiciales de los expedientes que mantengan en el Despacho.

9. Informar al juez la pérdida del expediente ejecutivo o parte de él, indicando quiénes 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 210 del Código Procesal Civil).

10. 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.

b. Responsabilidades de gestión del secretario judicial:

1. Anotar y registrar el ingreso y salida de los expedientes judiciales en la base de datos electrónica o sistema manuscrito que adopte el Juzgado Ejecutor.
2. Revisar los informes estadísticos mensuales, elaborados por los asistentes judiciales u otro funcionario designado para tal fin.
3. Comunicar al juez ejecutor, por escrito, el incumplimiento de las asignaciones de los asistentes judiciales.
4. 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.
5. Servir de órgano de comunicación con los particulares y con los funcionarios públicos que no sean aquellos con quienes debe comunicarse la autoridad superior del tribunal.
6. Asistir al tribunal los días y horas de despacho y las demás veces que para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Presentar al juez ejecutor, 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.
8. Realizar los repartos internos de los expedientes ejecutivos.

9. Revisar la correspondencia que se recibe en el Juzgado Ejecutor y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo del juez y los que deban canalizarse a otros funcionarios o deba atender directamente.

3. Gestión administrativa del asistente judicial:

1. 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.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones y los pone en conocimiento del juez y el secretario.
3. Asistir por designación del juez ejecutor a comisiones o asignaciones especiales que se refieran.
4. Investigar y brindar respuesta oportuna a consultas legales o administrativas sobre asuntos especiales, asignados por el juez.
5. Mantener la coordinación y comunicación constante y permanente con los jefes de diferentes departamentos y secciones del Municipio de Colón, para la obtención de información requerida que le haya sido atribuida por el juez ejecutor.
6. Cualquiera otra que se le asigne por parte del juez ejecutor.

4. Gestión administrativa del notificador:

1. Localizar, notificar y citar a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.
2. Notificar a las personas naturales o jurídicas sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución.
3. Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la institución a los usuarios.
4. Confeccionar documentos citatorios y de otra índole.
5. Distribuir recibos, resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
6. Llevar un registro y un control de los casos notificados.
7. Rendir informes al juez inmediato sobre las labores realizadas.

8. Cumplir la programación contenida en el calendario de notificaciones de las resoluciones administrativas, diseñado por el secretario judicial.

9. Confeccionar los informes de notificación y publicar los edictos.

B. Específicas

1. Es responsabilidad del Juzgado Ejecutor, conjuntamente con el Departamento de Tesorería Municipal, Oficina de Asesoría Legal de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo y que se cumpla con las normativas vigentes.

2. El secretario judicial del Juzgado Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva del Municipio de Colón es el funcionario escogido por el juez ejecutor 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, que 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 y 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 Municipio de Colón 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) (instancia administrativa que remite el expediente administrativo para su ejecución por el juzgado).

   El juez ejecutor 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 estas en el proceso ejecutivo por cobro coactivo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Notificación Coactiva

Municipio de Colón
Tesorero Municipal
Juzgado Ejecutor

1. Juez Ejecutor

Recibe y revisa la documentación que presta mérito ejecutivo (estado de cuenta o certificación de Tesorería Municipal) y designa al secretario judicial.

2. Secretario Judicial

Recibe la documentación con la designación de secretario judicial y conforma el expediente ejecutivo (solicitud y los documentos requisitos para el trámite que presta mérito ejecutivo, según el concepto y Hojas de Trámite con designación).

Completa la siguiente documentación, la adjunta al expediente judicial y folia:

- Copia del Decreto de Delegación del Juez Ejecutor (Anexo Núm.1).
- Providencia de Designación de Secretario Judicial (Anexo Núm.2).
- Diligencia de Toma de Posesión del Secretario Judicial (Anexo Núm.3).
- Cualquier otro documento que establezca la ley.

Remite el expediente Judicial al juez ejecutor.

3. Juez Ejecutor

Recibe el expediente judicial, revisa la información contenida y firma la Providencia de Designación de Secretario Judicial (Anexo Núm.2) y la Diligencia de Toma de Posesión del Secretario Judicial (Anexo Núm.3).

Notifica al secretario judicial de la Designación, de la Toma de Posesión y le hace entrega del expediente secretario judicial.

4. Secretario Judicial

Recibe el expediente secretario judicial y confecciona el Auto que libra Mandamiento de Pago (Anexo Núm.4), el Auto que Decreta el Secuestro (Anexo Núm.5) y los Oficios (original y copia) comunicando la Orden de Secuestro de Bienes (Anexo Núm.6), dirigidas a:

- Bancos estatales y privados, decretando formal medida cautelar de secuestro sobre los bienes ejecutados.
- Registro Público de Panamá y Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, solicitando la certificación de bienes inscritos del ejecutado.

Firma el Auto que libra Mandamiento de Pago (Anexo Núm.4) y el Auto que Decreta el Secuestro (Anexo Núm.5), incorpora al expediente secretario judicial junto con los Oficios (original y copia), Orden de Secuestro de Bienes (Anexo Núm.6) y remite al Juez Ejecutor.

5. Juez Ejecutor

Recibe el expediente secretario judicial, revisa y firma el Auto que libra Mandamiento de Pago (Anexo Núm.4), el Auto que Decreta el Secuestro (Anexo Núm.5) y los Oficios (original y copia) y la Orden de Secuestro de Bienes (Anexo Núm.6).

Remite el expediente ejecutivo, al secretario judicial.

6. Secretario Judicial

Recibe y revisa el expediente ejecutivo y entrega al notificador judicial los Oficios (original y copia) y la Orden de Secuestro de Bienes (Anexo Núm.6).

7. Notificador judicial

Recibe los Oficios (original y copia), Orden de Secuestro de Bienes (Anexo Núm.6), anota en el libro control de mensajería y entrega en las entidades correspondientes.

Entrega al secretario judicial las copias de los oficios con acuse de recibido por las entidades correspondientes.

8. Secretario Judicial

Recibe copia de los oficios recibidos, adjunta al expediente ejecutivo y folia.

Revisa las notas de respuesta sobre la certificación de los bienes existentes, según corresponda: (bienes muebles e inmuebles o su renta susceptible de esta medida, vehículos a motor, créditos, valores, dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualesquiera otras sumas de dinero o que deba recibir de terceras personas).

Procede a localizar al ejecutado por la vía telefónica, dirección o por cualquier otro medio tecnológico y le indica que presente una copia de recibo y/o factura reciente de servicio básico, que muestre la dirección vigente.

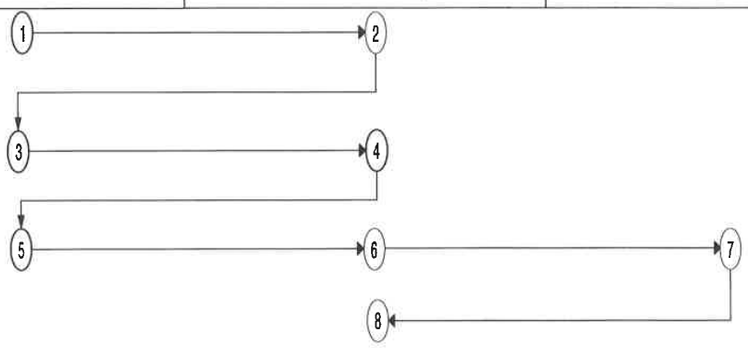
Recibe al ejecutado, le comunica el total de la deuda señalada en el Estado de Cuenta o la certificación emitida por Tesorería Municipal, intereses a la fecha. Actualiza los datos de localización y adjunta al expediente ejecutivo la copia de recibo y/o factura presentada.

Coloca el sello fresco de Notificación en el Auto que Libra Mandamiento de Pago (Anexo Núm.4) y solicita al ejecutado completar la información indicada en el sello de "NOTIFICACIÓN" (fecha, hora, nombre, firma, cédula).

Verifica que la información colocada en el sello de "NOTIFICACIÓN" sea la correcta y firma.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN COACTIVA		
MUNICIPIO DE COLÓN		
TESORERÍA MUNICIPAL		
JUZGADO EJECUTOR		
JUEZ EJECUTOR	SECRETARIO JUDICIAL	NOTIFICADOR JUDICIAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE Y REVISA EL EXPEDIENTE JUDICIAL QUE PRESTA MÉRITO EJECUTIVO Y DESIGNA LA SECRETARIO JUDICIAL.
2	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO JUDICIAL Y CONFORMA EL EXPEDIENTE JUDICIAL.
3	RECIBE EL EXPEDIENTE JUDICIAL, REVISA LA INFORMACIÓN CONTENIDA Y FIRMA LA PROVIDENCIA DE DESIGNACIÓN DE SECRETARIO JUDICIAL Y LA DILIGENCIA DE TOMA DE POSESIÓN.
4	RECIBE EL EXPEDIENTE JUDICIAL Y CONFECCIONA EL AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO. EL AUTO QUE DECRETA EL SECUESTRO Y LOS OFICIOS.
5	RECIBE EL EXPEDIENTE JUDICIAL, REVISA Y FIRMA EL AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO, EL AUTO QUE DECRETA EL SECUESTRO Y LOS OFICIOS. REMITE EL EXPEDIENTE JUDICIAL, AL SECRETARIO JUDICIAL.
6	RECIBE EL EXPEDIENTE JUDICIAL Y ENTREGA AL NOTIFICADOR JUDICIAL LOS OFICIOS.
7	RECIBE LOS OFICIOS ENTREGA EN LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES. ENTREGA AL SECRETARIO JUDICIAL LAS COPIAS DE LOS OFICIOS CON ACUSE DE RECIBIDO POR LA ENTIDADES CORRESPONDIENTES.
8	REVISA LAS NOTAS DE RESPUESTA SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE LOS BIENES EXISTENTES, SEGÚN CORRESPONDA. PROCEDE A LOCALIZAR AL EJECUTADO POR LA VÍA TELEFÓNICA, DIRECCIÓN, O POR CUALQUIER OTRO MEDIO. RECIBE AL EJECUTADO, LE COMUNICA EL TOTAL DE LA DEUDA SEÑALADA. VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN COLOCADA EN EL SELLO DE NOTIFICACIÓN, SEA LA CORRECTA Y FIRMA.

B. Procedimiento para la Cancelación del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo (PROCESO EXTRAORDINARIO)

Municipio de Colón
Tesorero Municipal
Juzgado Ejecutor

1. Juez Ejecutor

Recibe del apoderado legal el Poder que lo faculta el escrito (recurso de tercerías, incidente o excepciones), junto con la documentación sustentadores (pruebas), revisa, coloca la firma, fecha y hora de recibido.

Extrae el expediente ejecutivo del ejecutado, reproduce juegos de copia del expediente completo con sus reversos si los hay, autentica y folia.

Elabora memorando y remite con los juegos de copia del expediente ejecutivo y la documentación sustentadora por el apoderado legal para su trámite al secretario judicial.

Mantiene en custodia el expediente ejecutivo original.

2. Secretario Judicial

Recibe memorando con los juegos de copias autenticadas del expediente ejecutivo y la documentación sustentadora por el apoderado legal.

Anota en el libro de designación el caso y el nombre del apoderado legal según el orden ya establecido, contacta y remite al apoderado legal para su debido trámite.

3. Apoderado Legal

Recibe memorando, los dos juegos de copias del expediente y firma el libro de designación.

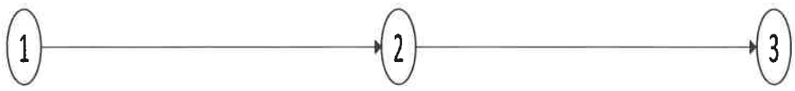
Revisa que la documentación esté autenticadas y foliadas.

Elabora escrito dirigido a la Secretaría de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, para la presentación del caso.

Remite el escrito con las dos copias del expediente y la documentación para la firma del coordinador administrativo judicial.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO POR COBRO COACTIVO (Proceso Extraordinario)		
MUNICIPIO DE COLÓN		APODERADO LEGAL
TESORERÍA MUNICIPAL		
JUEZ EJECUTOR	SECRETARIO JUDICIAL	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	RECIBE DEL APODERADO LEGAL EL PODER QUE LO FACULTA, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA REVISA, COLOCA LA FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO. EXTRAE EL EXPEDIENTE DEL EJECUTADO, ELABORA MEMORANDO Y REMITE CON LOS JUEGOS DE COPIA DEL EXPEDIENTE A SECRETARIO JUDICIAL. MANTIENE EN CUSTODIA EL EXPEDIENTE ORIGINAL.	2	RECIBE MEMORANDO CON LOS JUEGOS DE COPIAS AUTENTICADAS DEL EXPEDIENTE Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL APODERADO LEGAL. ANOTA EN EL LIBRO DE DESIGNACIÓN EL CASO Y EL NOMBRE DEL ABOGADO DESIGNADO SEGÚN EL ORDEN YA ESTABLECIDO Y REMITE PARA SU DEBIDO TRÁMITE.
		3	RECIBE MEMORANDO, LOS DOS JUEGOS DE COPIAS DEL EXPEDIENTE Y FIRMA EL LIBRO DE DESIGNACIÓN. REVISA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL APODERADO LEGAL. ELABORA NOTA DIRIGIDA A LA SECRETARIA DE LA SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. REMITE LA NOTA CON LAS DOS COPIAS DEL EXPEDIENTE Y LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO JUDICIAL.

C. Procedimiento para la Tramitación de Recursos

Municipio de Colón
Tesorero Municipal
Juzgado Ejecutor

1. Secretario Judicial

Recibe del apoderado legal el recurso y las pruebas, revisa, coloca firma, fecha y hora de recibido y los adjunta al expediente ejecutivo de cobro coactivo del ejecutado.

Genera dos copias del expediente, autentica, folia y lo remite a través de memorando a la coordinación administrativa judicial.

2. Coordinación Administrativa Judicial

Recibe y anota en el libro de designación del caso y el nombre del abogado designado.

Contacta y remite documentación al apoderado legal.

3. Apoderado Legal

Recibe y firma el libro de designación, revisa la documentación, valida que esté autenticada y foliada. Elabora escrito dirigido a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Municipio de Colón
Tesorero Municipal
Juzgado Ejecutor

4. Coordinación Administrativa Judicial

Recibe y revisa el escrito y las copias de los expedientes y firma el escrito y lo remite al apoderado legal.

5. Apoderado Legal

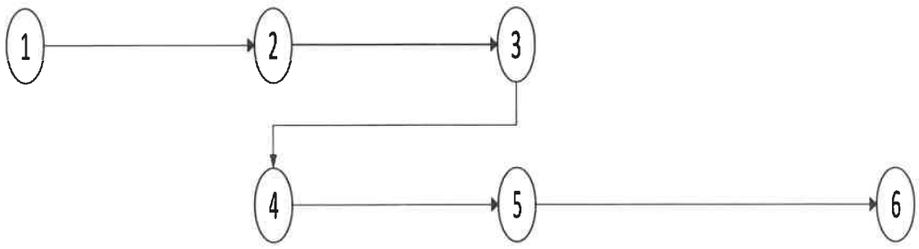
Recibe el escrito firmado y lo presenta ante la sala de lo contencioso administrativo del caso de la Corte Suprema de Justicia.

6. Corte Suprema de Justicia

Recibe y revisa el escrito y expediente, ejecuta el proceso legal correspondiente; una vez finalizado elabora memorando dirigido al juzgado ejecutor del Municipio de Colón y envía por conducto del coordinador administrativo judicial, junto con el original del fallo de la corte.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS			
MUNICIPIO DE COLÓN		APODERADO LEGAL	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TESORERÍA MUNICIPAL			
JUZGADO EJECUTOR			
SECRETARIO JUDICIAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JUDICIAL		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE DEL APODERADO LEGAL EL RECURSO Y LAS PRUEBAS, REVISA, COLOCA FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO Y LOS ADJUNTA AL EXPEDIENTE. GENERA DOS COPIA DEL EXPEDIENTE, AUTENTICA, FOLIA Y LO REMITE A TRAVÉS DE MEMORANDO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JUDICIAL.	4	REVISA LA NOTA Y LAS COPIAS DE LOS EXPEDIENTES Y FIRMA LA NOTA Y LA REMITE.
2	ANOTA EN EL LIBRO DE DESIGNACIÓN DEL CASO Y EL NOMBRE DEL ABOGADO DESIGNADO. REMITE DOCUMENTACIÓN.	5	RECIBE LA NOTA FIRMADA Y LA PRESENTA ANTE LA SALA TERCERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CASO.
3	FIRMA EL LIBRO DE DESIGANCIÓN, REVISA LA DOCUMENTACIÓN, VALIDA QUE ESTE AUTENTICADA Y FOLIADA. ELABORA NOTA DIRIGIDA A LA SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.	6	ELABORA MEMORANDO DIRIGIDO LA JUZGADO EJECUTOR, Y ENVÍA POR CONDUCTO DEL COORDINADOR ADMINSTRATIVO JUDICIAL , JUNTO CON EL ORGINAL DEL FALLO DE LA CORTE.

D. Procedimiento para Excepciones, Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades

Municipio de Colón
Tesorería Municipal

1. Juzgado Ejecutor

Recibe del apoderado legal el recurso y las pruebas, revisa, coloca firma y fecha de recibido y adjunta al expediente. Genera las copias necesarias del expediente, autentica, folia y lo remite a través de memorando al secretario judicial.

2. Secretario Judicial

Recibe memorando con los juegos de las copias necesarias autenticadas del expediente y la documentación presentada por el apoderado legal.

Anota en el libro de designación el caso y el nombre del abogado designado, según el orden establecido y remite para su debido trámite el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en virtud de lo normado en el artículo 794 del Código Procesal Civil.

3. Abogado de Asesoría Legal:

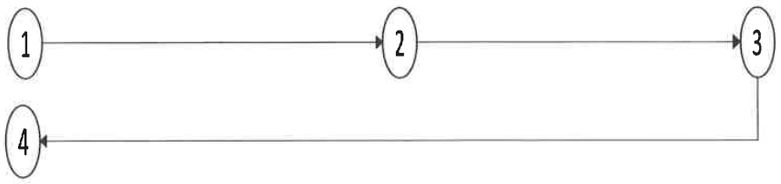
Asume la representación judicial de la institución ejecutante ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, lo que comprende la contestación de incidentes, tercerías, oposición al recurso de apelación, asistencia a las audiencias por cobro coactivo y cualquier otra que se le designe encaminada a esa labor.

4. Juzgado Ejecutor

Recibe la documentación después de haber pasado por excepciones, incidentes, tercerías, recursos de apelación y nulidades y envía a la corte.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LAS EXCEPCIONES, INCIDENTES, TERCERÍAS, RECURSOS DE APELACIÓN Y NULIDADES		
MUNICIPIO DE COLÓN		ABOGADO DE ASESORÍA LEGAL
TESORERÍA MUNICIPAL		
JUEZ EJECUTOR	SECRETARIO JUDICIAL	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE DEL APODERADO LEGAL EL RECURSO Y LAS PRUEBAS, REVISA, COLOCA FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO Y ADJUNTA AL EXPEDIENTE. GENERA LAS COPIAS NECESARIAS DEL EXPEDIENTE, AUTENTICA, FOLIA Y LO REMITE A TRAVÉS DE MEMORANDO AL SECRETARIO JUDICIAL.	3	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.
2	RECIBE MEMORANDO CON LOS JUEGOS LAS COPIAS NECESARIAS AUTENTICADAS DEL EXPEDIENTE Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL APODERADO LEGAL. ANOTA EN EL LIBRO DE DESIGNACIÓN EL CASO Y EL NOMBRE DEL ABOGADO DESIGNADO SEGÚN EL ORDEN ESTABLECIDO Y REMITE PARA SU DEBIDO TRÁMITE EL EXPEDIENTE EJECUTIVO A LA SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, EN VIRTUD DE LO NORMADO EN EL ARTÍCULO ARTÍCULO 794 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.	4	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE DESPUÉS DE HABER PASADO POR EXCEPCIONES, INCIDENTES, TERCERÍAS, RECURSOS DE APELACIÓN Y NULIDADES Y ENVÍA A LA CORTE .

ANEXOS

Anexo Núm.1

Decreto de Delegación del Juez Ejecutor

DECRETO ALCALDICIO N°

(FECHA)

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984, establece en su artículo No. 95, que el Tesorero Municipal está obligado a informar de inmediato al Alcalde y al Concejo Municipal de los establecimientos comerciales o industriales que estén en mora por tres (3) meses o más en sus impuestos. En estos casos, el tesorero municipal adoptara las medidas para el cobro de los impuestos morosos, incluso al cierre de los establecimientos.

Que el Código Procesal Civil de Panamá, en el Libro Cuarto, Procesos, Título IV, Procesos de Ejecución, Capítulo VII, Proceso por Cobro Coactivo, del artículo No. 790 al 794, los cuales rigen supletoriamente, en conjunto con lo establecido en el Código Fiscal, y la Ley No. 38 del 2000 en la Jurisdicción Coactiva del Municipio de Colón, si las leyes especiales contienen lagunas sobre aspectos básicos o trámites importantes.

Que el artículo 790 del Código Procesal Civil, establece que los funcionarios públicos, los gerentes y directores de entidades autónomas o semiautónomas y demás entidades públicas del Estado a quienes la ley le atribuye el ejercicio del cobro coactivo, procederán ejecutivamente en la aplicación de este, de conformidad con las disposiciones y demás normas dispuestas en este Código y sus leyes especiales.

Que el Acuerdo No. 101-40-06 del 10 de julio de 2024 habilita al Juez Ejecutor del Municipio de Colón para que inicie el Cobro Coactivo, cuando el contribuyente este en mora por tres meses o más y la Tesorería Municipal haya hecho múltiples intentos de cobro sin éxito, adoptando las medidas que le permiten la ley para el cobro y aun así el contribuyente no paga.

- Que la Ley 106 de 1973, capítulo II, artículo 45 dice, Los alcaldes tendrán las siguientes atribuciones: 5. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello;
- 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal;

Que por la importancia que involucran los trámites realizados en los juzgados ejecutores, es necesario su gestión de forma expedita y oportuna, razón por la cual se requiere designar en este cargo a un funcionario idóneo para ejercer tales actuaciones sin que se interrumpan la tramitación de los procesos por cobro coactivo, promovidos contra los deudores de la institución.

Que el alcalde de Colón revestido de las facultades legales señaladas por la Ley, delega en el servidor público a varón/mujer panameño(a), mayor de edad, abogado(a) en ejercicio con cédula de identidad personal N° e idoneidad N° para que actúe como juez Ejecutor en la provincia de Colón, a efectos que continue e inicie los trámites de los procesos ejecutivos por cobro coactivo contra los contribuyentes que mantienen obligaciones con el municipio de Colón, en cualquier concepto.

Que en merito a las consideraciones expuestas

RESUELVE

PRIMERO: DELEGAR en el servidor público mujer/varón panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal N° e idoneidad N° para que actúe como juez ejecutor en la provincia de Colón a efectos que continue e inicie los trámites de los procesos ejecutivos por cobro coactivo contra los contribuyentes morosos que mantienen obligaciones pendientes con el Municipio de Colón, en cualquier concepto.

SEGUNDO: ADVERTIR al servidor público que deberá dar fiel cumplimiento a las funciones propias de este cargo y deberá ceñirse en todas sus actuaciones a lo dispuesto en las disposiciones legales en materia de jurisdicción coactiva y que dicha delegación es intransferible en terceras personas.

TERCERO: ADVERTIR al citado servidor público que conforme al numeral 5 y 9 de la ley 106 de 1973, en todas las actuaciones efectuadas en base a la presente delegación deberá señalar que se realizan por mandato de alcalde e indicar el número de esta resolución.

CUARTO: Esta resolución empieza a regir a partir de su promulgación y deja sin efecto cualquier acto administrativo anterior a este.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1084, establece en su artículo No. 95; Código Procesal Civil de Panamá, Libro IV, Título IV, Capitulo VII, artículos No. 790 al 794; Acuerdo No. 101-40-06 del 10 de julio de 2024.

Anexo Núm.2

Providencia de Designación de Secretario Judicial

Anexo Nº3 Diligencia de Toma de Posesión del Secretario Judicial

MUNICIPIO DE COLÓN

JUZGADO EJECUTOR

DESIGNACIÓN DE SECRETARIA JUDICIAL

Colón, _____ ( ) _____de dos mil _____ (20__).

Para la sustentación del proceso por cobro coactivo que se tramita ante este juzgado en contra de _____, con RUC _____y número de empleador _____ para la cual se designa como secretaria judicial a _____, panameña (a), mayor de Edad, portador (a) de la cédula de identidad personal Núm. _____, quien debe comparecer a este despacho a tomar posesión del cargo para el cual ha sido designado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Juez Ejecutor

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Colón, siendo las_____ (a.m. /p.m.)

Hoy, _____ ( ) de _____, de dos mil_____ (20) ____, notifíquese a _____, panameño(a), mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Núm._____.

_____

Secretaria

_____

Juez ejecutor

Anexo Núm.3

Diligencia de Toma de Posesión del Secretario Judicial

MUNICIPIO DE COLÓN

DILIGENCIA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de Colón, siendo las_____ (a.m./p.m.) de hoy,_____ de _____ dos mil_____(20____), compareció al Juzgado ejecutor _____el señor_____ para la sustanciación del proceso por cobro coactivo que se tramita ante este juzgado en contra de _____ RUC_____ y para lo cual se designa como_____ panameño(a), mayor de edad, con número de empleador _____portador de la cédula de identidad personal Núm. _____ debe comparecer a este despacho a tomar posesión del cargo para el cual ha sido designado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Juez Ejecutor

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Colón, siendo las _____ (a.m. / p.m.) de la tarde de

Hoy, _____ (_____) de _____de dos mil (202____), notifíquese a _____, panameño (a), mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Núm. _____,.

De la resolución que antecede, quien manifestó que acepta el cargo conferido.

_____

Secretaria Judicial

_____

Juez Ejecutor

Anexo Núm.4

Auto que libra Mandamiento de Pago

JUZGADO EJECUTOR DE COLÓN

AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO No.

Colón_____, de _____dos mil_____ (20___)

De conformidad con lo establecido en los artículos 740, 741 Y 794 del Código Procesal Civil, en concordancia con el numeral 3 del Artículo 791 del Código Procesal Civil, el Estado de Cuenta presta Mérito Ejecutivo. En consecuencia, la que suscribe en el ejercicio de la facultad jurisdiccional de que está investida de acuerdo a la resolución.
No. _____20___del_____de_____de 20_____, dictada por el alcalde del distrito de Colón, que consta en las primeras fojas de este expediente, Administrando Justicia en nombre de la República y por Autoridad de la Ley, LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO POR LA VÍA EJECUTIVA a favor del Municipio de Colón y contra de _____ con RUC_____, número de contribuyente _____ por la suma provisional de_____ BALBOAS CON_____ /100 (_____). En concepto de _____dejadas de pagar al Municipio de Colón, por el periodo comprendido _____, más los recargos, intereses legales que se generen hasta la cancelación de la deuda.

Se le advierte al deudor que, de conformidad con el artículo 741 numeral 3 del Código Procesal Civil, debe comparecer al Tribunal dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del presente Auto Ejecutivo para pagar o denunciar bienes. Haciéndosele saber que la falta de declaración de bienes será sancionada como Desacato y que las manifestaciones falsas darán lugar a la responsabilidad penal correspondiente, para lo cual se enviará la actuación al respectivo agente Ministerio Público.

Igualmente, una vez notificado el presente Auto, el ejecutado puede interponer ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, las apelaciones, incidentes, excepciones y nulidades según lo preceptuado en el artículo 1780 del Código Judicial.

Fundamento de derecho: Artículos 740, 741, 791 numeral 3 y el artículo 794 del Código Procesal Civil.

Notifíquese y cúmplase

_____
Juez Ejecutor

_____

Secretario Judicial

Anexo Núm.5

Auto que Decreta el Secuestro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE COLÓN
JUZGADO EJECUTOR DE COLÓN

Colón, _____ ( ) de_____ dos mil _____ (20____)

Este tribunal a través de AUTO N°_____ de fecha_____ de_____ de 20_____LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO por la vía Ejecutiva a favor del Municipio de Colón y contra el _____con RUC_____ BALBOAS CON _____ y número de empleador_____ por la suma provisional de _____concepto de impuestos dejados de pagar al Municipio de Colón, por el periodo comprendido de_____ a_____, más los recargos, intereses legales que se generan hasta la cancelación de la deuda.

Para que los fines del proceso no resulten ilusorios en sus efectos, se debe proceder al SECUESTRO de bienes propiedad del _____demandado.

Por eso y en atención a lo preceptuado en el artículo 339 y siguientes del Código Procesal Civil, el suscrito JUEZ EJECUTOR en virtud de la Delegación del ejercicio de la Jurisdicción Coactiva realizada por el del Distrito de Colón, a través de la Resolución N° _____de fecha de_____ de 20_____ administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, decreta formal SECUESTRO sobre todos los bienes muebles e inmuebles o su renta susceptibles de esta medida, vehículos a motor, créditos, valores, dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualquier otras sumas de dinero que tenga o deba recibir de terceras personas, inclusive la administración de la sociedad_____ BALBOAS CON_____ /100 (con RUC por la suma provisional) a que asciende la obligación en concepto de impuestos dejados de pagar al Municipio de Colón, por el periodo comprendido más los recargos intereses legales que se generan hasta la cancelación de la deuda

De conformidad con lo anteriormente Decretado, procédase a poner en conocimiento a las entidades pendientes para los fines legales pertinentes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 339 y subsiguientes del Código Procesal Civil.

Notifíquese y cúmplase

_____
Juez Ejecutor

_____
Secretaria Judicial

Anexo Núm.6

Orden de Secuestro de Bienes

MUNICIPIO DE COLÓN
JUZGADO EJECUTOR

Colón, _____de _____de 20____.

Señor
Gerente General

_____

E. S. D.

Señor Gerente:

Comunicamos a usted, que este despacho ha decretado formal secuestro sobre todos sus bienes dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualquier otra suma de dinero que deba o tenga que recibir de parte de terceras personas, el contribuyente que a continuación detallamos con sus respectivos montos:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	RUC	CUANTÍA
NO. PATRONAL		

En consecuencia, sírvase poner a orden y disposición de este juzgado las cuentas que el contribuyente mencionado mantenga en dicha institución bancaria.

Atentamente,

JUEZ EJECUTORA DE COLÓN

GLOSARIO

GLOSARIO

1.	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.
2.	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 pesen sobre los bienes.
3.	Adjudicación Provisional:	(Art. 769 del Código Procesal Civil). 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. Ocurre dentro de los procesos de remate, permitiendo al deudor liberar sus bienes pagando lo adeudado (capital, intereses, costas) antes de que esta se formalice, tras lo cual la transmisión es irrevocable.
4.	Arreglo de Pago:	Es el convenio por el cual el ejecutado(a) y el (la) juez(a) ejecutor(a) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral acuerdan un nuevo plazo con la consecuente suspensión del proceso.

5.	Auto Ejecutivo:	Es una resolución judicial proferida por el (la) juez(a) ejecutor(a) donde se describe la obligación y se ordena su pago inmediato.
6.	Cobro Coactivo:	Es un proceso contencioso que se distingue de los demás porque se funda en un título ejecutivo.
7.	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.
8.	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. 752 del Código Procesal Civil) Consiste en la inmovilización del bien mediante anotación en el Registro Público. Implica el secuestro o prohibición de enajenar, con posible entrega a un depositario para el cobro de rentas.
		Excepciones en los Procesos Ejecutivos: art. 763 del Código Procesal Civil) Son los hechos o negocios que modifican, obstruyen o extinguen 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 suspende. En estos procesos solo 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.

9. 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.

10. 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.

11. Rescisión de Secuestro: (art. 262, 339 del Código Procesal Civil)

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 liberados 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 este pueda verificar el depósito en virtud del auto de embargo.

12. 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.

13. Tercería Excluyente: (art. 786 del Código Procesal Civil)

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 el Juzgado Ejecutor y será de conocimiento de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, antes de adjudicarse el remate.

El Código Procesal Civil establece las reglas que se aplicarán en esos:

Su tramitación es la señalada para las excepciones en procesos ejecutivos y en ella se reputarán demandados el ejecutante, el ejecutado y los demás terceristas que hubiere.

Solo puede promoverse por sustento legal.

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 o secuestro en el Registro Público.

Si se trata 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.