



## ALCALDÍA DE PANAMÁ

DECRETO No.2202  
(De 29 de diciembre de 2014)

"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Municipal No. 139 de 16 de septiembre de 2014, en cuanto a la Composición de Cada Juzgado Ejecutor, Funciones del Personal Auxiliar de cada Juzgado Ejecutor, Requisitos para el Inicio del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo, Procedimiento para el Cobro Coactivo, Procedimiento para el Secuestro de Bienes del Ejecutado, Procedimiento para el Embargo de Bienes del Ejecutado, Procedimiento para los Remates (Venta forzosa), Arreglo de Pago, Terminación del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo y Medios de Defensa del Ejecutado."

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ,**  
en uso de sus facultades legales,

### CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal de Panamá, mediante Acuerdo No. 139 de 16 de septiembre de 2014, modificó los artículos primero, segundo y tercero del Acuerdo Municipal No. 78 de 2 de agosto de 2011, por medio del cual se crearon tres (3) Juzgados Ejecutores en la Estructura de la Tesorería del Municipio de Panamá;

Que de conformidad al artículo segundo del Acuerdo No. 139 de 16 de septiembre de 2014, se debía dictar un reglamento en cuanto a la Composición de Cada Juzgado Ejecutor, Funciones del Personal Auxiliar de cada Juzgado Ejecutor, Requisitos para el Inicio del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo, Procedimiento para el Cobro Coactivo, Procedimiento para el Secuestro de Bienes del Ejecutado, Procedimiento para el Embargo de Bienes del Ejecutado, Procedimiento para los Remates (Venta forzosa), Arreglo de Pago, Terminación del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo y Medios de Defensa del Ejecutado, para establecer el procedimiento, las atribuciones y responsabilidades de los Juzgados Ejecutores y lograr que cumplan adecuadamente con sus funciones.

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el presente Reglamento que establece el procedimiento, atribuciones y responsabilidades de los Juzgados Ejecutores, en el Proceso Ejecutivo de Cobro Coactivo en el Municipio de Panamá, de los créditos que tenga a su favor, el cual se ajusta a la Ley No 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984, el Acuerdo No. 40 de 2011, y a lo previsto en el Código Judicial de la República de Panamá, para los Procesos por Cobro Coactivo y los Procesos Ejecutivos en general, cuyo texto es el siguiente:

### TÍTULO I GLOSARIO

**Artículo 1:** Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos se definen así:

**Alguacil Ejecutor:** Subalterno del Juez Ejecutor, quien materializa las órdenes del Juez. Es quien realiza todas las medidas precautorias ordenadas por el respectivo tribunal para asegurar los resultados positivos de los procesos.

1

**Allanamiento:** Acto coactivo mediante el cual el Juez entra o penetra en una casa, recinto o edificio, para practicar determinada diligencia requerida en el proceso. Esta diligencia se practica con la concurrencia del Juez, el Secretario Judicial, dos (2) testigos y las partes en el proceso, si lo desean.

**Arreglo de Pago:** Es un acuerdo mediante el cual el Ejecutado y el Juez Ejecutor, establecen un nuevo programa de pago y se suspende temporalmente el proceso.

**Asistente de Contabilidad:** Su trabajo consiste en realizar variadas funciones relacionadas con la contabilidad, se espera que registren con precisión las transacciones financieras que se producen en el diario transcurrir del Juzgado. Ellos realizan una gran variedad de funciones, incluida la publicación de todas estas transacciones en un libro de contabilidad de débitos y créditos. Los Asistentes de contabilidad también pueden elaborar las cuentas por cobrar y hacer seguimiento a las deudas de los contribuyentes.

**Auto Ejecutivo:** Es la Resolución mediante la cual se manifiesta la existencia de una obligación y se reclama su pago inmediato a través de mandamiento. Dicha Resolución la dicta el Juez Ejecutor, en nombre de la República y por autoridad de la Ley.

**Autorización de Venta:** Es el acto voluntario mediante el cual el ejecutado o un tercero autorizan, la venta de bienes para la amortización o cancelación del crédito, en las condiciones y precio que el Municipio considere convenientes.

**Cierre Administrativo del Establecimiento Comercial:** Es una medida extrema, cuando la Tesorería Municipal ha intentado sin éxito el cobro a deudores morosos reincidentes o que han mostrado evidente irresponsabilidad, no es una sanción, ni reemplaza el pago de la deuda.

**Cobro Coactivo:** Es el conjunto de actos y acciones procesales establecidas por la Ley, necesarias para obtener la recuperación de los créditos, rentas y deudas en general por la vía judicial.

**Contribuciones Especiales:** Son ingresos que percibe el Municipio eventualmente por parte de los contribuyentes por obtención de un beneficio como consecuencia de la realización de alguna obra municipal.

**Contribuyente:** Persona natural o jurídica que realiza actividades lucrativas dentro del distrito, y que está obligado a pagar los impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que el Municipio establece de conformidad con la Ley.

**Defraudador del Fisco Municipal:** Persona natural o jurídica que por acción u omisión incumple su deber de registrarse en el catastro de negocios de la Tesorería Municipal, para su debida clasificación y aforo.

**Depósito Judicial:** Consiste en el acto procesal mediante el que el tribunal hace entrega real al depositario, de los bienes secuestrados.

**Derecho:** Gravamen previamente establecido por el Concejo Municipal mediante acuerdo y cobrado por el Municipio por la prestación de algunos servicios. También existen derechos por aprovechamientos especiales detallados en el artículo 77 de la Ley No. 106 de 1973, modificada por la Ley No. 52 de 1984.

**Ejecutado:** Persona Natural o Jurídica a quien en su contra, se le sigue el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo. Es el contribuyente moroso.

**Ejecutante:** Entidad, en este caso el Municipio de Panamá, a favor de quien se instaura el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo.

**Embargo:** Medida que asegura el pago del crédito debidamente establecido o de un derecho declarado en juicio. Se trata de una medida de la esencia propia del Proceso Ejecutivo.

**Excepciones:** Son aquellas acciones que parcial o totalmente impiden, modifican o extinguen el cobro.

**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.

**Gravamen:** Carga, impuesto u obligación que recae sobre alguna persona, actividad o bien mueble e inmueble.

**Impuesto:** Pago obligatorio de contribución, carga, gravamen o tributo que exige el Municipio según sea el caso, a las personas naturales o jurídicas que no están sujetas a contraprestación directa, con el fin de financiar gastos propios de la administración del Municipio y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

**Infracciones:** Toda contravención a las disposiciones de la Legislación Municipal Vigente y demás disposiciones reglamentarias.

**Juez Ejecutor:** La máxima autoridad de justicia en el Juzgado Ejecutor, cuya principal función es precisamente ésta, la de administrar justicia, en caso que se presente ante él una situación controvertida entre dos (2) personas.

**Jurisdicción Coactiva:** Es la facultad que le otorga el Estado mediante la Ley, a los servidores públicos que ocupan cargos definidos, para hacer efectivo el cobro de los créditos y rentas que existan a favor del ente estatal al cual prestan servicios.

**Juzgado Ejecutor:** Entidad de carácter judicial dentro del Municipio a cargo de un Juez Ejecutor o en su defecto, del Tesorero Municipal, quien se encarga del trámite de cobro de los alcances, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Jurisdicción Coactiva), mediante medidas cautelares o de acción ejecutiva. Es el tribunal constituido por el Juez Ejecutor y el personal auxiliar necesario para ejercer el cobro coactivo.

**Mérito Ejecutivo:** Requisitos que conforme a la Ley debe reunir una obligación para aplicarle el Proceso por el Cobro Coactivo; y que se detallan a continuación:

- a) Que se trate de una obligación clara, es decir definida y determinada;
- b) Que dicha obligación sea de plazo vencido; y
- c) Que sea líquida; esto es que esté expresada en cifras.

**Moroso:** Persona natural o jurídica que incurre en incumplimiento de una obligación pecuniaria.

**Municipio:** Entidad administrativa del Distrito que presenta características propias de un gobierno local. Organización política autónoma de derecho público constituida por una comunidad humana, asentada en un territorio determinado, que administra sus propios intereses y depende en menor o mayor medida de una entidad pública superior, el Estado Nacional.

**Multa:** Sanción pecuniaria que va de acuerdo con la gravedad de la falta.

**Notificación:** Es el acto por el cual el tribunal comunica una resolución judicial, a los que en los procesos sean parte u otras personas a las que la resolución pueda afectar.

La notificación es un instrumento jurídico que formaliza una comunicación jurídica, propia e individualizada.

**Notificador:** Es el Funcionario encargado de Realizar las notificaciones que le sean ordenadas.

**Oficial Mayor:** Es el responsable de administrar el patrimonio del Juzgado Ejecutor, los recursos humanos, los recursos materiales, proporcionar los servicios generales, y de informática, para atender los requerimientos del Juez, las Secretarías y demás funcionarios, en sus necesidades administrativas y operativas.

**Paz y Salvo:** Constancia expedida por la Tesorería Municipal para certificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

**Prescripción de la acción de cobro:** Pérdida del derecho por parte de la administración, para exigir el pago de una obligación, luego de transcurrido el tiempo establecido en la Ley para ejercer la acción.

**Prestan Mérito Ejecutivo:** Las Resoluciones emitidas por las autoridades en materia Municipal y demás documentos que señala el artículo 1779 del Código Judicial.

**Remate:** Es el acto mediante el cual el Juez Ejecutor procede a la venta, en pública subasta, de los bienes embargados.

**Resolución de Ejecución:** Acto del Juez Ejecutor que provee iniciar el proceso para el cobro coactivo de multas o créditos.

**Sanciones Pecuniarias:** Acto por el cual las autoridades municipales están facultadas por Ley para imponer las sanciones económicas.

**Secretaria Administrativa:** La persona encargada de gestionar el tiempo del Juez Ejecutor con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso del Tribunal.

**Secretario Judicial:** Es un funcionario público que entre otras funciones, actúan como ministros de fe pública en los tribunales.

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

**Sujeto Activo:** Es el Municipio como organización política, autónoma establecida en un Distrito, quien está facultada para establecer impuestos, tasas, derechos y contribuciones, así como para exigir su cumplimiento.

**Sujeto Pasivo:** Persona natural o jurídica obligada al pago de tributos ante el municipio.

**Tasa:** Es un tributo previamente establecido por el Concejo Municipal, mediante acuerdo y cobrado por el municipio por la prestación de algunos servicios. También existen tasas por aprovechamientos especiales detallados en el artículo 77 de la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984.

El hecho imponible de la tasa se encuentra estrechamente vinculado a una actividad administrativa: se paga una tasa por la prestación de un servicio o por la realización de una actividad administrativa.

**Tercería:** Es la pretensión formulada por un tercero que ve sus derechos afectados en el Proceso por Cobro Coactivo, para que se desembarguen bienes o para que con el producto de la venta de los bienes embargados se le cubra un crédito.

**Transacción:** Es el acuerdo mediante el cual las partes, terminan el proceso judicial, con los mismos efectos que la decisión de un Juez.

**Tributo:** Prestación obligatoria comúnmente en dinero exigida por la administración y que da lugar a relaciones jurídicas de derecho público. Existen tres (3) clases de tributos: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

## **TÍTULO II OBJETIVO GENERAL**

**Artículo 2:** El fin principal que persigue el Municipio de Panamá con el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo, es que los contribuyentes y/o ejecutados, respondan con su patrimonio económico, frente al incumplimiento en el pago de créditos municipales, mismos que se pueden originar por tributos, impuestos, tasas, contribuciones municipales, derechos y multas, para satisfacerlas de conformidad con el título ejecutivo que las respalda.

## **TÍTULO III CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DENTRO DEL JUZGADO EJECUTOR**

**Artículo 3:** Conforman el Juzgado Ejecutor los siguientes funcionarios:

- a. Juez Ejecutor
- b. Secretario Judicial
- c. Alguacil Ejecutor
- d. Oficial Mayor
- e. Notificador
- f. Secretaría Administrativa
- g. Asistente de contabilidad

**Artículo 4:** La figura del Juez Ejecutor será creada mediante Acuerdo Municipal, en la estructura de la Tesorería Municipal del Municipio de Panamá, y el Tesorero Municipal designará a la persona que ha de ocupar dicho puesto, quien debe ser un profesional idóneo del derecho.

**Artículo 5:** El Juez Ejecutor es sujeto del proceso con los deberes, responsabilidades y facultades de los Jueces. Con amplia independencia, administra justicia, tramita las controversias suscitadas por el Cobro Coactivo de acuerdo con la Constitución, la Ley y el ordenamientos jurídico como dispone el Título III del libro I y el Capítulo I, Título III, Libro II del Código Judicial.

Para el Secretario Judicial y demás subalternos se aplicarán las normas del Capítulo único del Título VII del Libro I del Código Judicial.

**Artículo 6:** Cada uno de los que conforman el Juzgado Ejecutor, ejercerán las funciones que se establecen en este Reglamento, sin perjuicio de las que no sean contrarias, dispuestas en otras disposiciones municipales.

**Artículo 7:** Son funciones del Juez Ejecutor, las siguientes:

1. Programar, dirigir, y controlar las actividades que se realizan en el Juzgado Ejecutor;
2. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo;
3. Coordinar el trámite del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo, velando por su rápida solución y procurando la mayor economía;
4. Realizar los cobros a los morosos después de agotada la vía administrativa;
5. Decidir y coordinar arreglos de pago con los morosos, de acuerdo a las políticas de cobro establecidas por el Municipio de Panamá;

6. Ordenar el secuestro, embargo y remate de los bienes de los morosos, con el fin de recuperar la morosidad;
7. Atender y absolver consultas de los morosos o sus representantes legales para lograr una gestión de cobro efectiva.;
8. Actualizar y revisar las delegaciones de poder enviadas al Tesorero Municipal para su firma, en caso que se designe o se sustituya al Juez Ejecutor;
9. Coordinar que se notifique en debida forma al obligado, como persona natural, como representante legal de la persona jurídica o a su apoderado, las resoluciones que se dicten en el proceso tales como: autos, providencias, mandamientos de pagos. Solicitar la publicación de los edictos, aviso de remate de bienes y el edicto de emplazamiento;
10. Nombrar depositarios, secuestres en los secuestros o embargos decretados por el Juzgado Ejecutor con el objeto de recuperar la morosidad;
11. Velar porque los intereses del Municipio de Panamá, y la Tesorería Municipal estén debidamente representados en las acciones legales que se interpongan dentro y fuera de la institución;
12. Tramitar los casos dentro de los términos legales ante la Corte Suprema de Justicia y con las diferentes unidades administrativas del Municipio de Panamá, la Tesorería Municipal y en instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
13. Emitir criterio de los casos que se mantienen en proceso cuando se solicita oportunamente;
14. Rendir informes mensuales de la gestión del Juzgado Ejecutor al Alcalde y al Tesorero Municipal;
15. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en lo referente a su área de responsabilidad;
16. Solicitar investigaciones para determinar la condición del moroso si está activo o inactivo, a fin de proceder con las diligencias oportunas;
17. Solicitar la actualización de los estados de cuentas de los morosos que se encuentran en el Juzgado Ejecutor para darle el trámite inmediato y oportuno al cobro coactivo, para evitar que pueda invocar excepción de prescripción;
18. Disponer de oficio las diligencias de saneamiento previstas en el Código Judicial;
19. Informar al Tesorero Municipal, sobre las demoras en los expedientes y dejar constancia en los mismos de dichos atrasos;
20. Decidir los procesos en el orden en que han ingresado al Juzgado Ejecutor salvo la prelación legal existente;
21. Informar al Tesorero Municipal sobre la cancelación de los morosos;
22. Garantizar la aplicación de medidas que generen resultados efectivos en el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo;
23. Realizar las funciones compatibles con la naturaleza de su cargo;

**Artículo 8:** Son funciones del Secretario Judicial, las siguientes:

1. Notificarse y tomar posesión del cargo de Secretario Judicial por cada expediente que le asigne el Juez Ejecutor;
2. Recibir la documentación que presta mérito ejecutivo para iniciar el proceso, confrontarla con cada uno de los casos recibidos, realizando todos los registros correspondientes de ingreso de la información al Juzgado;
3. Recibir escritos y documentos, registrando el ingreso para tramitarlos conforme al procedimiento y la ley;
4. Autorizar con su firma todas las resoluciones, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, notificaciones y demás actos jurídicos que produzca el Despacho;
5. Dar seguimiento a los expedientes que se encuentren sometidos al Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo por el Municipio de Panamá, bajo su responsabilidad;



6. Notificar al moroso o representante legal, del auto ejecutivo dictado por el Juzgado Ejecutor ya sea personalmente o por edicto y acordar la fórmula de pago de la morosidad adeudada a la institución;
7. Solicitar a las Direcciones, Departamentos, Gerencias y demás Unidades Administrativas del Municipio de Panamá, la actualización de las deudas que tienen los obligados que realizan abonos a la morosidad, la cancelación o incumplimiento de lo acordado;
8. Auténticar documentos según las disposiciones contenidas en el Código Judicial, de las actuaciones promovidas por el Juzgado Ejecutor;
9. Atender a los obligados morosos que se encuentren sometidos a procesos por jurisdicción coactiva para absolver cualquier consulta;
10. Revisar, clasificar, foliar y archivar los documentos vinculados a cada expediente bajo su cargo;
11. Solicitar al Registro Público, a los Municipios y demás entidades que guarden la información, se sirvan certificar si los obligados morosos tienen bienes muebles e inmuebles inscritos a su nombre y cuales gravámenes pesan sobre los mismos;
12. Llevar un control de los pagos diarios en concepto de arreglos de pago y abonos a la morosidad, según lo acordado con el obligado;
13. Gestionar el cobro de los cheques devueltos que originalmente fueron recibidos como pago de la deuda que se mantiene;
14. Custodiar la caja fuerte contentiva de certificados de garantía y prendas;
15. Elaborar informes secretariales y proyectos de resoluciones siguiendo las indicaciones del Juez;
16. Redactar notas, exhortos, informes, actas, telegramas, correos electrónicos, boletas de citación, consignaciones, devoluciones de fianzas, edictos, cuadros estadísticos, memorando y otros documentos;
17. Asistir, participar y colaborar con el Juez en la práctica de diligencias del proceso;
18. Atender a los abogados, a la parte y al público e informar sobre el estado de los procesos, exhibiendo los expedientes a los interesados que los solicitan;
19. Verificar los expedientes respecto de los términos y notificaciones;
20. Mantener informado al Juez sobre el estado de los expedientes;
21. Supervisar y distribuir el trabajo al personal a su cargo y custodiar y mantener en completo orden los archivos del Despacho;
22. Archivar expedientes, registrar las entradas y salidas en el libro de control;
23. Realizar otras funciones afines a la naturaleza de su cargo;

**Artículo 9:** Son funciones del Alguacil Ejecutor, las siguientes:

1. Practicar las acciones precautorias establecidas en el Código Judicial, para la recuperación parcial o total de la Morosidad;
2. Ejecutar todos los secuestros y las diligencias necesarias para su cumplimiento en los términos que dispone el Capítulo II del libro II del Código Judicial y las normas jurídicas concordantes;
3. Realizar todas las diligencias concernientes a la suspensión de que trata el Capítulo III, Título II del libro II del Código Judicial;
4. Practicar las medidas conservatorias o de protección más apropiadas para asegurar provisionalmente los efectos de la decisión del Juzgado Ejecutor;
5. Ejecutar los embargos ordenados por el Juez Ejecutor realizando todos los remates y demás diligencia hasta ponerlo en el estado de aprobación por el Juez;
6. Rendir informe mensual de su labor al Juez Ejecutor;
7. Revisar los edictos de remate que se publican en los periódicos de la localidad con el objeto de decretar cuál de las empresas tiene obligaciones con la institución o en otras instituciones gubernamentales, obtener los documentos para que se interpongan las acciones legales correspondientes;
8. Preparar la documentación legal, para llevar a cabo el remate de los bienes embargados a los morosos;

7  


9. Apoyar al Secretario Judicial y al Juez en las diligencias que se requieran;
10. Realizar funciones compatibles con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 10:** Son funciones del Oficial Mayor, las siguientes:

1. Reemplazar al Secretario Judicial en sus faltas incidentales, accidentales y temporales;
2. Servir bajo las órdenes e inmediata inspección al Secretario Judicial;
3. Cumplir con los deberes que le imponga la ley y los reglamentos correspondientes;
4. Recibir la documentación que presta mérito ejecutivo para iniciar el proceso, confrontarla con cada uno de los casos recibidos y registrarla electrónicamente con cada una de las certificaciones del adeudo;
5. Preparar informes consolidados de las actividades realizadas mensualmente en el Juzgado Ejecutor, para remitirlo a la Tesorería Municipal;
6. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 11:** Son funciones del Notificador, las siguientes:

1. Realizar las notificaciones que le sean ordenadas, sin perjuicio de recurrir a la Policía Nacional y a los testigos en caso necesario, en los términos que dispone el Código Judicial;
2. Servir bajo las ordenes e inmediata inspección del Secretario Judicial;
3. Cumplir los deberes que le impone la Ley, resoluciones municipales y demás normas jurídicas concordantes;
4. Notificar a las diferentes entidades de Gobierno y del sector privado, así como a los particulares de forma personal lo que corresponda ;
5. Apoyar a la Secretaria Administrativa realizando tareas de oficina tales como: atender el teléfono, enviar fax y correos electrónicos, recibir los materiales de oficina para uso del Despacho, localizar expedientes en los archivos según solicitud de su superior y demás que se le requiera;
6. Fijar y desfijar los edictos en los murales de la Unidad Administrativa que se le requiera, en cumplimiento del debido trámite del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo;
7. Conducir el vehículo asignado al Juzgado Ejecutor, para agilizar las notificaciones del día;
8. Entregar copias de las resoluciones a los abogados;
9. Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza del cargo

**Artículo 12:** Son Funciones de la Secretaria Administrativa, las siguientes:

1. Entregar los expedientes al Secretario Judicial tan pronto el Juez Ejecutor haya firmado los documentos correspondientes;
2. Preparar informes consolidados de las actividades realizadas mensualmente en el Juzgado Ejecutor , para remitirlo al Tesorero Municipal;
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en su área de responsabilidad;
4. Elaborar mensualmente el control de asistencia;
5. Escribir notas, memorandos, informes, otros documentos y recibir dictados;
6. Recibir y despachar la correspondencia de su superior;
7. Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes;
8. Confeccionar el tarjetario y demás registros de los expedientes, mantener el archivo general de la Unidad Administrativa;
9. Preparar las solicitudes de pedidos de materiales necesarios en la unidad administrativa;
10. Llevar el control de citas de su superior;
11. Recibir y atender a los visitantes que solicitan información o servicio y referirlos al funcionario correspondiente del Juzgado Ejecutor;
12. Distribuir los documentos varios internamente y a las diferentes unidades administrativas para los trámites respectivos;



13. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 13.** Son funciones del Asistente de contabilidad, las siguientes:

1. Preparar las relaciones de cobros y pagos efectuados al Juzgado Ejecutor, así como el balance de las cuentas, con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras;
2. Participar en los inventarios que se levantan para el depósito de los bienes en las diligencias de secuestro y embargo que se perfeccionan en cada uno de los procesos coactivos que se sustancian en el Juzgado Ejecutor;
3. Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y/o correcciones para mantener el balance de las cuentas;
4. Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pagos, ingresos y otras transacciones financieras;
5. Participar en la toma de inventarios físicos de lo depositado;
6. Desglosar y clasificar los comprobantes, recibos y otros documentos contables previo a la tramitación correspondiente;
7. Asistir al colaborador del Juzgado Ejecutor que maneje la Caja Menuda de la Unidad Administrativa;
8. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 14:** Todos los funcionarios del Juzgado Ejecutor guardarán reserva sobre las resoluciones que hayan de dictarse en los procesos mientras sean refrendadas por el Secretario Judicial. Para el caso de las medidas cautelares patrimoniales, como quiera que se decretan inoída parte, la reserva de la información es hasta tanto sea registrada la actuación en la oficina o institución que cumple la orden. La violación a esta prohibición será sancionada por el superior mediante acciones disciplinarias, penales y las demás que correspondan.

**Artículo 15:** Los funcionarios del Juzgado Ejecutor como servidores públicos del Municipio de Panamá, estarán sujetos al Reglamento Interno del mismo y prestarán servicios en cualquiera de sus dependencias según los criterios técnicos de rotación establecidos.

#### **TÍTULO IV** **JURISDICCIÓN COACTIVA MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I** **REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO EJECUTIVO POR COBRO COACTIVO**

**Artículo 16:** Una vez identificados los contribuyentes morosos o remisos, o cualquier otro deudor; así como establecido el monto de los créditos a cobrar, el Municipio a través del Tesorero Municipal, se encuentra facultado para demandar ejecutivamente el cumplimiento de las obligaciones vencidas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor respectivo y que constituyan plena prueba en su contra.

**Artículo 17:** Para ejecutar el cobro de las multas impuestas por las autoridades municipales y de toda deuda u obligación que exista a favor del Municipio, es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el contribuyente haya incumplido una obligación municipal, establecida en una resolución de multa o en un arreglo de pago. Debe existir una morosidad de tres (3) meses o más.

La deuda debe estar vencida, es decir que no se haya pagado ante la Tesorería Municipal, dentro del plazo mensual, trimestral o anual establecido en la Ley o Acuerdo Municipal.

La obligación debe ser clara, líquida y exigible. Clara: Cuando no se tenga ninguna duda sobre sus características como el monto, el deudor y el acreedor y la fecha de pago. Líquida: que expresa una cifra numérica precisa, o que la cantidad se pueda determinar mediante operaciones aritméticas que el propio título ejecutivo suministre. Exigible: desde que transcurre el último día permitido para cancelar la deuda.

2. Que el funcionario público encargado de gestionar el cobro administrativamente, haya agotado las vías normales de cobro, dentro del período de treinta (30) días calendarios, sin que el contribuyente haya pagado o abonado a la cuenta, lo cual puede traer como consecuencia dos (2) escenarios a saber, de conformidad a la norma:

a. Ordenar el cierre del establecimiento comercial

El cierre administrativo del establecimiento comercial, es una medida extrema, cuando la Tesorería Municipal ha intentado sin éxito el cobro a deudores morosos reincidentes o que han mostrado evidente irresponsabilidad, no es una sanción, ni reemplaza el pago de la deuda.

b. Iniciar el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo.

Existiendo la deuda por el no pago de tributos, derechos o multas adeudadas al Municipio, la Tesorería Municipal, emitirá un estado de cuenta, existiendo de esta manera un título ejecutivo, que permite el inicio del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo.

3. La existencia de un título ejecutivo, de conformidad al artículo 1779 del Código Judicial panameño.

4. Que la Dirección de Administración Financiera, de la Tesorería Municipal del Municipio de Panamá, rinda un informe donde detalle las medidas aplicadas por ellos a través de sus distintos departamentos, para el cobro administrativo, y solicite se inicie el Proceso de Cobro Coactivo, porque sus gestiones fueron infructuosas.

**Artículo 18:** Concluido el trámite administrativo consignado en el artículo anterior, la Dirección de Administración Financiera, de la Tesorería Municipal del Municipio de Panamá, a través del Departamento de Apremio, remitirá el expediente al Juzgado Ejecutor, para el inicio del Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva. El Juez Ejecutor expedirá la Resolución de Ejecución, la cual reposará en el expediente junto con la siguiente documentación:

1. Acto administrativo emitido por la autoridad correspondiente, que detalle la deuda. Copia autenticada de la resolución ejecutoriada que sanciona con multa o que impone la obligación de pagar, acompañada con una certificación del jefe del Departamento Correspondiente, en la que conste que la misma se encuentra en firme y ejecutoriada, pues contra la misma no existe pendiente recurso o impugnación alguna.
2. Certificación del adeudo de cualquier cantidad exigible o deuda de plazo vencido, debidamente refrendada por el Tesorero Municipal o por el Director de Administración Financiera.
3. Certificación de derechos posesorios expedida por la autoridad competente, sobre bienes susceptibles de perseguir para el cobro coactivo.
4. Certificación expedida por el Registro Público sobre los bienes inmuebles.
5. Certificación expedida por la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal, sobre propiedad vehicular.



6. Certificación de la Caja de Seguro Social, si se trata de persona natural, a fin de determinar si está cotizando en esa institución.

7. Las constancias de los procedimientos administrativos especiales para el cobro de impuestos y contribuciones municipales que se llevaron a cabo, así como la certificación de existencia y representación legal de la empresa en caso de ser persona jurídica y contratos, resoluciones, informes de auditoría, estados de cuenta, análisis de saldos, débitos o facturas, de los que se deduzca la deuda, en los casos que el documento que presta mérito ejecutivo sea la certificación de adeudo.

8. Cualquier otro documento necesario para lograr el cobro coactivo.

**Artículo 19:** El Municipio está obligado a adoptar las medidas necesarias para que en el expediente se mantenga copia de la documentación remitida con la resolución de ejecución.

## **CAPÍTULO II** **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO**

### **SECCIÓN 1** **SUJETOS PROCESALES**

**Artículo 20:** La Jurisdicción Coactiva Municipal para el cobro de créditos, debe ser ejercida por el Juez Ejecutor que se designe al efecto o por los Tesoreros Municipales en donde no exista Juez Ejecutor, tal como lo dispone el artículo No 80 de la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984.

Estos y el deudor o parte ejecutada son los sujetos procesales principales, aunque también pueden haber "terceros" interesados en el proceso.

**Artículo 21:** Dentro del Proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva intervienen los siguientes sujetos procesales:

- a. La entidad pública que tiene el derecho de cobro coactivo en una doble matriz, de Juez y parte ejecutante.
- b. Ejecutado, que es la persona natural o jurídica deudora (contribuyente), contra la cual existe un crédito a favor de la institución pública que promueve el litigio por cobro coactivo con la finalidad de resarcir su acreencia.
- c. Los terceros, aparecen dentro del proceso como titulares de un derecho sobre el bien embargado o sujeto a medidas cautelares en el proceso ejecutivo.

La intervención de los terceros sólo se puede dar desde que se produce el embargo de los bienes hasta antes de su adjudicación por remate, a través de la presentación ante el Juzgado Ejecutor o Tesorería en funciones ejecutivas, de lo siguiente: c.1. Un escrito de Tercería Coadyuvante, cuando se intenta el cobro de un crédito sobre los bienes del deudor o c.2. Un escrito de Tercería Excluyente, cuando se intenta sustraer los bienes del deudor de la ejecución, en virtud de la existencia de un título de dominio o derecho real.

### **SECCIÓN 2** **NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL DESPACHO EJECUTOR**

**Artículo 22:** El Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo, inicia con la designación que debe hacer el Juez Ejecutor o Tesorero Municipal, del Secretario para la sustanciación de dicho proceso, mediante la expedición de una resolución que le será notificada personalmente a éste. El secretario designado debe ser un funcionario de la misma oficina ejecutora, quien deberá tomar posesión de su cargo ante el respectivo funcionario ejecutor.

**SECCIÓN 3**  
**AUTO EJECUTIVO O MANDAMIENTO DE PAGO**

**Artículo 23:** Iniciado el proceso ejecutivo y verificada la existencia del título ejecutivo, se debe proceder a expedir el Auto Ejecutivo, llamado también Auto de Mandamiento de Pago, en el que se debe hacer constar, como mínimo, lo siguiente:

- a. La designación del acreedor ejecutante, en este caso, el municipio correctamente descrito; y, el nombre completo del ejecutado.
- b. La orden de cumplir la obligación, suficientemente explicada.
- c. La advertencia al ejecutado de que deberá comparecer al despacho ejecutor dentro de los dos (2) días siguientes de su notificación del Auto Ejecutivo, para pagar lo adeudado o denunciar bienes que sirvan a ese propósito.

**Artículo 24:** El Auto Ejecutivo o Mandamiento de Pago, debe ser notificado. La referida notificación debe hacerse de las siguientes formas:

- a. **Notificación Personal:** El auto ejecutivo debe ser notificado personalmente a la persona ejecutada (o a su apoderado legal) o a su representante legal, si es persona jurídica. Mediante esta diligencia se pone en conocimiento de una persona del contenido de una resolución o acto, por lo que se le debe entregar una copia.

Si es una persona natural se debe corroborar con la cédula original que se trata de la misma persona y, en caso de tratarse de una persona jurídica, se debe incorporar al expediente el respectivo certificado del Registro Público para acreditar su existencia y quien ostenta su representación legal.

- b. **Notificación por Edicto Emplazatorio:** En el caso de que el ejecutado sea una persona natural o jurídica y el notificador no haya podido ubicarle en el domicilio que consta en el Registro Público o en los registros municipales, el secretario extenderá una certificación como lo indica el artículo 1646 del Código Judicial y el Juez Ejecutor deberá ordenar que el ejecutado sea emplazado por edicto, es decir, que sea citado públicamente.
- c. **Notificación por Edicto en Puerta:** Es la citación que se fija en la puerta del domicilio del ejecutado o de su apoderado legal y cuyo trámite se encuentra descrito en el artículo 1009 del Código Judicial.

Resulta nulo notificar por Edicto en Puerta, a las personas jurídicas, a las mismas se les debe notificar de conformidad a lo establecido en el artículo 1017 del Código Judicial.

- d. **Notificación por Conducta Concluyente:** Si la persona a quien debe notificarse una resolución se refiere a dicha resolución en escrito suyo o en otra forma se manifiesta sabedora o enterada de ella por cualquier medio escrito, o hace gestión con relación a la misma, dicha manifestación o gestión surtida desde entonces, para la persona que la hace, los efectos de una notificación personal.

**SECCIÓN 4**  
**SECUESTRO DE BIENES DEL EJECUTADO**

**Artículo 25:** Luego de iniciado el proceso ejecutivo, el despacho ejecutor puede, antes o después de emitido el auto ejecutivo, dictar un auto ordenando el secuestro de bienes muebles o inmuebles, que tuviese certeza que pertenecen en parte o en su totalidad al deudor moroso.

Para tal efecto se debe solicitar, mediante nota, información al Registro Vehicular, al Registro Público y a las entidades bancarias ubicadas en el distrito, acerca de la existencia de bienes de propiedad del ejecutado especificando el nombre completo así



como el número de cédula o registro único de contribuyente (RUC) del deudor, si fuese persona natural o jurídica respectivamente.

**Artículo 26:** Todos los bienes que posea el ejecutado serán objeto de medida cautelar patrimonial, en los términos que disponen las normas del Código Judicial, con excepción de lo establecido en el Artículo 1650 del Código Judicial. El Juzgado Ejecutor investigará en el Registro Público, Registro único vehicular, registro de naves, Contraloría General de la República, bancos de la localidad, Caja de Seguro Social, empresas de prestación de servicios públicos y demás entidades de las cuales surjan información respecto del activo del obligado para su respectiva ejecución.

**Artículo 27:** Se considerará constituido el secuestro sobre los bienes del obligado de conformidad a las normas del Capítulo II, título II del Libro II del Código Judicial.

**Artículo 28:** Obtenida información útil respecto a los bienes del deudor, el Despacho Ejecutor Municipal puede ordenar su Secuestro hasta la cuantía perseguida que conste en el estado de cuenta, más los intereses legales y recargos por mora, hasta la cancelación total de la obligación.

**Artículo 29:** Una vez emitido el Auto de Secuestro, éste no tiene que ser notificado al contribuyente moroso. Se debe emitir una nota remitiendo copia autenticada del mismo a la entidad en donde se encuentra registrado o depositado el bien (Registro Público, Registro Vehicular o entidad bancaria), a fin de que se realice la anotación correspondiente y de esa manera quede debidamente constituida la medida cautelar.

**Artículo 30:** El Juez Ejecutor, conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera de la Tesorería Municipal, es responsable directo de la custodia, conservación y manejo de los bienes sometidos a las acciones judiciales desde el secuestro hasta la adjudicación.

**Artículo 31:** Una vez perfeccionado el Secuestro, es posible que el ejecutado o una tercera persona, considere que esa medida cautelar debe levantarse, por lo que puede solicitarlo a través de un incidente.

**Artículo 32:** El secuestro se levantará si se garantiza el pago de la obligación con la fianza exigida para el arreglo de pago, salvo en los casos en que habiéndose secuestrado dinero efectivo o crédito o valores fijos, se pretenda presentar caución para levantar o suspender el secuestro.

**Artículo 33:** En caso de presentarse un incidente de levantamiento de secuestro ante el Despacho ejecutor municipal, éste deberá remitirlo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia para que ésta decida su mérito.

#### **SECCIÓN 5 EMBARGO DE BIENES DEL EJECUTADO**

**Artículo 34:** El embargo es una medida ejecutiva que decreta el Despacho Ejecutor Municipal, mediante resolución. Procede ordenar el embargo inmediatamente después que ha sido notificado el auto ejecutivo y antes de efectuar el remate de los bienes del ejecutado.

**Artículo 35:** Al ordenarse el Embargo de bienes distintos al dinero, tales como vehículos o fincas, éstos deben rematarse a fin de convertirse en efectivo para saldar la deuda con el Municipio.

**Artículo 36:** La falta de declaración de los bienes por parte del ejecutado será sancionada con apremio corporal por desacato. En caso de que el deudor manifieste no tener bienes el Juez Ejecutor podrá interrogar al ejecutado de conformidad con lo que establece el Procedimiento complementario a la ejecución de los artículos 1049 y 1050 del Código Judicial.

**Artículo 37:** Los bienes del ejecutado deben ser embargados en el orden siguiente:

- a. El dinero y sus signos representativos.
- b. Las alhajas, piedras o metales preciosos.
- c. Créditos realizables en el acto.
- d. Los bienes inmuebles o su renta.

Cuando se embarguen bienes inmuebles o su renta, naves o aeronaves, se debe dar la orden al director del Registro Público de Panamá de hacer la inscripción provisional

- e. El quince por ciento (15%) del excedente del sueldo o salario mínimo que el deudor gane con su empleo, o el quince por ciento (15%) de los ingresos que perciba en concepto de oficio o profesión independiente.
- f. Los bienes muebles en general.
- g. Los frutos y rentas de toda especie.
- h. Los demás bienes que tenga el deudor.

**Artículo 38:** De conformidad al artículo 1650 del Código Judicial, salvo lo dispuesto en leyes especiales, podrán ser objeto de Embargo todos los bienes enajenables del deudor con excepciones específicas.

#### **SECCIÓN 6 REMATE (VENTA FORZOSA)**

**Artículo 39:** Cuando no se propongan excepciones dentro del término legal o esté ejecutoriado el auto que las decida contra el ejecutado, el Despacho Ejecutor Municipal, debe decretar el remate de los bienes embargados.

**Artículo 40:** El funcionario ejecutor, al llevar a cabo el remate, debe cumplir con el debido proceso de conformidad con las etapas o exigencias establecidas en el Código Judicial:

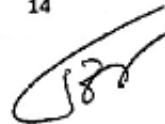
- a. Citación de los acreedores hipotecarios o anticréticos al remate
- b. Anuncio del Remate
- c. Consignación para hacer posturas
- d. Devolución de la suma consignada
- e. Celebración del remate
- f. Acta de diligencia del Remate (adjudicación provisional)
- g. Título de dominio de los bienes inmuebles
- h. Pago de los bienes rematados por parte del comprador
- i. Auto que aprueba el remate (Adjudicación definitiva)
- j. Cancelación de marginal en el Registro Público.

**Artículo 41:** El remate se rige por los artículos 1700 y subsiguientes del Código Judicial y se llevará a cabo siempre que la postura cubra al menos las dos terceras partes de la base del remate.

**Artículo 42:** Servirá de base para el remate el total adeudado en concepto de capital, recargo, y gastos de cobranza.

**Artículo 43:** El procedimiento de remate en el Juzgado Ejecutor del Municipio de Panamá será el siguiente:

1. El Juez Ejecutor fija la fecha de remate a través de un auto que confeccionará el Alguacil Ejecutor;
2. El Alguacil Ejecutor realiza las respectivas publicaciones en los periódicos de la localidad para el aviso de remate sea publicado y anunciado al público ocho (8) días antes de la última publicación, si se trata de bien mueble y quince (15) días si se trata de bien inmueble;



3. Luego de publicado por tres (3) días consecutivos en un periódico de la localidad el Notificador del Juzgado Ejecutor al cuarto (4to) día por indicaciones del Secretario Judicial retira los periódicos en el respectivo diario;
4. El Alguacil Ejecutor deberá imprimir avisos de remate, estampándole el sello de fiel copia de su original para que sean debidamente colocados en carteles en el Juzgado Ejecutor, en la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal, en la Tesorería Municipal y lugares públicos donde se encuentre ubicado el inmueble;
5. Una vez fijados los avisos de remate el Notificador le entregará al Secretario Judicial la respectiva certificación y éste la incorporará al Expediente;
6. Llegado el día de remate, el Alguacil Ejecutor confeccionará la respectiva postura de remate que será firmada por el Juez Ejecutor;
7. Una vez concluido el remate el Alguacil Ejecutor confeccionará la respectiva postura de remate que será firmada por el Juez Ejecutor;
8. Transcurridas las cuarenta y ocho (48) horas para la cancelación del precio del remate, el Juez Ejecutor deberá dictar el auto que aprueba el remate, de adjudicación definitiva, el cual deberá ser notificado mediante edicto ordinario por cinco (5) días hábiles en los estrados del juzgado y en los murales de la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal, y de la Tesorería Municipal;
9. Una vez ejecutoriado el auto que aprueba el remate, el secretario judicial deberá remitir con una nota, fiel copia del auto que aprueba el remate, el Secretario Judicial deberá remitir con una nota, fiel copia del auto que aprueba el remate al registro correspondiente si se tratare de bienes susceptibles de inscripción;
10. Culminado los pasos anteriores, el Juzgado Ejecutor confeccionará el auto que declara concluido el proceso y archivo del expediente con la constancia de la debida inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 44:** El Juez Ejecutor debe estar presente en los actos de remate y será solidariamente responsable con el Alguacil Ejecutor, de lograr que se obtenga el mayor beneficio a favor del Municipio.

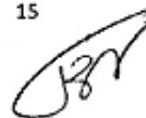
**Artículo 45:** En los procesos de ejecución no hay condena en costas. No obstante, el Juez fijará hasta un máximo de un diez por ciento (10%) sobre la morosidad adeudada para cubrir los gastos estrictamente necesarios para su tramitación, haciendo efectivo el cumplimiento de la obligación exigida, tomando en consideración los usos y costumbres de cada lugar.

**Artículo 46:** La Dirección de Administración Financiera de la Tesorería Municipal, ordenará la apertura de una cuenta, donde se registre el ingreso correspondiente al cobro de los gastos a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 47:** En cualquier tiempo antes de adjudicarse provisionalmente el bien, se suspenderá el remate si el ejecutado cancela la totalidad de la morosidad, intereses y gastos de cobranza

**Artículo 48:** Procedimiento para la suspensión del remate en el Juzgado Ejecutor:

1. El remate puede ser suspendido por el Juez Ejecutor o por quien este designe;
2. Se podrá suspender el remate si el deudor se ha comprometido a un arreglo de pago formal con el Juzgado Ejecutor o haya cancelado la totalidad del crédito;
3. El Juez Ejecutor recibe la solicitud de suspensión de remate motivada y firmada a efecto que se confeccione el auto de suspensión de remate que será notificado por edicto ordinario en los estrados del Juzgado Ejecutor.



### **SECCIÓN 7**

#### **ARREGLO DE PAGO**

**Artículo 49:** Si el ejecutado presenta una fianza por el valor total del proceso y la misma es hecha a satisfacción del despacho ejecutor municipal; ambos pueden celebrar un arreglo directamente relacionado con la adopción de un sistema de pago a plazos, siempre y cuando este trámite se realice en cualquier momento del proceso antes del remate; en caso de incumplimiento por parte del ejecutado, se procederá con la venta forzosa (remate).

**Artículo 50:** Las Copias de los recibos de pagos se remitirán al Juzgado Ejecutor, sin perjuicio que el obligado también lo aporte directamente por medio de memorial, cancelado el monto adeudado, se emitirá el documento a favor del interesado, con copia que se remitirá al Juzgado Ejecutor. Se comunicará a la Unidad Administrativa que generó el recaudo, obligación, multa y a la Contraloría General de la República, que el proceso coactivo ante el Municipio de Panamá ha finalizado.

**Artículo 51:** En caso de incumplimiento del arreglo de pago o de la causa que mantenía paralizado el proceso, se continuará con éste y se procederá hacer efectiva la fianza de garantía o el remate con arreglo a lo dispuesto en el Código Judicial

**Artículo 52:** En el Juzgado Ejecutor se llevará un registro interno de la fecha de vencimiento de las fianzas de garantía consignada, así como de los arreglos de pago, permitiendo el debido control sobre los mismos para hacerlos efectivos en caso de incumplimiento.

### **SECCIÓN 8**

#### **PAZ Y SALVO MUNICIPAL**

**Artículo 53:** La certificación de Paz y salvo municipal, se debe extender únicamente cuando quien la solicita no tenga obligaciones pendientes con el Municipio. Mientras el ejecutado no haya pagado la totalidad de la suma adeudada, más los intereses, recargos y cualquier otro gasto legal que se derive de ellos, no se debe extender una certificación de que el contribuyente se encuentra a paz y salvo con la municipalidad de conformidad a lo establecido en la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984.

### **SECCIÓN 9**

#### **TERMINACIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO POR COBRO COACTIVO**

**Artículo 54:** El Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo finaliza cuando el municipio logra cobrar la totalidad del crédito que existía a su favor, ya sea porque el ejecutado canceló la deuda, es decir, realizó el pago de la suma adeudada, más los intereses, recargos, y gastos de cobranza; o bien porque se remataron (vendieron) los bienes muebles o inmuebles embargados y se percibió la suma de dinero líquido correspondiente a lo adeudado.

**Artículo 55:** Si el producto de los bienes rematados no fuere suficiente para cubrir la suma adeudada, entonces el proceso no debe cerrarse y podrá dirigirse en contra de uno o varios bienes adicionales de propiedad del ejecutado, a fin de saldar la totalidad de la deuda.

**Artículo 56:** Si el ejecutado no posee más bienes susceptibles de secuestro o embargo, entonces el proceso debe quedar en suspenso temporalmente, es decir, no se debe cerrar ni ordenar su archivo, hasta que el despacho ejecutor municipal logre satisfacer el crédito correspondiente.

### **SECCION 10**

#### **SALIDA DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 57:** La salida del expediente por cobro coactivo se produce cuando el crédito se ha cancelado en su totalidad, por el cumplimiento del arreglo de pago ante el Juzgado Ejecutor o por la vía del remate.

**Artículo 58:** Una vez ejecutoriado el auto de conclusión del proceso y archivo del expediente, el Secretario Judicial confeccionará, firmadas por el Juez Ejecutor, las comunicaciones correspondientes a través de memorando y notas respectivas ante la Dirección de Administración Financiera de la Tesorería Municipal, en la Tesorería Municipal y ante los Despacho Públicos de ley, a los que el Juez Ejecutor deba poner en conocimiento el logro del cobro coactivo.

### **SECCIÓN 11**

#### **MEDIOS DE DEFENSA DEL EJECUTADO**

**Artículo 59:** Dentro del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo de un crédito municipal el ejecutado puede defenderse mediante la interposición del recurso de Apelación, así como a través de la presentación de incidentes y excepciones, los cuales se deben presentar ante el funcionario ejecutor quien deberá remitirlo junto con el expediente ejecutivo a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia para su decisión.

### **TITULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 60:** El Juez Ejecutor someterá el proceso coactivo a las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa, el principio de la sana crítica y a lo preceptuado en el Capítulo VIII, Título XIV del Código Judicial.

**Artículo 61:** El Juzgado Ejecutor conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera de la Tesorería Municipal, que se encargan del depósito de todo los bienes sometidos a las acciones precautorias y embargos, desde el secuestro hasta la adjudicación, son los responsables directos de la custodia, conservación y manejo de los mismos.

**Artículo 62:** El Juez Ejecutor podrá designar a colaboradores de la institución idóneos para que participen como peritos y depositarios en las diligencias de las medidas cautelares patrimoniales y embargo ordenadas en el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo del Municipio de Panamá.

**Artículo 63:** El Juez Ejecutor contará con una Caja Menuda, aprobada por la Contraloría General de la República y manejada por el miembro del Juzgado que designe el Juez Ejecutor, con disponibilidad suficiente para hacer frente a los gastos de rutina del Juzgado, tales como publicaciones de edictos, avisos de remate, movilizaciones, mensajería y otros.

**Artículo 64:** El Juzgado Ejecutor tendrá una abierta y permanente comunicación con todas las Dirección, Departamentos, Gerencias y Oficinas de la Alcaldía de Panamá, la Tesorería Municipal, tanto como con las instituciones públicas y privadas que de alguna manera se encuentren involucradas en el proceso coactivo.

**Artículo 65:** El Juez Ejecutor del Municipio de Panamá, está facultado para adoptar todas las medidas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.






**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto Alcaldicio empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**JOSE BLANDÓN FIGUEROA**  
Alcalde del Distrito de Panamá

  
**GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.**  
Secretario General 

  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Panamá, 13 de Enero de 2015  
El Secretario General de la Alcaldía  
del Distrito de Panamá