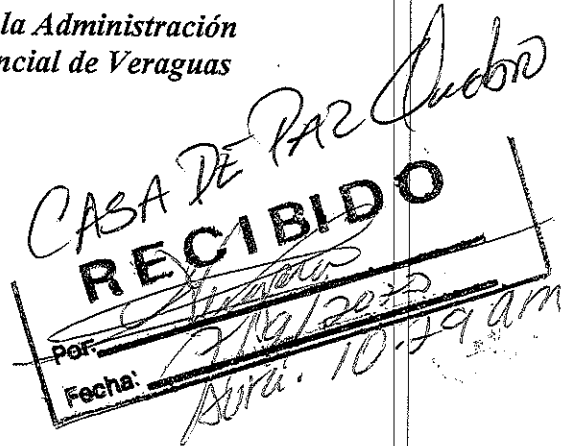




República de Panamá
Procuraduría de la Administración
Secretaría Provincial de Veraguas

Santiago, 05 de septiembre de 2023.
C-VE-006-23

Señora
Edilma Vergara
Juez de Paz de Quebro
Distrito de Mariato
Provincia de Veraguas
E. S. D.



Ref: Deber de la secretaria de firmar documentos que se confeccionan en el despacho en días que esta no haya asistido a laborar

Señora Vergara:

Atendiendo al derecho constitucional que le asiste, consagrado en el artículo 41 de la Constitución Nacional y a la misión de esta Procuraduría de la Administración, dispuesta en el numeral 6 del artículo 3 de la Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, mediante la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo en general y se dicta disposiciones especiales, conforme al cual corresponde a esta entidad, brindar orientación legal a los ciudadanos, es por lo cual procederemos a dar formal respuesta a su solicitud presentada a través de su Oficio N° 60-2023, del 01 de agosto de 2023, recibida en esta Secretaría Provincial el 2 de agosto de 2023, en donde solicita a esta Procuraduría de la Administración, a través de la Secretaria Provincial de Veraguas, emitir concepto relacionado a su pregunta la cual es la siguiente:

¿Qué si la secretaria de la Casa de Justicia de Paz, se ausenta de su labores un día por cualquier que sea el motivo, si el día siguiente que regrese a laborar tiene que firmar todas las actuaciones que se hizo en la oficina el día de su ausencia?

Consideramos de relevancia iniciar señalando un aspecto de esencial importancia que debemos tomar en cuenta sobre este punto, es el que hace referencia a los principios cardinales, que todo servidor público debe observar en el ejercicio de sus funciones dentro de nuestro derecho interno. A saber:

A. Marco Constitucional:

"Artículo 17 de la Constitución Política:

Las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales dondequiera se encuentren y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Los derechos y garantías que consagra esta Constitución, deben considerarse como mínimos y no excluyentes de otros que incidan sobre los derechos fundamentales y la dignidad de la persona."

"Artículo 18. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infracción de la Constitución o de la Ley.

Los servidores públicos lo son por esas mismas causas y también por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de éstas."

B. Marco legal (Ley No.38 de 31 de julio de 2000):

"Artículo 34. Las actuaciones administrativas en todas las entidades públicas se efectuarán con arreglo a normas de informalidad, imparcialidad, uniformidad, economía, celeridad y eficacia, garantizando la realización oportuna de la función administrativa, sin menoscabo del debido proceso legal, con objetividad y con apego al principio de estricta legalidad"

Con respecto a lo consultado es de resaltar que esta Secretaria Provincial en consulta anterior presentada por usted, le dio orientación sobre el rol o funciones de la secretaria/o del despacho a través de la consulta C-VE-001-23, por lo cual no pasaremos a dar mayor detalles o a hondar sobre las mismas y que dentro de esas funciones como los establecen los artículos 183 y 400 del Código Judicial esta:

Artículo 183: Son deberes de los secretarios:

- 1.....
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.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

8.....
9.....
10....
11....
12....
13....
14....
15....
16....
17....
18....
19....
20....
21....
22....

Artículo 400 Son deberes de los secretarios:

- 1.....
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 destino;*
- 2....
- 3....
- 4....
- 5....
- 6....
- 7....
- 8....
- 9....
- 10...
- 11...
- 12...
- 14...
- 15...

En ese mismo orden de ideas la ley 38 de 31 de julio de 2000, en su artículo 201 numeral 102, establece lo siguiente:

Artículo 201: Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos, deben ser entendidos conforme a este glosario:

102. Secretario o Secretaria del Despacho. Funcionario adscrito al despacho público o autoridad encargada de resolver un proceso administrativo, entre cuyas funciones principales están: custodiar y velar por la protección adecuada de los documentos, papeles y pruebas del proceso e instrumentos en general utilizados en la oficina, relacionados con la tramitación de los asuntos; autorizar con su firma entera, debajo de la cual expresará su cargo, todas las declaraciones, notificaciones, copias, diligencias y comisiones; llevar o encargar a quien corresponda la foliación correcta de los expedientes; mantener un archivo ordenado y confiable de éstos; informar a las personas interesadas, abogados o pasantes, el estado de los expedientes de su incumbencia que cursen en el despacho; hacer las notificaciones personales o por medio de un funcionario del despacho y las demás establecidas en esta Ley. Quien haga las

veces de Secretario o Secretaria, asume estos deberes.

De todas las normas antes enunciadas se desprende el deber del Secretario o Secretaria de validar con su firma todas aquellas diligencias o documentos que así lo requieran, pero mal podría este funcionario validar o plasmar su firma en un documento o diligencia que se haya llevado a cabo un día en que esta no comparezca a laborar por cualquier motivo, ya que como podrá dar certeza de algo que no le consta, ya que el mismo se dio durante su ausencia, no sería un actuar correcto por parte del despacho. En base a esto podemos fundamentar la opinión citando lo establecido en el Código Judicial, con respecto a la ausencia del Secretario/a.


ARTÍCULO 402.

Los oficiales mayores reemplazarán a los respectivos secretarios en sus ausencias accidentales, temporales y absolutas.

En este sentido vemos que el Código Judicial establece el mecanismo para suplir la ausencia del secretaria/a del despacho en el caso que se requiera de la firma de este para validar algún documento o diligencia, por lo tanto somos del criterio que al traerlo al escenario de la justicia comunitaria, bien es sabido que muchos despachos de los jueces de paz no cuentan con más personal que el juez y la secretaria, por ende será el juez de paz, a quien le corresponderá validar con su firma dichas documentaciones o diligencias, sin el acompañamiento de la firma del secretario/a, ya que esta no asistió a laborar el día que se realizaron los documentos o diligencias.

De esta manera damos respuesta al tema objeto de su consulta, reiterándole que la opinión aquí vertida, no constituye un pronunciamiento de fondo, o un criterio concluyente que determine una posición vinculante, en cuanto a lo consultado.

Atentamente,



Francisco Gil Gil
Secretario Provincial de Veraguas Encargado
Procuraduría de la Administración

