

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)**

**ACUERDO No. 006-2024**

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los cinco (5) días del mes de agosto de 2024 de dos mil veinticuatro (2024) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio P.H. Tula, en Vía España y Vía Argentina, piso sexto, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **CARLOS AYALA MONTERO Y NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**.

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era aprobar el Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del cumplimiento del artículo 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que mandata que este Tribunal elabore su reglamento de procedimiento para el trámite de los recursos y solicitudes de su competencia.

El Tribunal considera necesario elaborar su Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional para hacer efectivas y eficaces las funciones para las cuales fue creado, el presente documento desarrolla aspectos relevantes sobre el adecuado funcionamiento de este Tribunal, los principios generales que inspiran su actuación, sus competencias, objetivos, etapas del proceso. Organiza detalladamente la actuación de las partes y del Tribunal para arribar a una decisión en cada caso. También se describen las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal en el trámite de los casos, sentando las bases para constituir una justicia administrativa laboral sólida y eficiente.

Por lo tanto,

**Se Acuerda:**

**Primero: APROBAR**, el Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del

cumplimiento del artículo 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017.

## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN EN GENERAL**

**ARTÍCULO 1: HORARIO DE ATENCIÓN.** El horario de atención al público fijado por Acuerdo de los Magistrados que integran el Tribunal será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; excepto en aquellos casos que por disposición legal o reglamentaria se ordene el cierre de las oficinas públicas o que se disponga el cierre del Tribunal por acuerdo del Pleno.

**ARTÍCULO 2: DOMICILIO DEL TRIBUNAL.** La sede central del Tribunal Administrativo de la Función Pública estará ubicada en el distrito y provincia de Panamá, lugar donde recibirá todos los recursos de apelación y peticiones a nivel nacional, hasta que se formalicen las oficinas regionales o los juzgados en distintas provincias y se implemente la gestión de los asuntos de su competencia por medio de expedientes electrónicos.

**ARTÍCULO 3: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** El Tribunal Administrativo de la Función Pública promoverá la atención de los recursos y peticiones de sus competencias mediante expedientes electrónicos conforme a las disposiciones de la Ley 75 de 2015 y la Ley 144 de 15 de abril de 2020.

Mientras no se instaure el sistema de gestión documental requerido para la implementación del expediente electrónico, el Tribunal atenderá los asuntos de su competencia por medios escritos y electrónicos o sistemas disponibles, conforme a sus recursos financieros.

**ARTÍCULO 4: TÉRMINOS.** El término de todas las gestiones y actuaciones para el interesado empezará a correr a partir del siguiente día hábil a la fecha en que se hubiese notificado de la resolución que recurra o de la resolución que corresponda.

Los términos de días descritos en el presente reglamento se refieren a días hábiles.

En el caso de presentación de acciones por medios electrónicos se entenderá como recibido el día hábil siguiente, cuando dicho envío se realice fuera del horario laboral del Tribunal dispuesto en el artículo 1.

**ARTÍCULO 5: LAGUNAS LEGALES.** Los casos no previstos en el presente Reglamento de Procedimiento, ni en las normas legales que le sirven de fundamento, serán resueltos en base a las normas constitucionales, los Convenios y Tratados ratificados por la República de Panamá; los principios generales del Derecho y del Derecho Administrativo y Laboral; las normas generales administrativas vigentes, la analogía y la costumbre administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTOS DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 6: PRINCIPIOS RECTORES.** Todos los procesos que se ventilen ante el Tribunal Administrativo de la Función Pública se llevarán a cabo aplicando los principios consagrados en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, sobre el Procedimiento Administrativo General, y especialmente los de legalidad, transparencia, imparcialidad, prudencia, simplificación de trámites, agilización y gratuidad, que se describen a continuación:

- **Legalidad:** El servidor público del Tribunal debe sujetar su actuación a la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad, y en caso de duda, procurará el asesoramiento correspondiente. No podrá exigir ningún requisito o trámite que no esté expresamente instituido en el presente Reglamento, propiciando un mejor ejercicio del derecho al Recurso de apelación contra las acciones de recursos humanos, que le asiste a los servidores permanentes, así como la observancia de los principios de economía procesal, celeridad y contradictorio.
- **Transparencia:** Los servidores públicos del Tribunal, salvo las limitaciones previstas en la ley, garantizarán el acceso a la información gubernamental, sin otros límites que aquellos que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares.
- **Imparcialidad:** El Tribunal deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad del proceso consiste en asegurar y garantizar el derecho de todas las personas sin discriminación alguna, y sin tomar en

consideración factores de afecto o de interés personal, y, en general, cualquier motivación de carácter subjetivo. Tendrá como regla de sus actos y decisiones, el respetar la igualdad de oportunidades, dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento; no obstante, serán objeto de trato y protección especial, las personas a quienes la Ley así lo disponga.

- **Prudencia:** Las personas al servicio del Tribunal deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes; deben inspirar confianza en la comunidad, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpuesta persona, guardando reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que debe observar.
- **Simplificación de Trámites:** Se aplicará un esquema de acceso al contenido, notificaciones y resultado de los recursos instaurados en el Tribunal, reduciendo las formalidades y utilizando las herramientas tecnológicas como una forma de comunicar de manera más ágil las decisiones del Tribunal, asegurando el acceso a la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación, seguridad e interoperabilidad, de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus funciones, así como la protección de los datos personales.
- **Agilización:** El Tribunal incorporará la aplicación de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos como una forma de terminación de las controversias sometidas al conocimiento del Tribunal, sujeta a las formalidades desarrolladas en la Ley y el presente reglamento.
- **Gratuidad:** El Tribunal no podrá condicionar la admisión de los recursos o medios de impugnación a la consignación previa de fianzas, cauciones o al pago de tributos u otras prestaciones. Las partes sólo asumirán los gastos que correspondan a las gestiones que presenten y a las pruebas que propongan, por lo que no estarán obligadas a incurrir en gastos generados por peritajes y demás pruebas que designe u ordene la contraparte o el Tribunal de oficio.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN**

**ARTÍCULO 7: COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL.** El Tribunal tiene competencia para conocer:

1. Recursos de Apelación contra las acciones que dispongan destitución de servidores públicos nombrados en la estructura permanente de la respectiva institución pública, que pertenezcan o no a una carrera pública.
2. Recursos de Apelación contra las acciones de recursos humanos que guarden relación con retribución, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluación del desempeño, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública y reintegros; propuestas por servidores públicos de la estructura permanente de la respectiva Institución Pública, afectados por tales acciones de recursos humanos.
3. Solicitudes de pago de salarios caídos en caso de resoluciones favorables al servidor público apelante.
4. Reclamaciones sobre cualesquiera otras acciones de recursos humanos que se dicten contra cualquier servidor público permanente, descritas en la Constitución y/o la ley.
5. Autorización de destituciones de los servidores públicos permanentes que gocen de cualquier fuero otorgado por las leyes, de conformidad con los procedimientos descritos en las normas correspondientes, y respetando el debido proceso legal y los principios descritos en el presente Reglamento de Procedimiento.
6. Ordenar el pago de salarios caídos en los casos que corresponda, de conformidad con la legislación y las normas contenidas en el presente Reglamento.
7. Ejecutar las decisiones en firme que no hayan sido cumplidas en los plazos que otorga la ley y el presente Reglamento, a petición de parte interesada.
8. Solicitudes o reclamos administrativos de los servidores públicos permanentes, sobre incumplimiento de resoluciones administrativas dictas por el Tribunal.
9. Aplicación de los métodos alternos de solución de conflictos entre la administración y los servidores públicos permanentes, y en caso de que las partes decidan acogerse a ellos, darle curso hasta culminar el proceso.
10. Solicitud o queja de las organizaciones de servidores públicos referente a la solución de conflictos colectivos.

11. Las facultades que el Texto Único de la Ley 9 de 1994 le otorgó originalmente en grado de decisión, en conflictos individuales o colectivos, a la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa.
12. Todas aquellas que la Constitución y las leyes le asignen.

**ARTÍCULO 8: SUSPENSIÓN DE LA COMPETENCIA.** La competencia del Pleno o de algún Magistrado individual del Tribunal se suspende en uno o más procesos determinados:

1. Por impedimento para conocer del proceso, desde el día en que el Magistrado manifieste la causal hasta aquél en que, por haber sido declarado que no es legal su impedimento, el caso vuelve a su conocimiento.
2. Por recusación, desde que el Magistrado reciba aviso oficial de haber sido presentada hasta que se le comunique, también oficialmente, que ha sido negada.
3. Por la terminación del proceso, diligencia o recurso.
4. Por la suspensión del curso del proceso en los casos previstos por la Ley o por acuerdo de las partes.

**ARTÍCULO 9: COMPETENCIAS EXCLUIDAS DEL TRIBUNAL.** La competencia del Tribunal excluye el conocimiento y decisión sobre las reclamaciones de los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

1. Los servidores públicos cuyo nombramiento regula la Constitución Política de la República de Panamá.
2. Los directores y subdirectores generales de entidades autónomas y semiautónomas.
3. Los servidores públicos nombrados por tiempo determinado o por periodos fijos establecidos por la Ley.
4. Los servidores públicos que sirvan cargos ad honorem.
5. El personal de secretaria y de servicio inmediatamente adscrito a los servidores públicos que no forman parte de ninguna carrera.
6. Los servidores públicos con mando y jurisdicción a nivel nacional que no estén dentro de una carrera.

7. Los profesionales, técnicos, o trabajadores manuales que se requieran para servicios temporales, interinos o transitorios en los Ministerios o en las instituciones autónomas y semiautónomas.
8. Los servidores públicos cuyos cargos estén regulados por el Código de Trabajo.
9. Los jefes de Misiones Diplomáticas que la ley determine.
10. Los servidores públicos de elección popular.
11. Los servidores públicos en periodo de prueba.

**ARTÍCULO 10: LA JURISDICCIÓN DEL TRIBUNAL.** El Tribunal posee jurisdicción a nivel nacional y su actuación comprende todas las provincias y comarcas. Su operación inicialmente tendrá como sede única la provincia de Panamá y recibirá allí todas las acciones de su competencia a nivel nacional, hasta que se formalicen las oficinas regionales o los juzgados en distintas provincias.

Están excluidas de la jurisdicción del Tribunal, las instituciones creadas por la Constitución Política de la República con autonomía administrativa, a saber:

1. Las Universidades Oficiales
2. El Órgano Legislativo
3. El Órgano Judicial
4. El Ministerio Público
5. El Tribunal Electoral y la Fiscalía Electoral
6. El Tribunal de Cuentas
7. La Autoridad del Canal de Panamá.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 11: COMPOSICIÓN.** El Tribunal está compuesto por tres magistrados principales, con sus respectivos suplentes. Las ausencias temporales o accidentales de los magistrados principales serán cubiertas por los magistrados suplentes personales. Las ausencias absolutas o temporales y las derivadas de impedimentos y recusaciones también serán cubiertas por los magistrados suplentes personales.

**ARTÍCULO 12: JUNTA DIRECTIVA.** Cada dos (2) años, en el mes de junio, el Tribunal Administrativo de la Función Pública elegirá, por mayoría de votos, al magistrado presidente, al magistrado vicepresidente y al magistrado vocal del Tribunal.

Los nuevos dignatarios tomarán posesión de sus cargos el 15 de junio o el día hábil siguiente.

El presidente tendrá, además de las atribuciones que le señale la Ley y el Reglamento Interno del Tribunal, las de presidir el Pleno y representar legalmente a la entidad.

**ARTÍCULO 13: AUSENCIAS DEL PRESIDENTE.** Las ausencias del presidente del Tribunal Administrativo de la Función Pública serán cubiertas por el vicepresidente y en su defecto, por el magistrado vocal.

Cuando el vicepresidente ejerza la Presidencia, el magistrado vocal ocupará el cargo de vicepresidente.

**ARTÍCULO 14: CONVOCATORIA A MAGISTRADO SUPLENTE.** En el evento que un magistrado suplente fuese llamado a ejercer las funciones de magistrado por ausencia del magistrado principal, y no pudiera asumir el cargo, se convocará a uno de los otros dos magistrados suplentes, que será seleccionado mediante sorteo público realizado por el magistrado que haga el llamamiento. Del sorteo efectuado, se extenderá un acta en la que se señale cuál de los magistrados suplentes fue seleccionado. El acta será firmada por el magistrado que hace el llamamiento y el secretario judicial.

Este procedimiento se observará en las ausencias temporales, así como en los casos de impedimentos y recusaciones.

En los casos en que ningún magistrado suplente pueda ejercer el cargo, se dictará una providencia que suspenderá los términos del proceso hasta el retorno del magistrado principal ausente.

**ARTÍCULO 15: RETRIBUCIÓN DE SUPLENTE.** Los magistrados suplentes que reemplacen a los principales en sus ausencias temporales o absolutas recibirán la misma retribución que corresponda a los magistrados principales.

Cuando se trate de ausencias temporales, el salario mensual será prorrateado a los días durante los cuales los suplentes ejerzan el cargo de magistrado del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Cuando los suplentes reemplacen a los Magistrados Principales, en los casos de impedimentos y recusaciones, no devengarán sueldo alguno, pero

gozarán de honorarios pagados por el Tribunal, aunque estén ejerciendo otro cargo remunerado, así:

- Setenta y cinco balboas (B/.75.00) por cada resolución de fondo o que ponga término al proceso; y
- Treinta balboas (B/.30.00) por cualquiera otra resolución que se dicte dentro del proceso.

**ARTÍCULO 16: ESTRUCTURA DEL PLENO.** El Pleno estará conformado por los tres magistrados y contará con el personal jurídico y de apoyo necesario para sus labores.

**ARTÍCULO 17: PLENO.** El Pleno tiene como objetivo conocer, deliberar y resolver en grado de apelación, las destituciones aplicadas a servidores públicos permanentes pertenezcan o no a una de las carreras públicas, aplicando lo que establece la normativa, y velando por el cumplimiento del debido proceso.

**ARTÍCULO 18: FUNCIONES DEL PLENO.** El Pleno tiene como funciones:

1. Conocer y resolver las apelaciones contra las resoluciones que dispongan destituciones de los servidores públicos permanentes.
2. Ordenar reintegro o pago de indemnizaciones en caso de fallo favorable al servidor público estableciendo el término para que la institución pague.
3. Ordenar el pago de salarios caídos, en los casos que corresponda.
4. Dictar las pautas para conocer y decidir sobre los asuntos jurisdiccionales y administrativos propios de la institución.
5. Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal y de sus funcionarios
6. Dotar al Tribunal de los nombramientos, adoptar las demás acciones de personal.
7. Aprobar los reglamentos y las disposiciones que deben regir en el Tribunal.
8. Implementar los Juzgados y sedes regionales respetando las reglas de disponibilidad presupuestaria
9. Aprobar las normas que debe ejecutar la Secretaría Judicial para tramitar lo que corresponda en los negocios sometidos a conocimiento del pleno y las salas.
10. Velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal y por la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponde, según las leyes y los reglamentos.

**ARTÍCULO 19: OBJETIVO DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.** El despacho del Magistrado presidente tiene como objetivo:

Dirigir la labor administrativa del Tribunal Administrativo de la Función Pública, y coordinar las actividades del Pleno, además de instruir a todos los funcionarios para el mejor desempeño y logro de los objetivos del Tribunal.

**ARTÍCULO 20: FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.** El despacho del Magistrado presidente tiene como funciones:

1. Representar legalmente al Tribunal Administrativo de la Función Pública.
2. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Sala de Acuerdos (Pleno)
3. Convocar al Pleno para resolver cualquier asunto que a juicio suyo o de otro Magistrado requiera la consideración de todos.
4. Atender los asuntos relacionados con los Órganos del Estado, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
5. Coordinar las tareas de la Secretaría Judicial para dar el impulso procesal que corresponda a los negocios asignados al Pleno.
6. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre las labores y funciones realizadas por el Tribunal.
7. Coordinar todas las labores de administración del Tribunal.
8. Todas las acciones que, por su naturaleza, sean compatibles con su cargo.
9. Las demás funciones que le atribuyan el reglamento interno o de uso de métodos alternos de resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 21: OBJETIVO DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO VICEPRESIDENTE.** El despacho del Magistrado vicepresidente tiene como objetivo: Colaborar con el Despacho del Magistrado presidente en el desempeño de sus funciones y sustituirlo cuando sea necesario, de manera temporal o permanente, de acuerdo con las normas y Acuerdos del Tribunal.

**ARTÍCULO 22: FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO VICEPRESIDENTE.** El despacho del Magistrado vicepresidente tiene como funciones:

1. Representar legalmente al Tribunal Administrativo de la Función Pública ante las ausencias temporales o absolutas del presidente.
2. Formar parte de la Sala de Acuerdos (Pleno) y asistir a sus reuniones.
3. Atender y solucionar, en ausencia del presidente, asuntos relacionados con los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
4. Asumir las tareas o funciones delegadas por el presidente o el pleno.

5. Las demás funciones que le atribuyan los reglamentos, interno, de procedimiento y/o de uso de métodos alternos de resolución de conflictos.
6. Asumir todas las responsabilidades de administración del Tribunal Administrativo de la Función Pública ante las ausencias temporales o absolutas del presidente

**ARTÍCULO 23: OBJETIVO DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO VOCAL.**

El despacho del Magistrado vocal tiene como objetivo: Coordinar y colaborar con la gestión del Despacho del Magistrado presidente y del Magistrado vicepresidente, en el ejercicio de las funciones atribuidas a ambos, de conformidad con las normas y Acuerdos.

**ARTÍCULO 24: FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO VOCAL.**

El despacho del Magistrado vocal tiene como funciones:

1. Sustituir al Magistrado vicepresidente, de manera temporal o absolutas
2. Asumir las tareas encomendadas por el Magistrado presidente o del vicepresidente, compatibles con su jerarquía y atribuciones legales
3. Atender y solucionar, en ausencia del presidente y del vicepresidente, los asuntos relacionados con los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
4. Las demás funciones que le atribuyan los reglamentos, interno, de procedimiento y/o de uso de métodos alternos de resolución de conflictos.
5. Formar parte del Pleno del Tribunal para cumplir las labores que le asignan la Ley y los Acuerdos de éste.

**ARTÍCULO 25: OBJETIVO DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO EN SALA**

**UNITARIA.** El despacho del Magistrado en sala unitaria tiene como objetivo: Conocer, deliberar y resolver en grado de apelaciones de las acciones de recursos humanos aplicadas a servidores públicos permanentes pertenezcan o no a una de las carreras públicas, que no sean destituciones, aplicando lo que establece la ley, y velando por el cumplimiento del debido proceso.

**ARTÍCULO 26: FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO EN**

**SALA UNITARIA.** El despacho del Magistrado en sala unitaria tiene como funciones:

1. Conocer y resolver las apelaciones contra acciones de recursos humanos impugnadas por servidores públicos permanentes que no sean destituciones.
2. Resolver los procesos que le sean asignados mediante reparto.

3. Coordinar la tarea de los Asistentes de Magistrados asignados y a los funcionarios de la Secretaría Judicial para dar el impulso procesal que corresponda a los negocios asignados mediante reparto.
4. Elaborar y adoptar las resoluciones que deba adoptar la Sala Unitaria.
5. Rendir informe al Pleno de los negocios que conozca por reparto.

**ARTÍCULO 27: OBJETIVO DE LA SECRETARÍA JUDICIAL.** La secretaría judicial tiene como objetivo: Desarrollar todas las actividades necesarias para que el Tribunal pueda tramitar y resolver los procesos de apelación contra acciones de recursos humanos que promuevan los servidores públicos permanentes y todas las acciones que describen la Ley y el presente reglamento, asegurando la aplicación de los principios generales y las reglas del proceso.

**ARTÍCULO 28: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JUDICIAL.**

1. Elaborar los proyectos de resoluciones que impulsen el proceso, bajo las decisiones del Magistrado sustanciador.
2. Proveer a las partes del proceso, previa comprobación de su personería, de información acerca del estado en que se encuentren los casos de su interés.
3. Realizar las notificaciones de las resoluciones que adopte el Tribunal en cada caso.
4. Custodiar los expedientes en revisión por las partes, sus apoderados o asistentes autorizados por éstos, o por cualquier otra persona autorizada, tales como estudiantes, funcionarios del órgano judicial, entre otros.
5. Desarrollar el reparto interno de los expedientes y asegurar el traslado físico de los mismos a los despachos de los Magistrados.
6. Organizar la clasificación de los expedientes según casos, por numeración y por cualquier otro medio determinado por las normas.
7. Hacer y conservar el inventario de expedientes del archivo del Tribunal.
8. Llevar el registro y control de las decisiones finales que se tomen para resolver cada caso sometido a la competencia del Tribunal, en forma documental física y/o digital.
9. Recopilar, analizar, opinar y graficar los datos estadísticos de los procesos.
10. Informar periódicamente al Pleno o a requerimiento de este o de alguno de los Magistrados, acerca de las estadísticas de la actividad del Tribunal.
11. Promover la solución de los conflictos sometidos al Tribunal mediante el uso de métodos alternos de resolución de conflictos.

12. Facilitar a las partes los medios necesarios para que resuelvan el conflicto mediante el uso de métodos alternos.
13. Orientar a las partes sobre los procedimientos para el uso de métodos alternos para resolver conflictos.
14. Capacitar y actualizar a los funcionarios del Tribunal, en resolución de conflictos mediante el uso de métodos alternos.
15. Tramitar la admisión de las apelaciones dirigidas al Pleno, bajo la orientación de los Magistrados del Tribunal.
16. Llevar el control y custodia de los expedientes físicos y digitales, en coordinación con la Dirección de Informática.
17. Cumplir con las instrucciones del Magistrado Ponente en materia procesal en cada caso que deba atenderse.
18. Coadyuvar con el impulso procesal de los asuntos sometidos a decisión del Tribunal.
19. Notificar a las partes las citaciones y resoluciones del Magistrado Ponente o del Pleno.
20. Advertir los términos con que cuenta el Pleno o las salas para sustanciar cada caso.
21. Verificar la legitimidad de las partes para actuar en el Proceso.
22. Notificar a las partes de la decisión que pone fin a cada caso sometido a la competencia del Tribunal
23. Recibir y tramitar la admisión de las apelaciones de las acciones de recursos humanos que deban ser resueltas en sala unitaria del Tribunal.
24. Organizar y ejecutar el reparto interno de los casos que corresponde atender en sala unitaria, para designar al Magistrado que atenderá el caso.
25. Llevar el control y custodia de los expedientes físicos y digitales, en coordinación con la Oficina de Informática, en los casos de apelación de acciones de recursos humanos que no sean destituciones.
26. Cumplir con las instrucciones del Magistrado Sustanciador en materia procesal en cada caso que deba atenderse.
27. Llevar un control de los términos calendarios con que cuenta el Magistrado Sustanciador para sustanciar cada proceso.
28. Notificar a las partes de la decisión final en cada caso sometido a la competencia de sala unitaria.
29. Que deba resolver el Tribunal, a los funcionarios de la Secretaría Judicial, para dar el impulso procesal que corresponda a los negocios

sometidos al Tribunal, de conformidad con las reglas procesales y las instrucciones del Magistrado sustanciador

30. Elaborar los proyectos de resoluciones que deba adoptar la Sala Unitaria

31. Suscribir con el Magistrado sustanciador todas las resoluciones que se dicten en sala unitaria y en pleno, relacionadas con los casos sometidos a la consideración del Tribunal.

## **TÍTULO II**

### **DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **LAS PARTES**

**ARTÍCULO 29: LAS PARTES.** Las partes legitimadas para actuar en los procesos que se tramiten en el Tribunal son:

1. Solicitante y/o apelante: Es la persona natural con calidad de servidor público, o persona jurídica con calidad de asociación de servidores públicos, que interponga ante el tribunal formalmente un memorial que contenga cualquiera de las peticiones que se describen en el presente procedimiento.
2. Administración o institución: Para los efectos del presente procedimiento, será la o las instituciones públicas contra las cuales se promueva una apelación, solicitud o una reclamación. Las instituciones también podrán tener la condición de solicitante, ya que pueden presentar pretensiones de autorización de despidos ante el Tribunal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ACCIONES ANTE EL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 30: ACCIONES DE LAS PARTES.** El solicitante puede invocar la acción del Tribunal, presentando:

1. Recurso de Apelación
2. Solicitudes o Peticiones
3. Reclamaciones.

La administración puede promover a su vez, peticiones o solicitudes al Tribunal, de conformidad con las normas legales y el presente Reglamento de Procedimiento.

**ARTÍCULO 31: ACREDITACIÓN DE APODERADOS.** Las partes de los procesos que se tramiten ante el Tribunal pueden designar apoderados especiales para atender sus intereses en cada proceso, los cuales serán abogados idóneos para ejercer la profesión. El poder otorgado seguirá las reglas comunes sobre poderes, contenidas en el Código Judicial.

**ARTÍCULO 32: REPRESENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.** El Tribunal procurará garantizar representación a los servidores públicos en los procesos que se adelanten ante este Tribunal.

El Tribunal suscribirá acuerdos con instituciones, universidades y organizaciones no gubernamentales afines, para facilitarle a los recurrentes que no cuenten con abogado una defensa técnica que los asista.

**ARTÍCULO 33: DEBERES DE LAS PARTES.** Las partes de los procesos que se tramiten ante el Tribunal y sus apoderados tienen los siguientes deberes en general:

1. Actuar con lealtad y buena fe
2. Excluir la temeridad en sus pretensiones y acciones procesales
3. Abstenerse de expresiones indecorosas y hostiles en sus escritos y exposiciones
4. Comunicar su residencia o domicilio legal al Tribunal, en su primer escrito dirigido a éste
5. Concurrir puntualmente a las citaciones del Tribunal
6. Colaborar con Tribunal en las diligencias que sean necesarias
7. Los apoderados, además, deben cumplir con las normas éticas de su profesión.

**ARTÍCULO 34: FALTAS A LA ÉTICA.** Será una falta grave a la ética del abogado la dilatación evidente de los procesos. El Tribunal podrá compulsar copia de las gestiones dilatorias en caso de reincidencia, a la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia y/o al Tribunal de Honor y Disciplina del Colegio Nacional de Abogados para lo que sea procedente.

**ARTÍCULO 35: REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.** La administración podrá ser escuchada en el proceso:

1. A través de su representante legal.
2. A través de apoderado legal debidamente constituido.

La Procuraduría de la Administración puede servir de consejero jurídico de la Administración, en los casos tramitados ante el Tribunal.

**ARTÍCULO 36: SUSTITUCIÓN DE APODERADOS.** Las partes pueden cambiar de apoderado legal en cualquier momento, notificándole al Tribunal de tal decisión, por escrito. También pueden nombrar abogados sustitutos, de la misma forma y, por último, pueden revocar el poder otorgado a un abogado de manera expresa o tácita, pero en este último caso, debe justificarse por escrito, tal decisión.

### **TÍTULO III INICIO DEL TRÁMITE**

#### **CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y RECIBO DE ACCIONES**

**ARTÍCULO 37: FORMALIDADES DE LOS RECURSOS Y PETICIONES.** El recurso de apelación o petición se interpondrá de forma escrita, mediante los medios idóneos, físicos o virtuales, como telegrama, correo electrónico, plataformas y semejantes; presentándolo personalmente en las oficinas del Tribunal o en los espacios digitales autorizados por el Tribunal. En caso de que se actué mediante poder, el mismo debe ser presentado personalmente por el poderdante, o autenticado ante Notario Público.

**ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.** Todo escrito dirigido al Tribunal Administrativo de la Función Pública, que contenga un recurso de apelación o una solicitud de su competencia, deberá presentarse directamente en la Secretaría Judicial del Tribunal, en la ciudad de Panamá, o en las secretarías judiciales delegadas de las sedes regionales establecidas en el territorio nacional, o a través de los medios electrónicos habilitados por el Tribunal para tal fin, cumpliendo con todas las formalidades contenidas en la Ley y en los reglamentos, indicando al margen superior de la primera página, el recurso que se promueve, el nombre de la entidad contra quien se interpone y el de las partes. El escrito debe estar dirigido al Magistrado presidente del Tribunal o al Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

**ARTÍCULO 39: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** La recepción del recurso o solicitud estará a cargo de la Secretaría Judicial del Tribunal, ubicada en la ciudad de Panamá o de las secretarías judiciales delegadas de las sedes regionales que el Tribunal establezca en el territorio nacional, donde se

verificará que el mismo cumpla con las formalidades y contenga toda la documentación correspondiente, así como que la materia contenida en el escrito sea susceptible de apelación ante esta entidad.

Si el recurso es presentado indebidamente el funcionario de la Secretaría Judicial del Tribunal lo comunicará al interesado, antes de la recepción del recurso y de la documentación adjunta, si la hubiere. Si a pesar de la advertencia, el interesado persiste en su recepción, el funcionario de la Secretaría judicial lo recibirá y anotará en la parte inferior del sello de entrada y registro del recuso la frase “recibido por insistencia” y hará un informe secretarial que incorporará al expediente del Tribunal.

**ARTÍCULO 40: COTEJO DE DOCUMENTOS.** Si con el Recurso de Apelación se presentan pruebas de facsímil y/o copias, el personal de Secretaría Judicial realizará inmediatamente el cotejo de documentos, confrontando las copias con sus originales y se procederá a sellar los documentos, con la indicación “Copia confrontada con su original”.

**ARTÍCULO 41: USO DE PAPEL.** La gestión y actuación en todo proceso de impugnación que se ventile ante el Tribunal se presentará en papel simple común tamaño legal. Igualmente, el Tribunal podrá establecer el sistema de presentación de recursos y solicitudes por medios tecnológicos y expediente digital.

**ARTÍCULO 42: RECHAZO DE ESCRITOS.** Al momento de recibirse los escritos, si se observase que el mismo contiene frases irrespetuosas, expresiones indecorosas u ofensivas, el funcionario de la secretaría judicial que lo reciba lo pondrá en conocimiento del secretario judicial quien decidirá sobre su rechazo o la recepción de este. En caso de ser recibidos, el Magistrado sustanciador en cualquier momento del proceso, mediante proveído de mero obedecimiento, podrá ordenar que se tachen y se corrijan.

## **CAPÍTULO II**

### **ACTUACIONES ANTE EL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 43: ACCIONES ANTE EL TRIBUNAL.** Cualquiera de las partes descritas en el presente Reglamento puede promover el inicio de una gestión del Tribunal, con los siguientes objetivos:

1. Apelación para revocar total o parcialmente una acción de recursos humanos proferida por la Institución en donde labora el apelante, que no esté excluido del ámbito de aplicación del presente Reglamento.

2. Solicitud dirigida al Tribunal, para cumplir con alguna de las atribuciones legales del Tribunal, referidos a la relación con la función pública, como autorización para destituir, y las que establezcan las normas.
3. Reclamar un pronunciamiento del Tribunal acerca de la infracción de normas de carácter colectivo que competan a éste, según las normas legales y/o constitucionales.

**ARTÍCULO 44: APELACIÓN DE DESTITUCIONES.** Si se trata de una apelación de una destitución, los servidores públicos contarán con el término ocho (8) días si la pretensión del recurso es el reintegro, contados a partir de la notificación de la destitución, o desde la notificación de la decisión del recurso de reconsideración interpuesto contra esa destitución.

Si la razón del recurso de apelación es reclamar el pago de la indemnización por razón de la destitución, el destituido que no pertenezca a una carrera pública contará con el plazo de setenta (70) días para sustentar su apelación ante el Tribunal, contados a partir de la notificación de la destitución, o desde la notificación de la decisión del recurso de reconsideración interpuesto contra esa destitución.

**ARTÍCULO 45: APELACIÓN DE OTRAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Si se trata de un recurso de apelación contra cualquier otra acción de recursos humanos, los servidores públicos cuentan con quince (15) días hábiles para interponer y/o sustentar el mismo ante el Tribunal.

**ARTÍCULO 46: APELACIÓN DESPUÉS DE LA RECONSIDERACIÓN.** En los casos de destitución, cuando la decisión sobre el recurso de reconsideración interpuesto por el interesado le sea adverso, el servidor público afectado tendrá hasta ocho (8) días para presentar el recurso de apelación ante el Tribunal. Para los servidores públicos que no son de carrera y que pretendan que se les pague la indemnización en virtud de la revocatoria de la destitución, este término será de setenta (70) días.

En los recursos de apelación contra cualquier otra acción de recursos humanos, en la Institución donde labore el interesado, éste tendrá hasta quince (15) días para interponer el recurso de apelación correspondiente, contados desde que se le notifica la decisión adversa sobre el recurso de reconsideración.

**Artículo 47: ANUNCIO Y SUSTENTACIÓN DE APELACIÓN.** El servidor público puede anunciar apelación al momento de ser notificado y sustentar posteriormente ante el Tribunal, dentro del término descrito en el presente

Reglamento. En caso de que la apelación se sustente fuere del término, se declarará desierto el recurso y se procederá a su archivo.

**Artículo 48: FALTA DE SUSTENTACIÓN DEL RECURSO.** Si el servidor público afectado por una acción de recurso humanos anuncia en el momento de la notificación recurso de apelación, la Institución debe enviar al Tribunal, dentro de los tres (3) días siguientes, la documentación que contenga la acción de recursos humanos, con constancia de la notificación, el anuncio de la apelación además del escrito de sustentación del recurso en caso que se haya presentado en la institución. La omisión de esta obligación será considerada como indicio en contra de la Administración.

**ARTÍCULO 49: TÉRMINO PARA PRESENTAR OTRAS PETICIONES.** Si se trata de cualquiera otra solicitud, autorizada por la Ley, el peticionario o reclamante deberá presentarla dentro de los términos que estipulen las normas, o el presente Reglamento. En caso de que no exista un término legal para gestionar, se aplicarán las reglas generales de prescripción de la acción, y en su defecto, lo que indique la jurisprudencia que constituya doctrina probable.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMISIÓN DE RECURSOS Y SOLICITUDES**

**ARTÍCULO 50: ENTRADA DEL ESCRITO.** Una vez presentado el escrito correspondiente según lo descrito en el presente Reglamento, la secretaría judicial registrará el expediente y dejará constancia, acerca de si el mismo debe ser repartido al Pleno o a Sala Unitaria.

**ARTÍCULO 51: REPARTO INTERNO.** Mediante el trámite de reparto descrito en el procedimiento correspondiente, se distribuirán los casos al Magistrado que será el sustanciador.

**ARTÍCULO 52: ADMISIÓN DEL RECURSO.** Recibido el antecedente o expediente de la Secretaría Judicial, el Magistrado Sustanciador decidirá sobre la admisibilidad del recurso de apelación presentado, en atención a los siguientes criterios:

1. Si el recurso hubiese sido presentado dentro del término fijado por la Ley, y/o por el presente Reglamento de Procedimiento.
2. Si hubiere sido promovido por persona legitimada o presentado por apoderado debidamente constituido y,
3. Si versa sobre un asunto de competencia del Tribunal.

**ARTÍCULO 53: TÉRMINO PARA ADMISIÓN.** El Magistrado sustanciador decidirá en un término no mayor de treinta (30) días, acerca de la admisión del recurso o petición de cualquier acción interpuesta ante el Tribunal.

#### **CAPÍTULO IV REPARTO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 54: REPARTO DE EXPEDIENTES.** El reparto de los recursos de apelación, las solicitudes y reclamaciones que se presenten al Tribunal, se efectuará los miércoles y viernes de cada semana a las tres de la tarde (3:00 p.m.).

Los repartos que se verificarán los miércoles a las 3:00 p.m., corresponderá a los recursos recibidos desde las 12:01 p.m. del viernes anterior hasta las 12:00 medio día el miércoles en que tiene lugar el reparto. Los repartos que se verificarán los viernes a las 3:00 p.m., corresponderá a los recursos recibidos desde las 12:01 p.m. del miércoles anterior hasta las 12:00 medio día el viernes en que tiene lugar el reparto.

En caso de que los miércoles o viernes sean días inhábiles, el reparto se efectuará el día hábil siguiente.

En cualquier momento en virtud del incremento del volumen de expedientes recibidos, podrán habilitarse días adicionales para efectuar reparto de expedientes, si así lo dispusiere los magistrados del tribunal.

La secretaría judicial mantendrá un registro del reparto de los recursos de apelación, con el fin de que en la eventualidad de que este proceso llegue al Tribunal en grado de solicitud de ejecución de resolución, quedará adjudicado al mismo magistrado sustanciador que se pronunció previamente.

**ARTÍCULO 55: MATERIAS DE REPARTO.** Para proceder con el reparto de los recursos incoados ante el Tribunal, se formarán grupos compuestos de los expedientes relativos a los asuntos siguientes:

Para los asuntos competencias del Pleno:

1. Recursos de Apelación contra las acciones que dispongan destitución de servidores públicos nombrados en la estructura permanente de la respectiva institución pública, que pertenezcan o no a una carrera pública.

Para los asuntos competencias de Sala Unitaria:

1. Recursos de Apelación contra las acciones de recursos humanos que guarden relación con retribución, traslados, ascensos, ausencias

justificadas, evaluación del desempeño, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública; propuestas por servidores públicos de la estructura permanente de la respectiva Institución Pública, afectados por las acciones de recursos humanos.

2. Reclamaciones sobre cualesquiera otras acciones de recursos humanos que se dicten contra cualquier servidor público permanente, descritas en la Constitución y/o la ley.
3. Autorización de destituciones de los servidores públicos permanentes que gocen de cualquier fuero otorgado por las leyes vigentes.
4. Solicitudes de ejecutar decisiones en firme que no hayan sido cumplidas en los plazos correspondientes.
5. Solicitud o queja de las organizaciones de servidores públicos referente a la solución de conflictos colectivos.

**ARTÍCULO 56: PROCEDIMIENTO DEL REPARTO.** El grupo de expedientes será repartido de forma equitativa entre los magistrados que conforman el Tribunal, procurando mantener una simetría con el número de casos asignados a cada despacho.

Para que un recurso sea repartido, ya sea de sala o de pleno, debe ser previamente ubicado en alguna de las categorías mencionadas en el artículo anterior.

En caso de que no se pueda determinar de forma clara e indubitable la naturaleza del recurso a ser repartido, la secretaría judicial lo hará de conocimiento del pleno con el objeto de ubicarlo en la categoría que sea afín a su naturaleza.

**ARTÍCULO 57: FORMALIDAD DEL REPARTO.** Los recursos de apelaciones, solicitudes o reclamaciones sometidos al conocimiento del Tribunal serán todos numerados en orden de su presentación. Para los efectos del reparto, estos se agruparán conforme a las materias de repartos establecidas en el artículo 55.

Los expedientes se repartirán según cada materia, en el orden alfabético del listado de magistrados, asignando un expediente a cada magistrado en el orden consecutivo de presentación de los expedientes. Ese orden se mantendrá de manera consecutiva en cada diligencia de reparto.

Del reparto así efectuado se extenderá un acta detallada que llevará al margen el nombre del magistrado a quien corresponda cada negocio. Dicha acta la firmará el presidente del Tribunal, junto con el secretario judicial.

El Tribunal podrá establecer el reparto por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 58: ASIGNACIÓN DEL MAGISTRADO PONENTE.** Para determinar la asignación de los expedientes al magistrado ponente, los magistrados principales serán registrados en una lista por orden alfabético de apellidos. Este orden no se alterará, sino en virtud de cambios ocurridos en el personal titular del Pleno.

**ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.** Todas las veces que un mismo asunto sea elevado al conocimiento del Tribunal, lo conocerá como sustanciador el magistrado a quien se repartió la primera vez o a su suplente.

**ARTÍCULO 60: MODIFICACIÓN DEL REPARTO POR ACUMULACIÓN DE CAUSAS.** En la tramitación y registro de los expedientes acumulados, se seguirán las siguientes reglas:

1. Los expedientes que se acumulen deben restarse en el cuadro del reparto al o los magistrados a quienes les fue asignado con anterioridad, con la finalidad de nivelar el reparto según materia.
2. Los expedientes acumulados no se sumarán al magistrado a quien se acumularon y se eliminarán los números de expedientes acumulados debido a que solo subsistirá el número del expediente al cual se acumulan los demás.
3. La resolución que decreta la acumulación de causas será remitida a la secretaría judicial, para los registros administrativos y estadísticos respectivos, de modo tal que reflejen la entrada y salida de un solo expediente.

**ARTÍCULO 61: MODIFICACIÓN DEL REPARTO POR PÉRDIDA DE PONENCIAS.** Cuando un magistrado deba contraprojectar en virtud de observaciones formuladas por el resto de los magistrados al proyecto de resolución sometido a lectura por el magistrado sustanciador del caso, previamente designado mediante acto de reparto, se procederá de la siguiente manera:

El magistrado sustanciador del caso presenta su proyecto de resolución a consideración del resto de los magistrados; y lo pasa en lectura ante el magistrado que le sigue en lista de acuerdo con el orden alfabético de apellidos.

1. El primer magistrado que lee el proyecto del sustanciador realiza observaciones que expresan su desacuerdo con el magistrado sustanciador.
2. El proyecto de resolución pasa a la lectura del segundo magistrado en orden de lista alfabética, y éste por iguales o distintas razones al primer

magistrado que realizó observaciones, también expresa su desacuerdo con el proyecto del magistrado sustanciador.

A los efectos del reparto del expediente, se observará el siguiente procedimiento:

1. Si habiendo recibido observaciones por uno o dos magistrados, el sustanciador no acepta las mismas, remitirá el expediente junto con su proyecto de resolución y las observaciones formuladas por los demás magistrados a la secretaría judicial, con el fin de que ésta registre en los libros correspondientes que el expediente de marras pasa a ser analizado en fondo por el primero de los magistrados que presentó observaciones.
2. Secretaría judicial elaborará un informe secretarial que haga constar que el magistrado sustanciador no acepta las observaciones presentadas por sus homólogos, el cual se insertará en el expediente. El expediente será remitido al despacho del primer magistrado que observó el proyecto de resolución, para que asuma la sustanciación del caso. Se anotarán los registros correspondientes en la secretaría judicial.
3. El magistrado que realizó la primera observación al proyecto de resolución del sustanciador le corresponderá realizar un contraproyecto, el cual pasará a lectura en el orden alfabético correspondiente, incluyendo al magistrado que pierde la Ponencia.
4. Si logra obtener la mayoría de los votos del Pleno, gana la ponencia y el magistrado sustanciador tendrá la posibilidad de salvar su voto.
5. El expediente que se encuentre en la situación descrita deberá restársele del reparto realizado al Magistrado que ha perdido la ponencia, y será sumado al nuevo Magistrado Ponente.

**ARTÍCULO 62: ACTA DEL REPARTO.** Del acto del reparto la secretaria judicial llevará un control escrito, denominado acta de reparto el cual debe estar numerada y debe registrar el control numérico continuo de cada expediente ingresado por tema y por año.

**ARTÍCULO 63: PUBLICIDAD DEL REPARTO.** Los días y horas señalados para hacer los repartos se darán a conocer al público por medio de anuncios fijados en lugares visibles de la secretaría judicial. El acto de repartir los negocios presentados será siempre público y al mismo tiene derecho a concurrir toda persona interesada en el mismo. El acta de reparto será igualmente colocada en un lugar visible de la secretaría judicial.

**ARTÍCULO 64: SUSTANCIACIÓN.** El reparto de los negocios del Tribunal servirá para designar el magistrado que debe sustanciar el recurso, solicitud o impugnación que se hayan promovido, así como los incidentes de

impedimento o recusación de otro magistrado, y para los demás casos semejantes.

Todas las veces que un mismo asunto sea elevado al conocimiento del Tribunal, lo conocerá, como sustanciador, el magistrado a quien se repartió la primera vez o a su suplente.

El magistrado a quien se adjudique un expediente será sustanciador y deberá tramitarlo hasta ponerlo en estado de ser decidido por el Pleno.

Si por enfermedad o por cualquier otro motivo no pudiere el sustanciador concurrir al despacho y hubiere de efectuarse una diligencia urgente o inaplazable, la diligencia la llevará a efecto el magistrado suplente.

El magistrado sustanciador tiene el deber de redactar el proyecto de resolución correspondiente y someterlo a la consideración de los demás magistrados que integran el Tribunal, según los casos.

Todo magistrado que tome parte en la votación de una resolución del Pleno debe firmar en el momento que se le presente lo acordado, aunque haya disentido de la mayoría; pero en tal caso puede salvar su voto o presentar un voto razonado dando su opinión fundamentada refiriéndose al objeto de la resolución, en diligencia agregada a las resoluciones con la firma del disidente con el secretario judicial.

El magistrado disidente dispondrá de un plazo hasta de cinco (5) días para expresar su salvamento de voto, contado desde la fecha en que quedó adoptada por mayoría la decisión. De no presentarlo en el término previsto, se entenderá que se adhiere a la decisión mayoritaria.

## **CAPÍTULO V**

### **ADMISIBILIDAD DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 65: NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN.** La resolución que ordene la admisión del recurso de apelación se notificará personalmente a las partes, según los trámites de notificación descritos en el presente Reglamento, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la providencia de admisión.

**ARTÍCULO 66: EFECTO DEL RECURSO DE APELACIÓN.** Al admitir el recurso de apelación, el Magistrado sustanciador deberá establecer en qué efecto se admite, considerando que el artículo 173 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000 indica que el efecto de la presentación del recurso de apelación es suspensivo, salvo que exista una norma especial que le asigne un efecto diferente.

**ARTÍCULO 67: CORRECCIÓN DEL RECURSO O SOLICITUD.** El Magistrado sustanciador, puede también al momento de decidir sobre la admisión de la pretensión, ordenar su corrección para subsanar nulidades relativas, para lo cual otorgará un término de tres (3) días al peticionario. Si el peticionario no procede con las correcciones solicitadas, el Tribunal ordenará el archivo del expediente y declarará agotada la vía gubernativa.

**ARTÍCULO 68: NO ADMISIÓN DEL RECURSO.** Si el recurso hubiese sido presentado fuera del plazo señalado por la Ley, o no hubiese sido promovido por persona legitimada, o no fuera competencia del Tribunal no será admitido. La no admisión será dispuesta por la mayoría de los Magistrados del Tribunal

Contra la resolución que disponga la no admisión del recurso no cabe recurso alguno y con ella quedará agotada la vía gubernativa.

**ARTÍCULO 69: RECHAZO DE PLANO.** Cuando una pretensión sea rechazada de plano, por incumplimiento de las obligaciones éticas de las partes o sus apoderados, descritos en el presente Reglamento, por razón de improcedencia jurídica o ininteligibilidad de la petición, se dictará providencia en tal sentido y el Magistrado sustanciador podrá imponer multa de hasta quinientos balboas (B/500.00) a la parte o su apoderado, además de compulsar copia al Colegio Nacional de Abogado o a la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según corresponda.

**ARTÍCULO 70: FALTA DE COMPETENCIA.** Si el recurso promovido versare sobre un asunto que no compete al Tribunal, se dictará una resolución en la que declarará que el Tribunal se inhibe de conocer el asunto por falta de competencia y declinará el conocimiento del asunto a la instancia competente.

**ARTÍCULO 71: SUSTANCIACIÓN.** El reparto de los negocios del Tribunal servirá para designar el Magistrado que debe sustanciar el recurso, incidente, o excepción, que se hayan promovido, así como los incidentes de impedimento o recusación de otro Magistrado, y para los demás casos semejantes.

Todas las veces que un mismo asunto sea elevado al conocimiento del Tribunal, lo conocerá, como sustanciador, el Magistrado a quien se repartió la primera vez o a su suplente.

**ARTÍCULO 72: DEBERES DEL SUSTANCIADOR.** El Magistrado Sustanciador tiene el deber de redactar el proyecto de resolución

correspondiente y someterlo a la consideración de los demás Magistrados que integran el Tribunal, según sea procedente.

El Magistrado a quien se adjudique un expediente será sustanciador y deberá tramitarlo hasta ponerlo en estado de ser decidido por el Pleno.

**ARTÍCULO 73: FACULTADES DEL SUSTANCIADOR.** El sustanciador dictará por sí solo, bajo su responsabilidad, todas las resoluciones necesarias para adelantar el asunto y contra ellas sólo tiene el recurrente que se considere perjudicado el Recurso de Apelación ante el resto de los Magistrados, con la ponencia del que siga en orden alfabético al sustanciador.

Además, corresponde al sustanciador el nombramiento de peritos y demás particulares que deben intervenir como auxiliares del Tribunal, cuando el nombramiento corresponda al Tribunal. Dichas personas, y las que sean nombradas por el recurrente, tomarán posesión y jurarán el cargo ante el Magistrado Sustanciador.

## **CAPÍTULO VI**

### **IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 74: IMPEDIMENTOS.** El Magistrado Sustanciador podrá declararse impedido para conocer de un caso en particular por alguna de las condiciones que a continuación se describen, en cuyo caso el resto del Tribunal llamará a su suplente para que actúe en ese caso:

1. El parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre el Magistrado encargado de decidir o su cónyuge y alguna de las partes;
2. Tener interés personal en el proceso, el Magistrado encargado de decidirlo, su cónyuge o alguno de sus parientes en los grados expresados en el numeral anterior;
3. Ser el Magistrado encargado de decidir el proceso o su cónyuge, adoptante o adoptado, o está en dependencia económica de una de las partes;
4. Ser el Magistrado encargado de decidir, su cónyuge o algún pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, socio de alguna de las partes;
5. Haber intervenido el Magistrado, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro de los grados indicados, en el proceso, como Magistrado encargado de resolver, Agente del Ministerio Público, testigo, apoderado o asesor, o

haber dictaminado por escrito respecto de los hechos que dieron origen a éste;

6. Habitar el Magistrado, su cónyuge, sus padres o sus hijos, en casa de alguna de las partes, o comer habitualmente en mesa de dicha parte, o ser arrendador o arrendatario de ella;
7. Ser el Magistrado o sus padres o su cónyuge, o alguno de sus hijos, deudor o acreedor de alguna de las partes;
8. Ser el Magistrado encargado de decidir o su cónyuge, curador o tutor de alguna de las partes;
9. Haber el Magistrado, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos, recibido donaciones o servicios valiosos de alguna de las partes dentro del año anterior al proceso o después de iniciado éste, o estar instituido heredero o legatario por alguna de las partes, o estarlo su cónyuge o alguno de sus ascendientes, descendientes o hermanos;
10. Haber recibido el Magistrado, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos, ofensas graves de alguna de las partes, dentro de los dos años anteriores a la iniciación del proceso;
11. Tener alguna de las partes del proceso, denuncia o acusación pendiente o haberlo tenido dentro de los dos años anteriores, contra el Magistrado que debe decidir el proceso, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o hermanos;
12. Haber intervenido el Magistrado en la formación del acto o del negocio objeto del proceso;
13. Estar vinculado el Magistrado sustanciador con una de las partes, por relaciones jurídicas susceptibles de ser afectadas por la decisión;
14. Ser el Magistrado y alguna de las partes, miembros de una misma sociedad secreta;
15. La enemistad manifiesta entre el Magistrado sustanciador y una de las partes;
16. Tener el Magistrado encargado de decidir la controversia, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe decidir.

**ARTÍCULO 75: SUBSISTENCIA DEL IMPEDIMENTO.** La causal de impedimento subsiste aún después de la cesación del matrimonio, adopción, tutela o curatela.

**ARTÍCULO 76: EXCEPCIONES DE IMPEDIMENTO.** El Magistrado encargado de decidir no se declarará impedido en los siguientes casos:

1. El consagrado en el numeral 7 del artículo 74 del presente Reglamento con relación a los padres, cónyuge o hijos del Magistrado que debe resolver el proceso, si el hecho que le sirve de fundamento ha ocurrido después de la iniciación del pleito y sin intervención de la persona encargada de decidir, y siempre que ésta ejerciere el cargo cuando el hecho se verificó;
2. En el caso del numeral 9 del artículo 74 del presente Reglamento, en la parte relativa a la institución de heredero o legatario de alguna de las personas designadas en ese numeral, cuando tal institución consta en testamento de personas que no han fallecido aún, o cuando, aunque hubieren fallecido, ha sido repudiada o se repudia la herencia o legado;
3. En el caso del numeral 11 del artículo 74 del presente Reglamento, cuando el pleito del que se habla se ha promovido después de haberse iniciado el proceso que tiene relación con el impedido; pero es preciso, que el Magistrado presunto impedido, esté ya conociendo de este mismo proceso cuando dicho pleito posterior se promueva. Sin embargo, si el Magistrado demandado ha admitido los hechos en que se funda la demanda, o siendo esta ejecutiva, se halla ejecutoriado el mandamiento de pago, el Magistrado debe entonces manifestar el impedimento.

**ARTÍCULO 77: TÉRMINO PARA DECLARAR EL IMPEDIMENTO.** El Magistrado encargado de decidir, en quien concurra alguna o algunas de las causales expresadas en el artículo 74 del presente Reglamento, debe manifestarse impedido para conocer del proceso dentro de los dos días siguientes al ingreso del expediente a su despacho, exponiendo el hecho o los hechos constitutivos de la causal.

**ARTÍCULO 78: TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO.** Recibido el expediente por el resto de los Magistrados, que les corresponde la calificación, éstos decidirán, dentro de los tres días siguientes, si es legal o no el impedimento. De considerar legal el impedimento, se declarará separado del conocimiento al Magistrado impedido y se proveerá lo conducente para la prosecución del proceso. En caso contrario, se le devolverá el expediente para que dicho funcionario siga conociéndolo.

**ARTÍCULO 79: OMISIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO.** Si el Magistrado en quien concurre alguna causal de impedimento no la manifiesta dentro del término legal, la parte a quien interese su separación puede recusarlo en cualquier estado de la respectiva instancia, hasta dentro de los dos días siguientes al vencimiento del último trámite.

**ARTÍCULO 80: RECUSACIÓN.** La facultad de recusar al Magistrado encargado de decidir el proceso se extingue con el pronunciamiento de la resolución final, aun cuando esté sujeta a recurso impugnativo.

La recusación que no se funde en alguna de las causales del artículo 74 del presente Reglamento de Procedimiento, será rechazada de plano. La recusación no será procedente si el que la promueve ha hecho alguna gestión en el proceso después de iniciado éste, siempre que la causal invocada sea conocida con anterioridad a dicha gestión.

**ARTÍCULO 81: SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR RECUSACIÓN.** El proceso se suspende, sin necesidad de resolución, una vez se requiera al Magistrado recusado el informe correspondiente, hasta tanto se decida el incidente, con la salvedad de las diligencias o trámites iniciados.

**ARTÍCULO 82: ADMISIÓN DE RECUSACIÓN.** La resolución que admite el incidente será dictada por el sustanciador; sin embargo, para rechazarlo, se requerirá la resolución dictada por el resto de los Magistrados, que deban conocer del impedimento o el incidente de recusación.

**ARTÍCULO 83: EFECTOS DE LA DECISIÓN.** El Magistrado encargado de decidir el caso de fondo, cuyo impedimento o recusación haya sido declarado legal, queda definitivamente separado del conocimiento del proceso respectivo. No podrá intervenir en dicho proceso, aunque posteriormente desaparezca la causal.

**ARTÍCULO 84: EFECTOS DE LA INTERPOSICIÓN DE LA RECUSACIÓN.** En los incidentes de recusación todas las resoluciones serán irrecurribles.

## **CAPÍTULO VII**

### **ADMISIÓN DE OTRAS PETICIONES**

**ARTÍCULO 85: EFECTO DE LA ADMISIÓN.** Si se trata de una solicitud o de un reclamo, la admisión de la acción no suspende el acto impugnado, el cual podrá ser revocado o confirmado sólo en la decisión final del Tribunal.

**ARTÍCULO 86: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTITUIR.** En los casos de solicitud al Tribunal para destituir, o semejante, el Magistrado sustanciador dictará la resolución correspondiente aplicando en lo que sea pertinente, los trámites descritos en el presente. De igual forma se procederá en los reclamos de carácter colectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO 87: PROMOCIÓN DE LOS MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** En caso de que se admita la pretensión, el Tribunal podrá sugerir a las partes, antes de iniciar el procedimiento descrito en el presente Reglamento, someterse al trámite de Mediación o Conciliación, a través de los especialistas del Tribunal y/o de cualquier otra instancia especializada en Métodos Alternos de Solución de Conflictos, que forme parte del sector público.

**ARTÍCULO 88: RESPUESTA DE LAS PARTES.** Las partes tendrán un término de cinco (5) días para contestar por escrito su interés o no de someterse al trámite de métodos alternos de solución de conflictos, en cuyo caso se aplicarán a partir de esa notificación los trámites correspondientes, iniciando por la suscripción del formulario de voluntariedad y confidencialidad.

**ARTÍCULO 89: SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR APLICACIÓN DE LOS MASC.** En el caso descrito en el artículo anterior, el Magistrado Sustanciador, una vez firmado el formulario correspondiente, y el informe de la Secretaría Judicial procederá a suspender por un mes, prorrogable hasta por un mes más a petición de las partes, los trámites del proceso correspondiente a la pretensión.

**ARTÍCULO 90: ACUERDOS DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN.** De llegar a un acuerdo por medio de los métodos alternos de solución de conflictos promovido por el Tribunal, se le dará seguimiento al cumplimiento de lo acordado, cuyo responsable será el funcionario mediador o conciliador respectivo hasta su cumplimiento total. Posteriormente el expediente será archivado.

**ARTÍCULO 91: RETOMA DEL PROCESO.** Si las partes no arriban a un acuerdo después de los intentos de mediación o conciliación, el encargado de este proceso lo informará la Secretaría Judicial y el Magistrado sustanciador dictará providencia para retomar el trámite del proceso originalmente propuesto. De igual forma se actuará si alguna de las partes o ambas, rechazan la posibilidad de resolver el conflicto mediante los

métodos alternos de solución de conflictos. De toda esta actuación se dejará constancia en el expediente.

## **TÍTULO IV DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO LABORAL**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 92: FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES.** Recibido el expediente en las oficinas del Tribunal, deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos. Deberá registrarse en un libro, computador, tarjetario o mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar su existencia y localización, fecha de inicio y de archivo.

**ARTÍCULO 93: CONFIDENCIALIDAD.** Los procesos que se sustancien en el Tribunal serán estrictamente confidenciales, por tanto, los funcionarios que tienen acceso al expediente y los encargados de su tramitación deberán asegurar la confidencialidad del proceso y serán responsables solidariamente de la infracción a estas normas.

**ARTÍCULO 94: ACCESO AL EXPEDIENTE.** Sólo tendrán acceso al expediente las partes involucradas, sus apoderados y sus pasantes debidamente acreditados (por escrito) y la institución demandada a través de su representante legal o el apoderado que esta designe.

**ARTÍCULO 95: SECRETARÍA JUDICIAL.** La secretaría judicial del Tribunal es responsable de la custodia e integridad de los expedientes por lo tanto deberá establecer los controles necesarios para impedir que se ventilen, sin autorización de partes o de los Magistrados, aspectos del expediente o se sustraigan, destruyan o alteren documentos, pruebas u otros efectos de importancia para la decisión del proceso.

**ARTÍCULO 96: MOVILIZACIÓN DE EXPEDIENTES.** Los expedientes sólo podrán salir del despacho para práctica de pruebas, por orden del Magistrado sustanciador para conocer y decidir algún trámite relacionado con los hechos sobre los que versa su contenido. También por orden de un tribunal jurisdiccional o Agente del Ministerio Público, y para solicitud de copias, cuando el despacho no cuente con los medios idóneos para ello. En

este último caso, el expediente deberá ser acompañado de un funcionario del Tribunal.

## **CAPÍTULO II NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 97: HORARIO DE NOTIFICACIONES.** Las notificaciones a las Partes se harán en días y horas hábiles poniendo en su conocimiento la decisión respecto a una fase del proceso o la decisión final del mismo, indicando, cuando sea pertinente, los recursos administrativos que procedan contra el acto, la instancia competente para conocer los recursos subsiguientes y el plazo con que cuentan las Partes para ejercitar sus derechos ante aquella instancia.

**ARTÍCULO 98: EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES.** Los plazos descritos en el presente Reglamento empezarán a correr desde la hora o el día hábil siguiente al que se tenga por realizada la notificación, independientemente del medio utilizado, atendiendo al acto notificado.

**ARTÍCULO 99: FORMAS DE NOTIFICAR.** La notificación de los actos podrá ser personal, por escrito, por edicto, o por conducta concluyente.

**ARTÍCULO 100: NOTIFICACIÓN PERSONAL.** La notificación personal se hará entregando a las Partes o a sus apoderados, copia íntegra de la resolución o documento que deba ser puesto en su conocimiento. El notificador dejará constancia escrita de la fecha, hora y lugar en que se hace la notificación, consignando también nombre y firma del notificado. Se notificarán personalmente las siguientes resoluciones:

1. La resolución que ordena la corrección del escrito de petición, a la parte interesada.
2. La providencia que admite el proceso;
3. La providencia que suspende término cuando las partes solicitan utilizar Métodos Alternos de Solución del Conflicto
4. La resolución que pone fin al proceso.

**ARTÍCULO 101: LUGAR DE NOTIFICACIONES PERSONALES.** Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio de las Partes o en la dirección del despacho legal de sus apoderados, según las constancias del proceso.

**ARTÍCULO 102: NOTIFICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN.** En el caso de las instituciones públicas que formen parte del proceso, se notificará la Resolución que corresponda, entregando un original o copia autenticada en el Despacho Superior o donde reciba correspondencia su representante legal o Autoridad Nominadora. En caso de que no se pueda o no se quiera recibir la notificación, se informará de tal circunstancia en el informe del notificador. Después de dos (2) informes en ese sentido, en días distintos, se procederá a notificar por Edicto, y se enviará copia por correo o por medios digitales a la institución.

**ARTÍCULO 103: NOTIFICACIÓN POR ESCRITO.** Los actos que deban ser notificados personalmente admiten notificación por escrito cuando el memorial o correo que contenga dicha notificación indica las generales del acto a notificar estableciendo el contenido del acto y las partes declaren expresamente su conformidad con la notificación en el escrito.

Se entenderá que se ha producido la notificación por escrito cuando las Partes presenten memorial dándose por notificados del acto o documento que se deba notificar distinguiendo dicho acto de manera que haya certeza de la notificación. Estas notificaciones se cumplen mediante memorial presentado en los estrados del Tribunal o mediante correo electrónico enviado al Tribunal.

**ARTÍCULO 104: NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** La notificación por edicto es la que se realiza mediante la comunicación pública del acto o documento, en los casos que indica la ley o el reglamento. El Edicto se fijará en el Tribunal por el término de dos (2) días y deberá indicar la fecha en que se fija y se desfija y llevará la firma del secretario judicial. La notificación se entenderá debidamente hecha desde la fecha de desfijación del edicto.

**ARTÍCULO 105: NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** La notificación tácita o por conducta concluyente se cumple cuando las Partes o una de ellas realiza cualquier actuación que implique que conoce el acto que deba ser notificado.

**ARTÍCULO 106: AUSENCIA DEL NOTIFICADO.** Cuando la notificación sea personal, y las Partes o sus apoderados no fueran localizados en el último domicilio informado, realizada la gestión para notificación en dos (2) días hábiles distintos, se dejará constancia en el expediente mediante informe suscrito por el notificador, que se adicionará al expediente, y se procederá a la notificación por edicto en puerta.

**ARTÍCULO 107: NOTIFICACIÓN DIGITAL O ELECTRÓNICA.** Se entenderán notificadas las Partes o sus apoderados mediante correo electrónico o cualquier otro medio digital o electrónico aprobado previamente por el Tribunal, cuando han transcurrido tres (3) días hábiles desde la puesta a disposición de la copia digital del documento notificado según el generado electrónicamente en el correo electrónico.

Se considerarán notificadas personalmente todas las resoluciones y providencias emitidas por el Tribunal que fueran notificadas utilizando medios electrónicos, específicamente aquellas remitidas a la dirección de correo electrónico registrado por las partes en los recursos o pretensiones y/o en sus actuaciones ante el tribunal.

### **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

**ARTÍCULO 108: FORMA Y REQUISITOS DEL RECURSO DE APELACIÓN.**

El escrito de apelación deberá contener:

1. Identificar debidamente al recurrente, precisando la dirección completa de su residencia, oficina o local, y el domicilio en que puede ser localizado, un número de teléfono y opcionalmente un correo electrónico.
2. Identificar la Institución y la acción de recursos humanos contra la que se dirige.
3. Si se presenta mediante apoderado, serán necesarias las generales de este último.
4. El recurrente deberá indicar con claridad lo que solicita o pretende; haciendo una relación de los hechos principales en que basa la petición y el fundamento de derecho, este último solo en caso de que sea posible.

El escrito de sustentación del recurso no podrá contener expresiones irrespetuosas o indecorosas.

**ARTÍCULO 109: PRUEBAS QUE ACOMPAÑAN LA IMPUGNACIÓN.** Con el escrito de sustentación se acompañarán los elementos de pruebas que le sea posible presentar al peticionario quien deberá aducir las que considera necesarias para ser practicadas, incluso sin formalidad alguna, siempre que indique la oficina en la que se encuentra, en caso de que lo supiere, para que el Tribunal pueda hacerlas llegar al proceso.

El Tribunal no podrá solicitar al recurrente que suministre documentación que por cualquier causa deba reposar en los archivos de la institución involucrada o en alguna oficina pública.

**ARTÍCULO 110: INFORME DE ANTECEDENTES.** Una vez admitida la solicitud, el Tribunal procederá a notificar a la Administración y a conminarle para que presente un informe de antecedentes. Este informe de antecedentes debe contener como mínimo, los antecedentes fácticos y jurídicos que conllevaron a la Administración a concluir en la expedición del acto administrativo impugnado o la acción de recurso humanos. Una narración lógica, objetiva y sustantiva de las consideraciones de la administración que la llevaron a tomar la decisión impugnada.

En caso de que la administración no presente el informe de antecedentes en el término otorgado por el Magistrado sustanciador, se continuará el proceso, el cual no podrá ser retrotraído si el informe de antecedentes se presentara fuera de término. En este último caso, se considerará no presentado el informe y no será tomado en cuenta para decidir la controversia.

El término para entregar el informe de antecedentes no será inferior a tres (3) días, ni superior a ocho (8). Dicho término será improrrogable.

#### **CAPÍTULO IV PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 111: LOS TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN.** El plazo que poseen los interesados para asistir al Tribunal en busca de ejercer algunas de las acciones descritas en la ley, se describe de la siguiente forma:

1. Apelaciones contra resoluciones que ordenen destituciones: ocho (8) días desde que fue notificado el afectado cuando la pretensión es el reintegro.
2. Cuando la pretensión es la indemnización las apelaciones contra destituciones pueden ser presentado en setenta (70) días desde que fue notificado el afectado.
3. Apelaciones contra resoluciones que dispongan otras acciones de recursos humanos: quince (15) días.
4. Solicitud de ejecución de orden de reintegro: quince (15) días desde que se notifica a la administración.
5. Solicitud de ejecución de pago de indemnización: tres (3) meses desde que se notifica a la administración la resolución correspondiente.

6. Solicitudes de Ejecución de Prestaciones: Un (1) mes desde que se hace exigible el derecho, es decir después de transcurrido 3 meses de la notificación de la resolución que ordena el pago de prestaciones.

**ARTÍCULO 112: EFECTOS DE LA PRESCRIPCIÓN.** Vencido el término de prescripción establecido según el tipo de acción de competencia de este Tribunal, se perderá el derecho reconocido en abstracto y cualquier petición de liquidación que se presente será rechazado.

**ARTÍCULO 113: SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.** Las prescripciones de los negocios atendidos por el Tribunal Administrativo de la Función Pública prescribirán de oficio y en forma automática luego de transcurrido el término señalado en los artículos anteriores

## **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 114: CARGA DE LA PRUEBA.** En los procesos que se sustancien en el Tribunal la carga de la prueba corresponderá a la administración, respecto a la legalidad de la decisión recurrida, por tanto, ésta queda obligada a poner a disposición del Tribunal todo elemento de prueba de los hechos y el derecho, así como toda aquella que repose en su poder respecto al proceso, al momento de presentar ante el Tribunal el informe de antecedentes.

**ARTÍCULO 115: PRUEBAS DEL RECURRENTE.** Para el recurrente la obligación de aportar prueba se entiende cumplida si se designan, de modo concreto, los elementos de prueba en poder de la institución demandada.

**ARTÍCULO 116: PRUEBA IDÓNEA.** Las pruebas deben ceñirse a los hechos discutidos materia del proceso, por tanto, el Tribunal rechazará de plano aquellos medios de prueba prohibidos por la ley, o que sean dilatorios o propuestos con el objeto de entorpecer la buena marcha del proceso. También rechazará la práctica de pruebas inconducentes o ineficaces.

**ARTÍCULO 117: PRUEBAS ADMITIDAS.** Son medios de prueba admitidos en los procesos tramitados ante este Tribunal, los testimonios, inspección oficial, acciones exhibitorias, dictámenes periciales, informes, indicios, medios científicos, fotocopias o reproducciones mecánicas, documentos enviados mediante facsímil o correo electrónico, así como cualquier elemento racional que sirva a la formación de la convicción del juzgador, que

no sea prohibido por ley ni contrario a la moral o al orden público, ni lleven la intención de dilatar el proceso.

**ARTÍCULO 118: PRUEBA DOCUMENTAL.** La prueba documental consistirá en documentos públicos o privados. El documento público se presume auténtico mientras no se pruebe lo contrario mediante tacha de falsedad. Las copias de documentos públicos podrán ser aportadas sin necesidad de autenticación, siempre que sus originales reposen en los archivos de la institución demandada u otra oficina pública, caso en el cual el Tribunal ordenará la ubicación del documento original, para su cotejo y posterior anexo o inclusión en el expediente respectivo.

El documento privado debe presentarse en original para que tenga valor probatorio, o bien copias certificadas por notario o copias simples para ser cotejadas con su original por el Tribunal.

**ARTÍCULO 119: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.** El Tribunal deberá asegurar la autenticidad de las copias de documentos, facsímil y correos electrónicos, confrontándolas con su original en un periodo razonable dentro del periodo de pruebas.

**ARTÍCULO 120: TESTIMONIOS.** La prueba testimonial podrá consistir en declaraciones rendidas ante la institución involucrada en el caso, y presentadas junto con el informe de conducta o dentro del periodo de pruebas establecido en el proceso, cuando sean admisibles. El contenido y firma de las declaraciones deberá ser ratificadas o ampliadas por el otorgante ante el Magistrado sustanciador cuando este lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 121: PERITAJES.** Los peritajes, informes, certificaciones o cualquier otro acto propio de expertos o técnicos, para ser admitidos en el proceso, deberán consignar el nombre y número de cédula e idoneidad del otorgante, su domicilio profesional; el objeto del mismo; las fuentes utilizadas en su confección; las normas, principios, procedimientos y métodos aplicados para llegar a las conclusiones y cualquier otro elemento que sirvió en la elaboración del mismo y las conclusiones del experto.

La práctica de peritajes para comprobación o apreciación de hechos que exijan conocimientos técnicos especiales serán ordenadas por el Tribunal determinando los hechos y elementos que abarcará la experticia mediante auto que indique el objeto y límites de la experticia. El experto prestará juramento de cumplir fiel y cabalmente con las tareas asignadas y extenderá su dictamen por escrito, según lo establecido en este reglamento. Los costos

de la experticia incluyendo los honorarios del experto, correrán por cuenta de la parte que la solicite.

**ARTÍCULO 122: MODO DE PRACTICAR LAS PRUEBAS.** El término de prueba será fijado de acuerdo con la importancia y complejidad de cada caso, y no será inferior a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días calendarios.

Las pruebas se practicarán en lo posible, de conformidad con las reglas de la Ley 38 de 31 de julio de 2000 y los vacíos que se produzcan en este aspecto, serán resueltos mediante providencia dictada por el Magistrado sustanciador.

**ARTÍCULO 123: VALORACIÓN DEL CAUDAL PROBATORIO.** Las pruebas se apreciarán conforme a la regla de la sana crítica, sin excluir la solemnidad documental que la ley ordena para la existencia o validez de ciertos actos.

**ARTÍCULO 124: PRUEBAS DE OFICIO.** El Magistrado sustanciador podrá ordenar la práctica de las pruebas que juzgue necesarias para la acertada resolución del asunto, antes de dictar la resolución de fondo. La resolución que ordena pruebas de oficio no admite recurso alguno.

## **CAPÍTULO VI DECISIÓN DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 125: DECISIONES DEL TRIBUNAL.** Las decisiones del Tribunal que corresponda a sala unitaria se adoptarán por el magistrado ponente, mientras que aquellas que sean competencia del Pleno de magistrados se adoptarán por mayoría y se notificarán a los interesados en la forma establecida en este Reglamento de conformidad con el Procedimiento Administrativo General.

En todas las decisiones y demás actos administrativos que profiera, celebre o adopte el Tribunal, el orden jerárquico de las disposiciones que deben ser aplicadas será: la Constitución Política, las leyes o decretos con valor de ley y los reglamentos. Además, deberá cumplir con el control de convencionalidad.

**ARTÍCULO 126: TIPOS DE RESOLUCIONES.** Para los efectos de este reglamento las resoluciones que dicte el Tribunal Administrativo de la Función Pública se clasificarán así:

1. Resoluciones de mero trámite: Son aquellas que decide cuestiones de la gestión o trámite, su cumplimiento es inmediato y no admiten recurso.
2. Resoluciones Inhibitorias: Son aquellas que se dictan en caso de que lo pretendido no esté dentro de las competencias del Tribunal, poniendo fin al proceso sin entrar al fondo.
3. Resoluciones de admisión: Son aquellas que se dictan para pronunciarse al respecto de la admisión de las pretensiones.
4. Resoluciones de saneamiento: Son aquellas en que se ordena el saneamiento de vicios subsanables en las pretensiones.
5. Resoluciones de prueba: Son aquellas que se emiten para pronunciarse respecto a la admisibilidad y practica de pruebas.
6. Resoluciones de fondo: Son aquellas que resuelven la pretensión, así como los incidentes o excepciones, agotando la vía gubernativa.
7. Resoluciones de desistimiento: Son aquellas que se dictan para admitir el desistimiento de las pretensiones.
8. Resoluciones de sustracción de materia: Son aquellas que se dictan para decretar el fenómeno jurídico de sustracción de materia.

#### **ARTÍCULO 127: NOMENCLATURA DE LAS RESOLUCIONES.**

La secretaria judicial mantendrá los registros manuales y/o por medios electrónicos de los números de resoluciones que emita el Tribunal, ya fuera en sala unitaria o pleno, y las mismas se registraran conforme a la siguiente clasificación y nomenclatura:

1. Resolución TAFP-AD- número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-ADM 0001-2024. Estas se emplearán para las admisiones (Sala unitaria) y no admisiones (pleno) de todas las pretensiones. También se utilizarán para los bastanteos de poderes especiales. En el caso de las admisiones del Pleno, se utilizará la nomenclatura “Resolución TAFP-AD-P”; ejemplo: Resolución TAFP-AD-P-0001-24
2. Resolución TAFP-SAN- número consecutivo y año, ejemplo: Resolución TAFP-SAN 0001-2024. Estas resoluciones se expedirán cuando el magistrado sustanciador ordena el saneamiento de la pretensión, previo a su admisión por observarse algún defecto o causal de nulidad.
3. Resolución TAFP-PR- número consecutivo y año, ejemplo: Resolución TAFP-PR 0001-2024. Estas resoluciones se emitirán cuando el magistrado sustanciador dispone la práctica de pruebas.
4. Resolución TAFP-RF- número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-RF 0001-2024. Estas se emplearán para las decisiones finales de todas las pretensiones, ya fuera en sala unitaria o en pleno.

5. Resolución TAFP-DES- número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-DES 0001-2024. Estas se emplearán para las admisiones de desistimiento de las pretensiones y ordenar el cierre y archivo del expediente.
6. Resolución TAFP-SM- número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-SM 0001-2024. Estas se emplearán para decretar la sustracción de materia de las pretensiones y ordenar el cierre y archivo del expediente.
7. Resolución TAFP-INH- número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-INH 0001-2024. Estas se emplearán para inhibirse del conocimiento de las pretensiones del recurso de apelación, la solicitud o reclamación, por carecer de competencia.
8. Resolución TAFP-MT número consecutivo y año. Ejemplo: Resolución TAFP-MT 0001-2024. Estas se emplearán para disponer trámites o gestiones dentro del expediente, de mero cumplimiento.

**ARTÍCULO 128: CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES DE FONDO.** Las resoluciones emitidas por el Tribunal mediante las cuales se decida el fondo de un recurso de apelación indicarán los verbos rectores: confirmará, modificará o revocará el acto recurrido.

En los casos de revocatoria, el Tribunal podrá ordenar el pago de salario caídos hasta el reintegro o el pago de la indemnización.

Todas las resoluciones que decidan el fondo de una pretensión se confeccionarán con las siguientes formalidades:

1. Nombre del Tribunal, señalando si es una resolución de Pleno o de Sala Unitaria.
2. El número del expediente en la parte superior izquierda y el número de la resolución.
3. Fecha de día, mes y año, en letra y números.
4. Apartado de antecedentes, identificando las partes del proceso, un resumen de las pretensiones, los argumentos contenidos en el informe de antecedentes presentado por la institución recurrida, las pruebas aportadas y practicadas.
5. Apartado de consideraciones: en esta sección se motivará la resolución de manera razonada y coherente conforme a las constancias del caso, se dará el mérito y valor probatorio de cada prueba apreciándola conforme a la regla de la sana crítica, la lógica y la máxima de la experiencia.

Corresponde al análisis realizado por el Tribunal de las constancias procesales y la normativa aplicable al caso.

6. Apartado resolutivo: es la sección dispositiva, en la cual se resuelven las pretensiones y se colocan los verbos rectores de conformidad con lo decidido.
7. Al final del apartado resolutivo se indicará que las decisiones del Tribunal agotan la vía gubernativa y que, contra las mismas, el afectado podrá recurrir ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
8. Fundamento jurídico: se enunciarán las disposiciones legales que sustentan la decisión.
9. Las firmas: si es una resolución de sala unitaria, contendrá la firma del Magistrado sustanciador y el secretario judicial. Las resoluciones del Pleno la firmarán todos los magistrados (indicando el magistrado ponente) y el secretario judicial.

**ARTÍCULO 129: DECISIONES DE FONDO EN EL PLENO.** En los casos que deba decidir el Pleno del Tribunal, el Magistrado a quien se adjudique el caso, lo sustanciará y redactará el proyecto de Resolución que corresponda, la cual será firmada por todos los Magistrados junto con la secretaria judicial sin perjuicio de las reglas sobre salvamento de voto.

**ARTÍCULO 130: FIRMAS.** Las resoluciones de cualquier clase que deben dictarse en un negocio que ya se encuentra en el despacho del sustanciador pendiente de la decisión final serán firmadas por todos los Magistrados que deben intervenir en el mismo, salvo que se trate de una decisión de una apelación atendida en sala unitaria.

**ARTÍCULO 131: SALVAMENTO DE VOTO.** En toda decisión del Pleno es necesaria la mayoría absoluta de votos. Todo Magistrado que tome parte en la votación de una resolución del Pleno debe firmar en el momento que se le presente lo resuelto, aunque haya disentido de la mayoría; pero en tal caso puede salvar su voto dando su opinión razonada refiriéndose al objeto de la resolución, en diligencia agregada a las resoluciones, con la firma del disidente y del secretario judicial.

El Magistrado disidente dispondrá de un plazo hasta de cinco días para expresar su salvamento de voto, contado desde la fecha en que quedó adoptada por mayoría la decisión. De no presentarlo en el término previsto, se entenderá que se adhiere a la decisión mayoritaria.

**ARTÍCULO 132: DECISIONES DE FONDO EN SALA UNITARIA.** En los casos que se decidan por la Sala Unitaria, el Magistrado sustanciador practicará todas las diligencias y dictará las providencias a que haya lugar, de manera individual, así como la resolución que ponga fin a la instancia, suscribiéndola junto con la secretaría judicial.

## **CAPÍTULO V**

### **LECTURA DE RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 133: LECTURA DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE FONDO U OTRAS QUE PONGAN FIN A LA INSTANCIA.** El magistrado sustanciador elaborará el proyecto de resolución que requiera la decisión de Pleno y lo remitirá en lectura al resto de los magistrados.

Cuando el tribunal cuente con expedientes digitales o por medios electrónicos, la lectura de los proyectos será simultánea por el resto de los magistrados.

**ARTÍCULO 134: PLAZOS DE LECTURA DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE FONDO U OTRAS QUE PONGAN FIN A LA INSTANCIA.** Para la lectura de los proyectos de resolución de fondo, cada magistrado tendrá un plazo máximo de hasta cinco (5) días, para presentar sus observaciones o adherirse al proyecto del sustanciador.

Luego de implementado el expediente digital o electrónico, el plazo para la lectura de los proyectos de resolución será simultáneo.

Sin embargo, dependiendo de la complejidad del caso, y por una sola vez, el magistrado lector podrá solicitar una prórroga para presentar sus observaciones o manifestar su adhesión al proyecto del sustanciador. El magistrado sustanciador concederá dicha prórroga para completar la lectura del proyecto, la cual no podrá ser superior a los (2) días hábiles.

En los casos de los demás proyectos de resolución que pongan fin al proceso, tales como: no admisión, sustracción de materia, desistimiento, inhibición, entre otras, cada Magistrado tendrá un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles para presentar sus observaciones o adherirse al proyecto del sustanciador.

No obstante, de acuerdo con las circunstancias, y por una sola vez, el magistrado lector podrá solicitar una prórroga para presentar sus observaciones o manifestar su adhesión al proyecto del sustanciador. El magistrado sustanciador concederá dicha prórroga para completar la lectura del proyecto, la cual no podrá ser superior al día hábil inicialmente concedido.

Estos términos pueden variarse por las condiciones de volumen de trabajo o circunstancias excepcionales mediante acuerdo de pleno.

**ARTÍCULO 135: FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LECTURA.** El Magistrado que desea formular observaciones a los proyectos de resoluciones en lectura, dentro del plazo estipulado para la lectura, deberá presentar los argumentos que sustentan sus observaciones, para que sean conocidas por el magistrado sustanciador y por el otro magistrado lector.

Si el proyecto es observado, el magistrado sustanciador remitirá el expediente con las observaciones recibidas, al otro magistrado lector que no las hubiese conocido, para que se pronuncie dentro de un plazo de dos (2) días hábiles. El magistrado lector de las observaciones, en caso de estar conforme con las mismas deberá manifestar expresamente su adhesión a ellas.

**ARTÍCULO 136: REACCIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LECTURA.** El Magistrado sustanciador podrá atender y acoger las observaciones formuladas, incorporándolas al proyecto de resolución o modificándolo.

Si no fuera posible lograr un entendimiento entre el sustanciador y el observante, el sustanciador podrá remitirlo a la Secretaría judicial para su inclusión en la sesión del Pleno siguiente, para su debate y discusión.

Cuando las observaciones fuesen formuladas por uno solo de los magistrados, sin la adhesión del otro magistrado lector, la decisión se podrá adoptar por mayoría.

En caso de que las observaciones fuesen formuladas por los dos magistrados lectores y el sustanciador no las acogiera, este último perdería la ponencia del caso y la asumiría el magistrado lector que realizó las observaciones, quien presentará un contraproyecto de decisión. Se entenderá que el primer

observante es el magistrado principal o suplente que hubiera suscrito las observaciones.

El magistrado que no estuviese de acuerdo con la resolución final podrá salvar o razonar su voto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que recibe la resolución final para su firma.

**ARTÍCULO 137: LECTURA Y OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES POR MAGISTRADOS SUPLENTES.** En caso de que un magistrado suplente conozca un proceso, por ausencia del magistrado principal, y haya dado lectura a los proyectos de resoluciones, deberá firmar la resolución final, aun cuando el principal haya retomado el cargo, salvo que el magistrado suplente se desvincule de la institución o se incapacite, en cuyo caso el magistrado principal asumirá el conocimiento del expediente.

Igualmente sucederá cuando un magistrado suplente actúe como sustanciador y someta a lectura un proyecto de resolución, por lo cual deberá firmar la resolución final, aun cuando el principal haya retomado el cargo y la misma se expida con una fecha en la cual el suplente ya no esté ejerciendo como magistrado principal.

**ARTÍCULO 138: RESERVA DE NÚMERO DE RESOLUCIONES.**

La reserva del número, nomenclatura y fecha de las resoluciones de fondo en la secretaría judicial será realizada por la secretaria del magistrado sustanciador, una vez cumplido el término de lectura de cada magistrado y dicha resolución se remita a los despachos para la firma correspondiente.

Cuando un magistrado suplente se encuentre en ejercicio del cargo de magistrado principal y le corresponda hacer una lectura o actuar como sustanciador, la reserva del número, nomenclatura y fecha de las resoluciones de fondo en la secretaría judicial será realizada por la secretaria del magistrado sustanciador previo al vencimiento del período para el que fue convocado para que la resolución final pueda ser suscrita por el suplente.

## **TITULO V**

### **EFFECTOS DE LAS RESOLUCIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN FINAL**

**ARTÍCULO 139: EJECUTORIEDAD DE LA RESOLUCIÓN.** Toda Resolución que haya sido debidamente notificada según los términos del presente Reglamento, quedará ejecutoriada una vez notificadas las partes.

**ARTÍCULO 140: CORRECCIÓN DE ERROR ARITMÉTICO.** Si la resolución contiene un error aritmético podrá corregirse en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte interesada.

**ARTÍCULO 141: REINTEGRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.** Los servidores públicos, que sean beneficiarios de una resolución proferida por el Tribunal, que declare su destitución injustificada y ordene su reintegro, deberán ser reincorporados a su puesto de trabajo en un término no mayor de cinco (5) días después de notificada la resolución correspondiente. El reintegro debe darse en el mismo cargo que ocupaba anteriormente, salvo que el servidor público acepte otro análogo en jerarquía, funciones y remuneraciones.

**ARTÍCULO 142: REINTEGRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO PERTENECEN A NINGUNA CARRERA PÚBLICA.** Cuando se trate de servidores públicos que no formen parte de ninguna carrera pública, la institución recurrida tendrá la opción de escoger entre el reintegro del servidor público o pagarle la indemnización correspondiente, que será equivalente a dos semanas de salario por cada año de servicio prestado en la institución. La indemnización será calculada con base en el último salario devengado.

**ARTÍCULO 143: INDEMNIZACIÓN.** La decisión descrita en el artículo anterior deberá ser adoptada por la Institución en un plazo no mayor de cinco (5) días, y notificada al Tribunal en los siguientes dos (2) días. Posteriormente no podrá la Institución cambiar de parecer, a menos que cancele al afectado, los salarios dejados de percibir desde la destitución hasta su reintegro. En los supuestos de pago de indemnización, también deberá cancelarse las demás prestaciones a las que tenga derecho el servidor público.

**ARTÍCULO 144: PLAZO PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN Y DEMÁS PRESTACIONES.** Una vez esté en firme la resolución del Tribunal que ordenó el reintegro o pago de la indemnización por despido injustificado, la institución pública involucrada tiene un período de hasta dos (2) meses para cumplir con el pago de la indemnización, los salarios caídos que correspondan y las demás prestaciones finales.

**ARTÍCULO 145: PETICIÓN DE EJECUCIÓN.** Si en el plazo descrito en el artículo anterior la institución no cumple con lo ordenado por el Tribunal, el servidor público favorecido con la decisión podrá solicitar al Tribunal la ejecución de la resolución administrativa incumplida, dentro de los treinta (30) días siguientes al incumplimiento.

**ARTÍCULO 146: COSTAS.** Las costas del procedimiento se refieren a los gastos del proceso incurridos por la parte afectada. Será responsable del pago de las costas la institución que emitió el acto administrativo que resulte revocado o modificado, cuando se trate de destituciones de servidores públicos de cualquier carrera pública.

Las costas se tasarán en atención a la cuantía y la conducta mostrada por la institución pública impugnada, las cuales podrán tasarse por el Tribunal entre mil balboas (B/.1,000.00) y dos mil balboas (B/.2,000.00).

## **CAPÍTULO II**

### **PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 147: PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES.** Por motivos de transparencia y docencia, el Tribunal publicará en su página web las resoluciones emitidas, luego de que las mismas se encuentren ejecutoriadas.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 148: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN.** El memorial que contiene solicitud de ejecución de la resolución administrativa que resuelve el pago de prestaciones laborales de servidores públicos, se presentará ante la secretaria judicial del Tribunal Administrativo de la Función Pública cumpliendo con las formalidades de presentación de los escritos de apelación, tales como:

1. Indicación del tipo de solicitud
2. Identificación de las partes
3. Pretensión: precisar la pretensión
4. Fundamentos fácticos y jurídicos.

**ARTÍCULO 149: GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN.** Recibido el memorial se procederá con su registro y se adjudicará directamente al Magistrado sustanciador de la resolución a

ejecutar. El Magistrado sustanciador verificará la admisión de la petición y con la admisión emitirá un auto ejecutivo ordenándole a la institución pública involucrada realizar el pago en el término de quince (15) días, que se le notificará a la institución. El incumplimiento del pago provocará oficiar al Banco Nacional de Panamá, ordenándole poner a disposición del Tribunal la suma correspondiente al monto de la ejecución, más un recargo de hasta veinte por ciento (20%) de la cuenta de la institución ejecutada o la cuenta única del Tesoro, según corresponda.

Una vez que el Banco Nacional de Panamá ponga a disposición del Tribunal el monto de los dineros de ejecución de la resolución, el Tribunal librará orden de pago a favor del servidor público afectado.

**ARTÍCULO 150: CIERRE Y ARCHIVO DE LA EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN.** Una vez cumplido con la fase del pago íntegro al ejecutante, se dispondrá el cierre y archivo del expediente del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 151: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESTITUIR A SERVIDORES PÚBLICOS CON FUEROS LEGALES.** Cuando la ley ordene que para destituir a un servidor público se requiere autorización judicial previa, por razón de fuero de que disfruta, se procederá de la siguiente forma:

1. La Administración presentará una solicitud motivada al Tribunal, en donde expresará los motivos que le inducen a solicitar la autorización previa para proceder a la destitución de un servidor público, identificando al servidor público objeto de la solicitud, su generales y lugar o medios por los cuales se le puede ubicar y notificar. La solicitud será formulada por el Representante legal de la Institución o por apoderado especial constituido para tal fin.
2. Una vez recibida la solicitud, el Tribunal la someterá a las reglas de admisión descritas en el Presente Reglamento y procederá a repartirla al Magistrado sustanciador en sala unitaria, el cual dictará providencia para notificar a las partes de la admisión o rechazo de la solicitud. En caso de admisión de la solicitud, se le correrá traslado al servidor público demandado, el cual contará con cinco (5) días para responder.
3. Ambas partes pueden aducir y acompañar pruebas con sus escritos de solicitud y de respuesta a la solicitud, y el Tribunal decidirá sobre su admisión, la cual será notificada por edicto. La práctica de las pruebas será ordenada por el Magistrado sustanciador, y este término no podrá exceder de 10 días.

4. Las partes pueden presentar alegatos escritos dirigidos al Tribunal al término del periodo probatorio, por un término común de cinco días, que correrán sin necesidad de resolución. Desde que se vence este término, el Tribunal cuenta hasta con 30 días para dictar su decisión, que será notificada personalmente a las partes.
5. La parte desfavorecida con la decisión puede apelar ante el Pleno del Tribunal, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la decisión del Magistrado sustanciador y el opositor tendrá cinco días para oponerse, desde que se notifica por edicto la presentación de la apelación.
6. La decisión final del proceso agota la instancia en el caso de la solicitud para destituir. El servidor público cuya destitución se solicita, se mantendrá laborando en su puesto de trabajo mientras se ventila la autorización presentada por la administración. En caso de incumplimiento de este derecho, el Tribunal podrá ordenar en la decisión final, el pago de los salarios dejados de percibir por la separación ilegal producida.
7. En caso de que se autorice la destitución, la administración tiene 60 días para proceder con la misma. Vencido este término queda sin efecto la autorización de despido por la causa que motivó la petición. En el caso que se otorgue la autorización para destituir, no cabe el recurso de apelación ante el Tribunal.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **ARTÍCULO 152: EXPEDIENTES PROVENIENTES DE LA JUNTA DE APELACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 31 de la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, el Tribunal le dará trámite a los expedientes correspondientes a recursos de apelación interpuestos ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa que se encontraban en trámite hasta el año 2009, y que sean remitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa al Tribunal. Estos expedientes se registrarán por la secretaria judicial del Tribunal con la nomenclatura AVT, correspondiente a antes de la vigencia del Tribunal.

Para la atención de los citados recursos de apelación, el Tribunal observará el procedimiento descrito en los siguientes artículos, conforme al tipo de recurso de apelación de que se trate.

**ARTÍCULO 153: RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DICTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Para la atención de los expedientes correspondientes a recursos de apelación interpuestos ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa contra las resoluciones de la Dirección General de Carrera Administrativa que anularon certificados de estatus de servidor público de carrera administrativa, la secretaria judicial procederá conforme al siguiente orden de prelación:

1. Levantará el listado de apelantes, con nombre, número de cédula e institución de procedencia.
2. Comprobará en el sistema de verificación de identidad de la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral, que el apelante esté con vida. En caso contrario, la secretaria Judicial remitirá la información correspondiente y el expediente respectivo al Magistrado sustanciador para la elaboración de la resolución que decrete la sustracción de materia y el cierre y archivo del expediente.
3. Luego de verificar la existencia del apelante, se procederá a oficiar a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos y a la Dirección General de Carrera Administrativa, a fin de confirmar si los apelantes mantienen la condición de servidores públicos. Igualmente, la secretaria judicial podrá verificar dicha información en el sistema de transparencia de la Contraloría General de la República de Panamá.
4. Una vez se reciba la respuesta respecto al estatus laboral de los apelantes, se procederá así: en los casos en que ya el servidor público se hubiese retirado de la administración pública, la secretaria Judicial remitirá la información y el expediente respectivo al Magistrado sustanciador para la elaboración de la resolución que decrete la sustracción de materia y el cierre y archivo del expediente.
5. Si el servidor público se mantiene en la institución y se mantiene ejerciendo el cargo objeto de su apelación, se le dará curso a la apelación. Sin embargo, si labora en la institución, pero ejerce otro cargo, se le oficiará a efecto de que manifieste su interés en la continuidad del proceso; en caso afirmativo, se le dará el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 154: RECURSO DE APELACIÓN CONTRA DESTITUCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS SIN ESTATUS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Para la atención de los expedientes correspondientes a recursos de apelación interpuestos ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa contra destituciones de servidores públicos sin

estatus de carrera administrativa, la secretaria judicial procederá conforme al siguiente orden:

1. Levantará el listado de apelantes, con nombre, número de cédula e institución de procedencia.
2. Comprobará en el sistema de verificación de identidad de la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral que el apelante esté con vida. En caso contrario, la secretaria judicial remitirá la información y el expediente, al Magistrado sustanciador para la elaboración de la resolución que decrete la sustracción de materia y el cierre y archivo del expediente.
3. Luego de verificar la existencia del apelante, se procederá a notificarle, a efecto de que manifieste su interés en la continuidad del proceso; en caso de que la respuesta sea afirmativa, se le dará el trámite correspondiente, o en su defecto, que manifieste su desistimiento para tramitar el cierre y archivo del expediente.

**ARTÍCULO 155: RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA DESTITUCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Para la atención de los expedientes correspondientes a recursos de apelación interpuestos ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa contra destituciones de servidores públicos de carrera administrativa, la secretaria judicial procederá conforme al mismo orden establecido en el artículo precedente.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 156: VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO.** El presente Reglamento empieza a regir a partir de su aprobación por Acuerdo de los Magistrados del Tribunal.

**ARTÍCULO 157: REFORMAS AL PROCEDIMIENTO.** El presente Reglamento podrá modificarse por Acuerdo de los magistrados del Tribunal.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

**CARLOS AYALA MONTERO**

**Magistrado Presidente**

**NELLY E. GONZÁLEZ-HERNÁNDEZ.**

**Magistrada Vicepresidente**

**YESSENIA SÁNCHEZ V.**

**Secretaria General**