



República de Panamá
Procuraduría de la Administración
Secretaría Provincial de Veraguas

Edilma Vergara
matg
Hora: 8:45 am
Fecha: 2/3/2023

Santiago, 24 de febrero de 2023.
C-VE-001-23

Licenciada

Edilma A. Vergara G.

Juez de Paz del corregimiento de Quebro

Distrito de Mariato

Provincia de Veraguas

E. S. D.

Ref.:Funciones de la Secretaria en la Casa de Justicia Comunitaria de Paz.

Honorable Jueza de Paz:

Por este medio y conforme a nuestra atribución constitucional y legal, en atención a la facultad contenida en la Resolución DS-070-19 de 27 de mayo de 2019, emitida por el Procurador de la Administración, y sobre la base que, el numeral 1 del artículo 6 y 10 de la Ley 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 otras disposiciones", al ser Consejeros Jurídicos de los servidores públicos administrativos, tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de dar respuesta a su Nota S/N con fecha 05 de enero de 2022, recibida en este Despacho el 26 de enero de 2023, mediante el cual consulta a esta Secretaría Provincial de la Procuraduría de la Administración, lo relativo a las funciones de la secretaria de la casa de justicia comunitaria de paz, y lo que corresponde en caso de ausencia del juez de paz.

Frente al tema consultado es oportuno señalar, que si bien al tenor de lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 38 de 2000, antes citado, la Procuraduría de la Administración tiene entre sus atribuciones servir de consejera jurídica a los servidores públicos administrativos que consultaren su parecer respecto a determinada interpretación de la ley o el procedimiento que se debe seguir en un caso concreto.

En opinión de la Procuraduría de la Administración, a través de la Secretaria Provincial de Veraguas, damos respuesta a su interrogante señalando que las funciones de la secretaria de la casa de justicia comunitaria de paz, deberán ceñirse a las normas contenidas en la Ley 16 de 17 de junio de 2016, el Decreto Ejecutivo 205 de 28 de agosto de 2018, el Manual de Cargos y Funciones del Municipio que deberá estar publicado en Gaceta Oficial y el Código Judicial, así como, la Constitución Política, leyes y disposiciones municipales.

Fundamento del criterio jurídico de la Procuraduría de la Administración por conducto de la Secretaría Provincial de Veraguas:

Procedemos a desarrollar nuestra respuesta al tema consultado, con fundamento en los siguientes preceptos jurídicos:

I. Función jurisdiccional

En primer lugar, con fundamento al principio constitucional de estricta legalidad, los funcionarios públicos somos responsables por infracción a la Constitución o de la Ley, y



también por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de éstas. (Cfr. artículo 18 de la Constitución Política de la República de Panamá)

Que en la ley cuando se habla de funciones jurisdiccionales, a través de consulta C-SAM-01-23 de 04 de enero de 2023, el Procurador de la Administración, indicó:

“...se refiere a las facultades que otorga la ley a ciertos órganos o entes, para dirimir conflictos o decidir ciertas causas, como por ejemplo, la jurisdicción especial de justicia comunitaria de paz, a cargo de un juez de paz, conforme a la Ley 16 de 17 de junio de 2016 “Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria”, cuyo artículo 3, dispone, que “la Jurisdicción Especial de Justicia Comunitaria de Paz se ejercerá a través del juez de paz y el mediador comunitario, quienes junto con el Alcalde, la Comisión Técnica Distrital, Comisión Interinstitucional y la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos conformarán su estructura organizacional”. Es decir, se trata de una jurisdicción propia, autónoma e independiente. Igual principio aplica, a las funciones que tengan otros entes respecto a sus competencias específicas.”

Que a través de consulta C-213-22 de 21 de diciembre de 2022, se hace la distinción, advirtiendo sobre los deberes de la secretaria en los procesos administrativos y procesos jurisdiccionales, siendo este último aplicable en su caso, porque este secretario judicial, da trámite en lo relativo a la sustanciación de un proceso y la aplicación de medidas provisionales.

La justicia comunitaria de paz, de acuerdo al artículo 2 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, es una jurisdicción especial, por lo tanto sus funciones, atribuciones y competencias están definidas en los artículos 8, 13, 29, 31 y 32 del citado cuerpo legal y demás preceptos legales y municipales, por lo tanto no se cuenta con un manual que detalle todas las funciones de los jueces de paz y por lo tanto de la secretaria de la casa de justicia comunitaria de paz, por lo que toda orientación en esta materia se desarrollará conforme a la Ley 16 de 2016 “Que instituye la justicia comunitaria de paz y dicta otras disposiciones sobre mediación y conciliación comunitaria” y el Decreto Ejecutivo 205 de 28 de agosto de 2018 que la reglamenta, así como aquellas disposiciones legales y municipales que la complementan, por lo que al resolverse conflictos comunitarios regulados por la legislación, y a los cuales se les aplica procedimiento especial, son actos materialmente jurisdiccionales. (Cfr. consulta C-SAM-14-22 de 12 de abril de 2022)

En el marco de lo antes indicado, mediante consulta C-SAM-025-2021 de 12 de agosto de 2021, el Señor Procurador de la Administración, referente a la función jurisdiccional y los Jueces de paz, ha señalado lo siguiente:

“III- Función Jurisdiccional:

En esta jurisdicción comunitaria, el Juez de Paz, es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la Ley.

Además, sus actos son de naturaleza jurisdiccional, no son recurribles ante la jurisdicción contencioso administrativa.

La jurisdicción de paz es independiente, es decir su ejercicio se desplegará con sujeción a la Constitución Política y la Ley, los derechos humanos; por



lo que se evidencia y tomando en cuenta la base doctrinal, en lo que corresponde a este principio, significa que “ningún servidor público podrá o insinuar, exigir, determinar o aconsejar al juez de paz las decisiones o criterios que deba adoptar en sus intervenciones, so pena en incurrir en una conducta sancionable disciplinariamente”.

Sobre la administración de justicia, el legislador a revestido al juez de paz de un atributo esencial en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales: su independencia. Para garantizar esa independencia, el juez debe ser nombrado en la forma que regula la Ley 16 de 2016, para un periodo de diez años, tiempo que no podrá ser destituido por la autoridad de policía sino mediante el procedimiento instituido y conforme las causales establecidas en la Ley.

En línea con lo anterior, la doctrina y la jurisprudencia ha señalado que la independencia judicial, en su sentido más estricto, hace solo referencia al ejercicio exclusivo de su función jurisdiccional y no, por supuesto, a otras relaciones que pueda sostener con terceros, tales como su condición de empleado público, que determina que perciba sus emolumentos del presupuesto general del Estado; ni su régimen de nombramientos, ascensos y ceses; ámbito disciplinario y otros; definitivamente, se ciñe exclusivamente al ejercicio de la función jurisdiccional, es decir, su total independencia al realizar actuaciones y dictar resoluciones o fallos en asuntos de su competencia sometidos a su consideración.

...

II. En cuanto a la/a Secretaria/o

Que el artículo 7 de la Ley 16 de 2016, establece en cuanto al reemplazo del juez de paz:

*“Artículo 7. Cada casa de justicia comunitaria contará con el personal mínimo siguiente: un juez de paz, **un secretario que lo reemplazará en sus ausencias**, un mediador comunitario, un oficinista/notificador y cualquier otro personal que requiera el Despacho según las necesidades del corregimiento y niveles de conflictividad.” (Lo resaltado es nuestro)*

Aunado a lo anterior, en cuanto a los impedimentos y recusaciones, nos remitimos a los artículos 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo 205 de 28 de agosto de 2018, que reglamenta la ley 16 de 17 de junio de 2016, donde se establece las causales por las cuales un juez de paz puede declararse impedido para el conocimiento de determinada causa, y será la Comisión de Ejecución y Apelaciones respectiva, quien resuelva la petición; y en los casos donde se declare el impedimento o recusación de un juez de paz, la causa será resuelta por el secretario, a quien se le aplicará las mismas causales y procedimiento de impedimentos y recusaciones.

Seguidamente, los artículos 26 y 27 del Decreto 205 de 2018, señalan que será el secretario de la casa de justicia comunitaria quien reemplazará al juez de paz en sus ausencias, enumerando aquellos motivos por los cuales que se considera la ausencia del juez de paz, y el procedimiento en materia de personal y Recursos Humanos, que corresponda para su designación por el Alcalde, como Jefe de la Administración Municipal:

“Artículo 26. El secretario de la Casa de Justicia Comunitaria reemplazará al juez de paz en sus ausencias.



Artículo 27. Se consideran ausencias del juez de paz las siguientes:

- 1. Goce de periodo de vacaciones*
 - 2. Renuncia al cargo hasta tanto se nombre al juez de paz*
 - 3. Incapacidad mayor a tres días*
 - 4. Licencia de cualquier tipo*
 - 5. Separación del cargo*
 - 6. Ausencia por estudios o capacitación que superen los tres días*
 - 7. Ausencia injustificada por más de tres días*
- Permiso para ausentarse por motivos personales, por más de tres días*

Corresponderá al Alcalde del respectivo distrito, la formalización de la designación del secretario que ejerza las funciones del juez de paz durante sus ausencias.”

III. Funciones de la/del/ secretaria/o

En concordancia con las normas citadas, el artículo 183 y 400 del Código Judicial establecen deberes de los secretarios, entiéndase en el ámbito civil y correccional, así:

“Artículo 183. Son deberes de los secretarios: 1. Dar cuenta diariamente a sus superiores de los negocios que se hallen en estado de que en ellos se dicte alguna resolución; 2. Autorizar con su firma todas las sentencias; autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones. A la firma debe agregarse el nombre del destino; 3. Anotar en los escritos y recursos el día en que los reciba firmando tal constancia; y agregándolos al expediente respectivo antes de que termine ese día hábil; 4. Dar las copias y certificados que se soliciten cuando lo prescribe la ley o lo previene el tribunal; 5. Hacer las notificaciones y citaciones como lo prevenga la ley y autorizar las que practiquen los subalternos; 6. Dar a los agentes del Ministerio Público los datos, informes y copias que soliciten, previa orden del respectivo juez o magistrado; 7. Exhibir, a los abogados en general y a los litigantes, los expedientes y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la secretaría; pero no permitirá que tales expedientes o documentos se retiren de la Secretaría, salvo los casos expresamente exceptuados por la ley; 8. Exigir que se firme en un libro especial el recibo de los expedientes o documentos que se entreguen; 9. Informar a los litigantes y demás personas interesadas en los negocios que cursen en el tribunal, sobre el estado de éstos; 10. Formar inventario de los libros, procesos, mueblaje y útiles pertenecientes al tribunal, cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario, a las personas que deben sucederles; 11. Servir de órgano de comunicación con los particulares y con los funcionarios Públicos que no sean aquéllos con quienes debe comunicarse la autoridad superior del tribunal; 12. Llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios, según las prescripciones o los reglamentos del tribunal; 13. Asistir al tribunal en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones; 14. Presentar a su superior, 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. Estas relaciones serán suministradas a la prensa para su publicación; 15. Asistir a las audiencias y levantar un acta de cuanto en ella ocurra, tan pormenorizada como sea posible; 16. Proponer el Reglamento Interno de la secretaría y someterlo a



la aprobación del respectivo superior; 17. Rechazar los escritos que contengan injurias a ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente al juez o magistrado respectivo y dejar en el mismo escrito constancia de tal rechazo; 18. Devolver asimismo los escritos que presenten las personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente; 19. Remitir los expedientes a los archivos Nacionales después de tres años de fenecidos; 20. Custodiar y mantener en completo orden el archivo de la oficina; 21. No admitir depósitos en consignación o dinero en efectivo, o valores, salvo con autorización especial del juez; y 22. Las demás que les impongan los respectivos reglamentos.

Artículo 400. Son deberes de los secretarios: 1. Dar cuenta diaria a su superior de los asuntos que entren a la oficina o se promueven en ella, y pasar a su despacho aquellos en que debe dictarse alguna resolución o emitir concepto; 2. **Autorizar todas las resoluciones, declaraciones, notificaciones, los exhortos y despachos, las diligencias, copias o testimonios, todo con firma entera. A la firma deberá agregarse el nombre del destinó;** 3. Expedir los certificados que se soliciten cuando lo prescriba la ley o lo ordene el respectivo jefe; 4. Hacer las notificaciones personales o por medio de un empleado de la oficina; 5. Exhibir a los abogados que lo soliciten y a las partes, los expedientes que cursan en la secretaría, sin permitir que se saquen del despacho, salvo cuando la ley lo permita. Los expedientes sobre actuaciones en que esté de por medio el honor de una familia o de personas, no pueden mostrarse sino a las partes o a sus apoderados; 6. Exigir recibo por los expedientes, documentos y copias que se entreguen; 7. Custodiar el archivo, los valores y demás bienes del despacho y mantener el primero en perfecto orden, 8. Informar a las personas interesadas en los negocios que cursen en la oficina sobre el estado de los mismos; 9. Formar inventario de los libros, expedientes, mobiliarios y demás útiles que pertenezcan a la oficina; cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario a las personas que deban sucederle en su cargos; 10. Servir de órgano de comunicación con los particulares; 11. Llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios; 12. Asistir diariamente a la oficina durante las horas de despacho público y en las demás que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones; 13. Formular el Reglamento de Servicio Interno de la secretaría y someterlo a la aprobación del titular de la oficina; 14. Rechazar los escritos que contengan expresiones injuriosas u ofensivas contra autoridades o particulares, dejando en el expediente y en el propio escrito constancia del rechazo y dando cuenta del escrito a su jefe, para que éste pueda tomar las providencias oportunas; 15. Las demás que les impongan la ley y los respectivos reglamentos.

Artículo 988. De los autos y sentencias se dejarán **copias autenticadas por el secretario**, las cuales serán foliadas y empastadas anualmente.

Artículo 989. Las resoluciones judiciales indicarán la denominación del correspondiente juzgado o tribunal, firmadas en el lugar y en la fecha en que se pronuncien, expresados en letras y **concluirán con la firma del juez o los magistrados y del secretario**. Los autos serán motivados y expresarán los fundamentos jurídicos pertinentes con cita de las disposiciones legales aplicables al caso. Las providencias indicarán el trámite que se ordena, el plazo que se fija para él y sólo llevarán media firma." (Lo resaltado es nuestro)



Debemos también, hacer referencia al Manual de Cargos y Funciones del Municipio, donde el artículo 88 de la Ley 37 de 2009 “Que Descentraliza la Administración Pública”, señala que “Los municipios elaborarán obligatoriamente su Manual de Cargos y Funciones, en la cual se desarrollarán las atribuciones de cada unidad administrativa mencionada, y de las demás unidades necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal, con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas”; Manual que en su cuerpo normativo debe establecer lo referente a las funciones del cargo de secretaria/o judicial de la Casa de Justicia Comunitaria De Paz, por lo que sería el Municipio respectivo, al que le correspondería proporcionar esta información, conforme haya sido aprobado por Acuerdo Municipal. (Cfr. Consultas C-SAM-17-18 de 15 de octubre de 2018 y C-SAM-35-20 de 12 de noviembre de 2020.).

En referencia a consulta absuelta por el Procurador de la Administración, a través de nota C-SAM-04-20 de 17 de febrero de 2020, emitió criterio en cuanto a la firma de los fallos, en lo que concierne a los miembros de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, así:

“En relación a su interrogante, esta Procuraduría de la Administración es del criterio jurídico, que el fallo que resuelve el recurso de apelación deberá estar firmado por todos los miembros que componen o integran la Comisión de Ejecución y Apelaciones. No obstante, ante la ausencia de un Juez de Paz, miembro de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No.205 de 28 de agosto de 2018, que reglamenta la Ley 16 de 17 de junio de 2016 que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta otras disposiciones sobre Mediación y Conciliación, lo reemplazará el secretario de la Casa de Justicia de Paz.

...” (Lo resaltado es nuestro)

De conformidad a las interrogantes planteadas, estimamos conveniente hacerle llegar copia de las notas, donde esta Procuraduría tuvo la oportunidad de emitir opinión jurídica, respecto a las funciones que ejerce una secretaria, entre ellas C-SAM-01-23 de 04 de enero de 2023, C-213-22 de 21 de diciembre de 2022, C-SAM-14-22 de 12 de abril de 2022, C-SAM-025-2021 de 12 de agosto de 2021, C-SAM-17-18 de 15 de octubre de 2018, C-SAM-04-20 de 17 de febrero de 2020, C-SAM-35-20 de 12 de noviembre de 2020.

Esperando de esta manera, haberle orientado objetivamente su consulta, con base a lo que señala el ordenamiento positivo, reiterándole que la orientación vertida por esta Secretaría Provincial, no constituye un pronunciamiento de fondo, o un criterio jurídico concluyente que determine una posición vinculante, en cuanto a los temas consultados.

Hago propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente,

Jennifer Voukidis A.
Secretaría Provincial de Veraguas.
Procuraduría de la Administración.
JV/
Adjunto/ Lo indicado

