



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá miércoles 01 de febrero de 2017

N° 28209-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 38
(De miércoles 01 de febrero de 2017)

QUE DESIGNA A LA COORDINADORA EJECUTIVA DE APOYO AL COMITÉ ORGANIZADOR LOCAL DE LA JORNADA MUNDIAL DE LA JUVENTUD (JMJ) 2019.

Decreto N° 17
(De lunes 30 de enero de 2017)

QUE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADA.

MINISTERIO DE GOBIERNO

Decreto Ejecutivo N° 14
(De miércoles 01 de febrero de 2017)

QUE ORDENA EL CIERRE EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE LAS OFICINAS PÚBLICAS NACIONALES Y MUNICIPALES CON MOTIVO DEL CARNAVAL DEL AÑO 2017.

CONSEJO MUNICIPAL DE DOLEGA / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 52
(De jueves 29 de diciembre de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERÍODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017). POR EL MONTO DE DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL BALBOAS (B/.2,300.000.00) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

Acuerdo Municipal N° 53
(De jueves 29 de diciembre de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO, RATIFICA LA ESTRUCTURA DE PERSONAL Y DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTOS DE BIENES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERÍODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017), POR EL MONTO DE CIENTO CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 75/100 (B/.142,946.75) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO N.º 38
De 1 de ~~Febrero~~ de 2017

Que designa a la Coordinadora Ejecutiva de Apoyo al Comité Organizador Local de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ) 2019

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º 570 de 28 de diciembre de 2016, se creó la Coordinación Ejecutiva de Apoyo al Comité Organizador Local de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ) 2019;

Que el artículo 1 del precitado Decreto Ejecutivo establece que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo al Comité Organizador Local de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ) 2019, estará adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar al Coordinador Ejecutivo de Apoyo al Comité Organizador Local de la JMJ 2019,

DECRETA:

Artículo 1. Se designa a **MARÍA CALVIÑO CORREA**, portadora de la cédula de identidad personal N.º 8-237-2417 como Coordinadora Ejecutiva de Apoyo al Comité Organizador Local de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ) 2019.


Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 1 días del mes de ~~Febrero~~ dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República


ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N.º 17
De 30 de Enero de 2017

Que designa a la Viceministra de la Presidencia, encargada

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,


DECRETA:

Artículo 1. Desígnese a **ESILDA H. DE ESCALA**, actual Directora Administrativa del Ministerio de la Presidencia, como Viceministra de la Presidencia, encargada, del 31 de enero al 4 de febrero de 2017, mientras el titular **SALVADOR SÁNCHEZ**, se encuentre de viaje en misión oficial.

Artículo 2. Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).


JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO EJECUTIVO N.º 14
De 1 de Febrero de 2017



Que ordena el cierre en todo el territorio nacional de las oficinas públicas nacionales y municipales con motivo del Carnaval del año 2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2017, se celebran en nuestro país, las tradicionales fiestas del Carnaval, como una representación cultural que brinda entretenimiento al pueblo panameño, las cuales constituyen una actividad social y turística;

Que esta actividad constituye un factor importante para la economía y la promoción del turismo de la República de Panamá;

Que el Gobierno de la República de Panamá propiciará que las fiestas del Carnaval se realicen en todo el territorio nacional, con la participación de todos los sectores sociales,

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar el cierre en todo el territorio nacional, de las oficinas públicas nacionales y municipales, el día lunes 27 de febrero de 2017, durante todo el día, con motivo de la celebración de las fiestas del Carnaval. El miércoles 1 de marzo de 2017, las oficinas públicas laborarán en horario de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Artículo 2. Los servidores públicos, deberán laborar los días 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 y 22 de febrero de 2017, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., para compensar las horas correspondientes a la jornada regular de trabajo de los días a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 3. Exceptuar de lo dispuesto en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, las oficinas públicas que por razón de la naturaleza del servicio que prestan deban permanecer funcionando, tales como: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (I.D.A.A.N.), las instituciones de salud, como hospitales, clínicas, policlínicas, centros de salud y unidades de salud, tanto de la Caja de Seguro Social como del Ministerio de Salud; los servicios postales, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el Sistema Nacional de Protección Civil, la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, el Metro de Panamá S.A., el Servicio Nacional de Migración y la Fuerza Pública.

Artículo 4. Las instituciones bancarias se regirán por lo establecido en la Resolución S.B.P. N° 124-006 de 4 de diciembre de 2006.

Artículo 5. Excluir de la aplicación de este Decreto Ejecutivo, a la Autoridad del Canal de Panamá conforme lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley N° 19 de 11 de junio de 1997.

Artículo 6. Suspender durante los días 27 de febrero y 1 de marzo de 2017, los términos en los procedimientos administrativos, según lo establecido en el Título V de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Artículo 7. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Un* (*1*) días del mes de *Febrero* de dos mil diecisiete (2017).

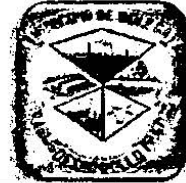


JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República


MARIA LUISA ROMERO
Ministra de Gobierno



Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiadedolega@cwpanama.com



ACUERDO MUNICIPAL No. 52
(Del 29 de diciembre de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERIODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017), POR EL MONTO DE **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL BALBOAS (B/.2,300.000.00)** Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que, el presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual de las actividades municipales, coordinadas con las necesidades de desarrollo, sin perjuicios de la autonomía municipal, para dirigir sus propias inversiones;

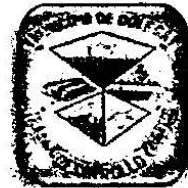
Que, de acuerdo con el numeral tres (3) del artículo diecisiete (17), de la ley ciento seis (106) de mil novecientos setenta y tres (1973), es competencia de esta Cámara Legislativa aprobar el presupuesto de Rentas y Gastos presentados por el señor Alcalde Municipal.

ACUERDA:

Artículo Primero: APRUÉBESE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017), POR EL MONTO DE **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL BALBOAS (B/.2,300.000.00)** Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2017		
PRESUPUESTO DE INGRESOS		
1.1.2.5.	ACTIVIDAD COMERCIAL	312,380.00
1	VENTA AL POR MAYOR	5,000.00
3	EST. VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS	1,000.00
4	VENTA DE MAT. DE CONSTRUCCION	5,000.00
5	VENTAS AL POR MENOR	20,000.00
6	VENTA DE LICOR AL POR MENOR	50,000.00
7	ARTICULOS DE SEGUNDA MANO	1,000.00
9	CASSETAS SANITARIAS	8,000.00
10	ESTACIONES DE VENTA DE COMBUSTIBLE Y GAS	15,000.00
11	ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS	100.00
12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	4,000.00
15	VIVEROS, FLORISTERIAS	300.00
16	FARMACIAS	1,500.00
17	KIOSCO EN GENERAL	1,500.00
18	JOYERIA	10.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



19	LIBRERIAS Y VENTAS DE ART. DE OFICINA	600.00
20	DEPOSITOS COMERCIALES	5,000.00
22	MUEBLERIAS Y EBANISTERIAS	700.00
23	DISCOTECAS, CASAS DE VIDEOS, CYBER CAFÉ Y COPIAS	1500.00
24	FERRETERIA	6000.00
28	AGENTES DISTRIBUIDORES	12000.00
30	ROTULO	6000.00
35	ROMANA	1200.00
39	DEGUELLO DE GANADO	18000.00
40	RESTAURANTES CAFÉ Y ROS	6500.00
41	HELADERIAS Y REFRESQUERIAS	500.00
42	CASA DE HOSPEDAJE	200.00
43	HOTELES Y MOTELES	1800.00
44	CASA DE ALOJAMIENTO TEMPORAL	18000.00
46	SALONES DE BAILES	1,800.00
47	CAJAS DE MUSICA	900.00
48	APARATOS DE JUEGOS MECANICOS	2,000.00
49	BILLARES	3,200.00
50	ESPECTACULOS PUBLICOS	2,000.00
51	GALLERAS, BOLOS	7,000.00
52	BARBERIAS, PELUQUERIAS Y SALONES BELLEZA	500.00
53	LAVANDERIA Y TINTORERIAS	100.00
54	ESTUDIO FOTOGRAFICO Y TEL.	150.00
61	LABORATORIO CLINICO	350.00
65	SERVICIO DE FUMIGACION	10.00
70	CEDERIA Y COSMETERIA	500.00
71	APART. DE VENT. AUT. DE PROD.	10.00
72	VENTAS DE PRODUCTOS E INSUMOS AGRICOLAS	2,200.00
73	EST. VTA. CALZADOS	250.00
85	AUTO BAÑOS	1000.00
99	OTROS INGRESOS (PIP)	100000.00
1.1.2.6	COMERCIO	46570.00
1	FABRICA DE ALIMENTOS	4000.00
3	FABRICA DE EMBUTIDOS	600.00
6	FABRICA DE QUESOS	1000.00
9	PRODUCTOS CITRICOS	4000.00
11	PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTERIAS	1300.00
22	PROC. DE CUEROS	250.00
23	SASTRERIA Y MODISTERIA	10.00
30	ASERRADERO	120.00
31	FABRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	1000.00

Municipio de Dolega
 Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



51	CANTERAS, ETC	10000.00
53	FABRICA DE VENTANAS	200.00
54	FABRICA DE BLOQUES	5000.00
65	SECADORA	10.00
66	PLANTAS TORREFACTORAS DE CAFÉ	10.00
67	TRAPICHES COMERCIALES	150.00
70	FABRICA DE CONCRETO	10.00
72	CONSTRUCTORA	15000.00
73	PROCESADORA DE MARISCOS Y AVES	2600.00
74	FAB. DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	1200.00
76	FAB. DE VEVIDAS Y GASEOSAS	10.00
99	OTRAS FABRICAS	100.00
1.1.2.8.	IMPUESTO DE CIRCULACION	1047851.77
4	EDIFICACION Y REEDIFICACION	405,351.77
11	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. PART.	575,000.00
12	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. COMERC.	65,000.00
13	IMPUESTO DE CIRCULACION DE REMOLQUES	1,000.00
14	IMPUESTO DE CIRCULACION DE MOTOS	1,500.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	12100
1	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO	12000
8	ARRENDAMIENTO DE BANCO EN EL MERCADO	100
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	106,000.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	106,000.00
8	VENTAS DE PLACAS	65,000.00
10	IMPRESOS Y FORMULARIOS	41,000.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTAS DE SERV.	2,500.00
2	RECOLECCIÓN DE BASURAS	2,500.00
1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL	356,460.00
1	SUBSIDIO	356,460.00
1.2.4.1	DERECHOS	65,820.00
9	MOVIMIENTO DE TIERRA	15,000.00
12	CEMENTERIO	17,000.00
14	USO DE ACERAS Y CALLES	1,000.00
15	BUHONERIAS	300.00
16	HERRETE	3,500.00
21	PISCINA	120.00
25	SERVICIO DE PIQUERAS	1,500.00

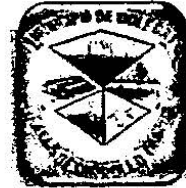
Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
 alcaldia@dolega@cwpanama.com



26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PUB.	18,000.00
29	EXTRACCIÓN DE MADERA	100.00
30	REGISTRO DE GUIA DE TRASLADO O VENTA	9,000.00
33	SERVICIOS DE GUARDERIAS	300.00
1.2.4.2	TASAS	133000.00
14	TRASPASO DE VEHICULOS	14000.00
15	INSPECCIONES PARTICULARES	1000.00
18	PERMANENCIA	3000.00
19	PERMISO PARA BAILES PRIVADOS	1500.00
20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	100000.00
21	REFERENDUM DE DOCUMENTOS	8000.00
31	REGISTRO DE GUIA DE VENTA	2500.00
32	COMISION DE PRESTAMO	1500.00
34	ADMISTRACION DE COBROS	1500.00
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	100700.00
1	MULTA O RECARGOS	30000.00
5	REMATE GRAL.	200.00
10	VIGENCIA EXPIRADA	70000.00
11	REINTEGRO	500.00
1.2.6.0.	OTROS INGRESOS VARIOS	10.00
99	OTROS INGRESOS VARIOS	10.00
1.4.2.0.	SALDO DE CAJA Y BANCO	96608.23
0	CAJA DE SALDO Y BANCO	96608.23
2.1.1.1.	VENTAS	20,000.00
1	VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES	20,000.00

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Código	Detalle del concepto	Asignado
531	FUNCIONAMIENTO	
531.01.	Dirección y Coordinación	
531.01.01.	Legislación Municipal	
531.01.01.01.	Concejo Municipal	832890.00
1	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	<i>79800.00</i>
20	<i>Dietas</i>	<i>31200.00</i>
50	<i>Décimo Tercer Mes</i>	<i>5000.00</i>
71	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	<i>10400.00</i>

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



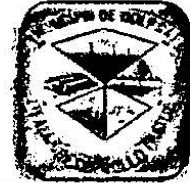
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	1200.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	1700.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	300.00
79	Otras Contribuciones	7000.00
115	Telecomunicaciones	2000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	200.00
141	Viáticos dentro del país	4000.00
151	Transporte dentro del país	254000.00
164	Gastos de Seguro	90.00
169	Otros Servicios Comerciales	50.00
172	Servicios Especiales	7200.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	5000.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	500.00
185	Mant. De Equipo de Computación	500.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	310.00
201	Alimentos para Consumo Humano	1000.00
214	Prendas de vestir	200.00
219	Otras Prendas de Vestir	100.00
221	Diésel	2500.00
224	Lubricantes	200.00
231	Impresos	140.00
232	Papelería	300.00
239	Otros Productos	70.00
242	Insecticida y fumigantes	50.00
249	Otros Productos Químicos	130.00
254	Material de Fontanería	180.00
259	Materiales de Construcción	10.00
261	Artículos para recepciones	2000.00
262	Herramientas e Instrumentos	200.00
269	Otros Productos Varios	10.00
271	Útiles de cocina y comedor	250.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	400.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	400.00
280	Repuestos	1000.00
350	Mobiliario de Oficina	2500.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	2500.00
380	Equipo de Computación	1500.00
611	Donativos a personas	6000.00
632	Subsidios culturales y científicos	500.00
646	Municipalidad y Juntas Comunales	400000.00
930	Imprevistos	300.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldia.dolega@cvpanama.com



	Alcaldía	408780.50
1	Personal Fijos (Sueldos)	134460.00
2	Personal Transitorio	1400.00
3	Personal Contingente	30000.00
30	Gasto de Representación fijos	6000.00
50	Décimo Tercer Mes	10600.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	26050.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	2050.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	2900.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	500.00
115	Telecomunicaciones	5000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	1500.00
130	Información y Publicidad	2100.00
131	Anuncios y Avisos	1300.00
141	Viáticos dentro del país	4000.00
151	Transporte dentro del país	51000.00
164	Gastos de Seguro	1500.00
169	Otros Servicios Comerciales	10.00
172	Servicios Especiales	10800.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	1500.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	1000.00
185	Mant. De Equipo de Computación	500.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	1000.00
201	Alimentos para Consumo Humano	4000.00
211	Acabado Textil	500.00
214	Prendas de vestir	200.00
221	Diésel	4000.00
222	Gas	50.00
223	Gasolina	500.00
224	Lubricantes	300.00
231	Impresos	100.00
232	Papelería	1000.00
243	Pintura	500.00
249	Otros Productos Químicos	100.00
254	Material de Fontanería	200.00
255	Material Eléctrico	200.00
256	Material Metálico	200.00
257	Piedra y arena	200.00
259	Materiales de Construcción	300.00
261	Artículos para recepciones	18600.00
262	Herramientas e Instrumentos	25.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldia.dolega@cwpanama.com



	Alcaldía	408780.50
1	Personal Fijos (Sueldos)	134460.00
2	Personal Transitorio	1400.00
3	Personal Contingente	30000.00
30	Gasto de Representación fijos	6000.00
50	Décimo Tercer Mes	10600.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	20650.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	2050.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	2900.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	500.00
91	Vigencia expirada	5400.00
115	Telecomunicaciones	5000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	1500.00
130	Información y Publicidad	2100.00
131	Anuncios y Avisos	1300.00
141	Viáticos dentro del país	4000.00
151	Transporte dentro del país	51000.00
164	Gastos de Seguro	1500.00
169	Otros Servicios Comerciales	10.00
172	Servicios Especiales	10800.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	1500.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	1000.00
185	Mant. De Equipo de Computación	500.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	1000.00
201	Alimentos para Consumo Humano	4000.00
211	Acabado Textil	500.00
214	Prendas de vestir	200.00
221	Diésel	4000.00
222	Gas	50.00
223	Gasolina	500.00
224	Lubricantes	300.00
231	Impresos	100.00
232	Papelería	1000.00
243	Pintura	500.00
249	Otros Productos Químicos	100.00
254	Material de Fontanería	200.00
255	Material Eléctrico	200.00
256	Material Metálico	200.00
257	Piedra y arena	200.00
259	Materiales de Construcción	300.00
261	Artículos para recepciones	18600.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



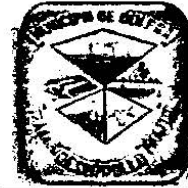
231	Impresos	1600.00
232	Papelería	875.00
239	Otros Productos	200.00
244	Productos medicinales	200.00
274	Útiles y Mat. Médicos de Lab. Y Farmacéuticos	500.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
277	Instrumental Médico Menor	400.00
279	Útiles de oficina	100.00
380	Equipo de Computación	1000.00
511	Edificio de Administración	77508.23
611	Donativos a personas	18500.00
621	Becas	3000.00
622	Becas Universitarias	10000.00
623	Becas de Postgrados, Maestrías y Doctorados	7000.00
624	Adiestramiento y estudio	500.00
531.01.03.	Administración Financiera	
531.01.03.01.	Tesorería	345465.27
1	Personal Fijos (Sueldos)	127200.00
50	Décimo Tercer Mes	7800.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	16450.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	1910.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	2750.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	400.00
111	Agua	1500.00
114	Energía Eléctrica	32000.00
115	Telecomunicaciones	1000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	9500.00
141	Viáticos dentro del país	300.00
151	Transporte dentro del país	15000.00
162	Comisión y Gastos Bancarios	50.00
169	Otros Servicios Comerciales	80.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	500.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	600.00
185	Mant. De Equipo de Computación	500.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	800.00
201	Alimentos para Consumo Humano	600.00
223	Gasolina	600.00
224	Lubricantes	100.00
231	Impresos	200.00
232	Papelería	600.00
243	Pintura	500.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



255	Material Eléctrico	500.00
269	Otros Productos Varios	115000.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	500.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	800.00
280	Repuestos	700.00
340	Equipo de Oficina	583.77
350	Mobiliario de Oficina	1000.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	50.00
380	Equipo de Computación	5000.00
619	Otros	50.00
930	Imprevistos	341.50
531.01.03.02.	Auditoría	28174.00
1	Personal Fijos (Sueldos)	7800.00
50	Décimo Tercer Mes	550.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	1016.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	117.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	164.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	24.00
141	Viáticos dentro del país	350.00
151	Transporte dentro del país	500.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	600.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	300.00
201	Alimentos para Consumo Humano	200.00
214	Prendas de vestir	100.00
243	Pintura	100.00
259	Materiales de Construcción	500.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	100.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	800.00
350	Mobiliario de Oficina	500.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	1000.00
380	Equipo de Computación	1000.00
641	Gobierno Central	12453.00
531.02.	Servicios Municipales	
531.02.02.	Infraestructura	
531.02.02.02.	Ingeniería	77630.00
1	Personal Fijos (Sueldos)	58800.00
50	Décimo Tercer Mes	3350.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	7600.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	900.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	1250.00

Municipio de Dofega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiadefofega@cwpanama.com



74	Cuota pat. Fondo complementario	180.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	200.00
221	Diésel	2400.00
223	Gasolina	300.00
224	Lubricantes	500.00
232	Papelería	250.00
262	Herramientas e Instrumentos	300.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
280	Repuestos	100.00
350	Mobiliario de Oficina	500.00
380	Equipo de Computación	500.00
531.02.03.	Aseo y Ornato	
531.02.03.01.	Departamento de Aseo y Ornato	96723.00
1	Personal Fijos (Sueldos)	73200.00
50	Décimo Tercer Mes	5500.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	9567.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	1098.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	1538.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	220.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	500.00
212	Calzado	400.00
223	Gasolina	600.00
224	Lubricantes	500.00
232	Papelería	500.00
242	Insecticida y fumigantes	500.00
262	Herramientas e Instrumentos	500.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	800.00
280	Repuestos	800.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	500.00
531.03.	Seguridad Municipal	
531.03.01.	Administración de Justicia	
531.03.01.01.	Corregidurías	112090.00
1	Personal Fijos (Sueldos)	88200.00
50	Décimo Tercer Mes	6600.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	11520.00
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	1900.00
73	Cuota pat, Riesgo Profesional	1400.00
74	Cuota pat. Fondo complementario	270.00
232	Papelería	700.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	500.00

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
 alcaldiadolega@cwpanama.com



275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
380	Equipo de Computación	500.00

Artículo Segundo: Para los efectos Fiscales este Acuerdo rige a partir del uno (1) de enero de dos mil diecisiete al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

**NORMAS GENERALES
 ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL**

**CAPITULO I
 OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo Tercero: CONCEPTO. El Presupuesto del Municipio de Dolega es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer en el ejercicio anual correspondiente, a fin de efectuar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Municipio y del Gobierno, en materia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo Cuarto: OBJETO. Las Normas Generales de Administración presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento, evaluación, el cierre y liquidación del Presupuesto del Municipio.

Artículo Quinto: ÁMBITO. Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto del Municipio de Dolega.

**CAPITULO II
 DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo Sexto: CONCEPTO. La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto Municipal. La ejecución del presupuesto de ingresos se fundamenta en el concepto de caja que es la captación física de recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del presupuesto de gastos.

La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago.

Con el objeto de evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria del municipio, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base de los pagos realizados por todos los bienes y servicios recibidos.

Artículo Séptimo: PRINCIPIO GENERAL. No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación, así mismo el Municipio no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

Artículo Octavo. ASIGNACIONES MENSUALES. Los departamentos del Municipio presentarán, a la Oficina de Planificación y Presupuesto o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Consejo Municipal.

1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos.
2. El flujo de caja del año por mes por la Tesorería.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada de la oficina de presupuesto, sobre la base de los programas de trabajo, cronogramas de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos; en caso que los departamentos no presenten las solicitudes en el plazo señalado, el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del presupuesto procederá a determinar tales asignaciones.

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiadolega@cwpanama.com



El Ejecutivo Municipal enviará a la Contraloría General de la República las asignaciones mensuales de ingresos y gastos.

Artículo Noveno: UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, cuenta 010000042841 contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

Artículo Décimo: FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO: Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación financiera adquirida por el Municipio, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente

DEVENGADO: Es el recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

PAGO: Constituye la emisión y entrega de cheques a favor de los proveedores, una vez que se reciben bienes y servicios adquiridos.

SECCIÓN PRIMERA INGRESOS O RENTAS

Artículo Décimo Primero: PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD. El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los Ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

Artículo Décimo Segundo: INGRESOS ADICIONALES. Si la Municipalidad devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o acuerdo, y quiere hacer uso de éste ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional.

Artículo Décimo Tercero: EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse al Presupuesto Municipal a través de créditos adicionales. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

Artículo Décimo Cuarto: INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS. Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal considera que los ingresos recaudados son inferiores a los Contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, el Ejecutivo Municipal presentará al Concejo Municipal un plan de reducción del gasto para su aprobación y correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

Artículo Décimo Quinto: MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. La Tesorería Municipal podrá solicitar a la Alcaldía reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. La Alcaldía comunicará según proceda, al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo Décimo Sexto: DEPOSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS. El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos Municipales y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procediere a cancelar tales cuentas y depósitos ingresándolos a la cuenta Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá.

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



SECCIÓN SEGUNDA EGRESOS O GASTOS

Artículo Décimo Séptimo: NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

Artículo Décimo Octavo: EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del Presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago, y en función de las asignaciones mensuales.

Artículo Décimo Noveno: CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevará la Tesorería Municipal, y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente trimestre.

Artículo Vigésimo. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Las direcciones o departamentos podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal quien las analizará a través de su Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto (donde lo haya) o la persona encargada del presupuesto y comunicará según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

Artículo Vigésimo Primero: CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. El Consejo Municipal, La Alcaldía y Tesorería podrán efectuar cambios en sus estructuras de puestos, hasta el 30 de noviembre, a fin de eliminar posiciones vacantes y disminuir posiciones existentes para crear posiciones nuevas y aumentar posiciones existentes. En ningún caso el monto de los aumentos podrá ser mayor al monto de las eliminaciones y disminuciones. Cuando se trate de eliminación o creación de posiciones, serán aprobadas por el Consejo Municipal.

Los Municipios bajo el régimen de carrera administrativa, deberán consultar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo Vigésimo Segundo: ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Consejo Municipal.

Parágrafo: Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo y a los ex funcionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida este en el Presupuesto. Todo funcionario municipal está obligado a tomar sus vacaciones una vez se emita la resolución de la misma.

Artículo Vigésimo Tercero: PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo dentro de la municipalidad o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión, así como los efectos retroactivos señalados en el párrafo anterior, no son aplicables al personal asesor o por contrato que por su naturaleza tenga que contar con la aprobación de la Contraloría General de la República, cuando cuente con las partidas presupuestarias correspondientes.

Artículo Vigésimo Cuarto: ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las autoridades municipales serán presentados a la Alcaldía para su autorización y a la Contraloría General de la República sólo para su conocimiento.

Artículo Vigésimo Quinto: PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
 alcaldiadedolega@cvrpanama.com



Interna de la municipalidad que deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su fiscalización.

El personal contingente se contratará por un período no mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal. El personal transitorio se contratará sobre la base del detalle de la Estructura de Puestos aprobada en el Acuerdo de Presupuesto por un período no mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal.

Parágrafo: El Municipio al realizar nombramientos de personal transitorio y contingente, deberá incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.

Artículo Vigésimo Sexto: SERVICIOS ESPECIALES. Se podrá cargar a esta partida la Contratación de funcionarios públicos, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que le concede la licencia.

Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de Consultarías y Servicios Especiales, en los contratos de consultaría se deberán definir los objetivos, y las tareas a realizar.

Artículo Vigésimo Séptimo: GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Presidente del Concejo Municipal, Tesorero y aquellos cargos que sean aprobados por el Concejo Municipal, siempre que en el presupuesto se provea la correspondiente asignación.

Artículo Vigésimo Octavo: SOBRETIEMPO. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes y acuerdos existentes.

Artículo Vigésimo Noveno: VIATICOS DENTRO DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerá viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla: Alcalde, Tesorero, Honorables Representantes y Funcionarios Municipales.

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL	
5.00	8.00	8.00	54.00	75.00	FUNCIONARIOS
7.00	9.00	9.00	75.00	100.00	JEFES/DEPART.
10.00	15.00	15.00	85.00	125.00	H.R./ALCALDE Y TESOREROS

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán los gastos de transporte y alimentación. Para los funcionarios municipales que cumplan misión oficial dentro del distrito se le reconocerá transporte y alimentación.

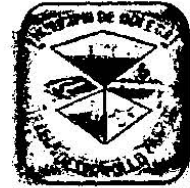
Artículo Trigésimo: VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde autorizará el viaje. Los viáticos serán los siguientes:

- Europa, Asia y Oceanía B/.600.00 diarios.
- Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile B/.450.00
diarios.
- México, Centroamérica, el Caribe y resto de América Latina B/.350.00 diarios.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de 10 días laborables y la Institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

Artículo Trigésimo Primero: INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES: Las sentencias de los Tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el municipio. Para cumplir esta obligación podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto de la municipalidad hasta su cancelación.

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiadodolega@cwpanama.com



EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES:

Artículo Trigésimo Segundo: EJECUCIÓN DE INVERSIONES: Las ejecuciones de inversiones se inician con el llamado al acto público o a la solicitud de excepción. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excepción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere la Ley No.22 de junio de 2006, sobre contratación pública, se deberá contar previamente con la certificación de la Tesorería Municipal de que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo Trigésimo Tercero: INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO: Las inversiones Municipales se podrán realizar por contrato. Para este Propósito las Municipalidades ejecutoras prepararán o contratarán, con cargo al proyecto, Los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes.

Artículo Trigésimo Cuarto: INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA: En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la Municipalidad deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra y cronograma de realizaciones. El personal asignado a la ejecución del proyecto se contratará como personal Contingente y Transitorio y podrán permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. El resto de los servicios requeridos se contratará en concepto de servicios especiales con cargo al objeto del gasto 172.

Artículo Trigésimo Quinto: ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS: No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 10% del valor anticipado.

Artículo Trigésimo Sexto: PAGO MEDIANTE CARTAS DE CRÉDITO: La forma de pago mediante el mecanismo de carta de crédito tanto para compras locales como para compras en el exterior, se utilizará por parte de la municipalidad, cuando la naturaleza de la obra así lo amerite siempre y cuando el pliego de cargos de la respectiva licitación o concurso de precios así lo haga constar y quede debidamente estipulado en el correspondiente contrato. La gestión para la apertura del crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser previamente autorizada por el Alcalde y refrendada por la Contraloría General de la República.

Artículo Trigésimo Séptimo: INVERSIONES MULTIANUALES: Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un año se procederá como sigue:
La licitación pública se realizará por la totalidad del proyecto, y el contrato entre el municipio y el contratista incluirá la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para vigencia en curso. De igual forma, el contrato deberá incluir una cláusula que obliga al municipio a incluir en los presupuestos de las próximas vigencias fiscales los recursos financieros programados a pagar durante esas vigencias correspondientes.

Artículo Trigésimo Octavo: AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN: Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificados por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

Parágrafo: En aquellos contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aún

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiadolega@cwpanama.com



cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

Artículo Trigésimo Noveno: CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS: Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados con fondos provenientes de contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos.

Artículo Cuadragésimo: Las Juntas Comunales que cuenten con las estructuras legales necesarias, podrán administrar las partidas presupuestarias que le hayan sido asignadas para el año fiscal vigente

Parágrafo: Para tal efecto las Juntas Comunales elevarán resolución, notificando a la administración su intención de administrar las partidas correspondientes. En este sentido la Administración Municipal deberá transferir hasta el día tres (3) de cada mes la partida correspondiente al mes en ejecución.

Las Juntas Comunales deberán entregar a más tardar el quince (15) del siguiente mes el informe del uso de las partidas del mes anterior.

SECCION CUARTA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Artículo Cuadragésimo Primero: TRASLADO DE PARTIDA: Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan partida presupuestaria. **Los traslados de partidas se podrán realizar entre el uno (1) de Febrero y el quince (15) de diciembre.** Los traslados de partidas podrán realizarse en cualquier época del año, en el caso de obras de inversiones sociales.

Las Direcciones y Departamentos presentarán las solicitudes al departamento de Planificación o Presupuesto o a la persona que lleva los registros presupuestarios, quien los analizará y los enviara a la Alcaldía la cual autorizará, previa consulta a la Contraloría General de la República, respecto a la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos. Los traslados de partidas se remitirán al consejo municipal para su aprobación, **cuando su monto exceda los cinco mil balboas con 00/100 (B/.5.000.00).**

Artículo Cuadragésimo Segundo: LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS: Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales, contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la Deuda Pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
4. 4. Sé prohíbe trasladar saldos disponibles a la partida del objeto del gasto imprevisto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales las demás podrán reforzarse.

Artículo Cuadragésimo Tercero: CRÉDITOS ADICIONALES: Los Créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto; y los Suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

Artículo Cuadragésimo Cuarto: VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en la

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldiaadedolega@cwpanama.com



proyección a la fecha del Presupuesto de ingresos, o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se cree uno nuevo.

Artículo Cuadragésimo Quinto: PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen en las municipalidades se solicitarán al Consejo Municipal a través del Alcalde Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el quince (15) de enero y el treinta (30) de noviembre del año de la vigencia del presupuesto y serán remitidas al Consejo Municipal, a fin de ser votadas por ésta.

El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Ejecutivo Municipal está facultado a considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo, siempre y cuando se trate de prestación de un servicio y/o inversión y el Consejo Municipal estará facultado a darle el trámite correspondiente.

Artículo Cuadragésimo Sexto: PROCEDIMIENTO DE LOS CREDITOS ADICIONALES: El Alcalde Municipal presentará la solicitud de crédito adicional al Consejo Municipal, mediante un proyecto de acuerdo, el cual contara con el informe favorable sobre la viabilidad financiera por parte del tesorero y el Ministerio de Economía y Finanzas y conveniencia por la Contraloría General de la República.

Artículo Cuadragésimo Séptimo: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES: Modificaciones al Presupuesto Municipal se podrán realizar por medio de la reducción del monto de una o más Direcciones o Departamentos, con el propósito de incrementar la asignación de otra u otras, mediante el procedimiento de traslado de partida. El ejecutivo municipal podrá hacerlo mediante resolución aprobada por el Consejo Municipal sin embargo, en lo referente a las partidas del Consejo Municipal y Tesorería Municipal deberá contar con la anuencia de los jefes de la misma.

CAPITULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo Cuadragésimo Octavo: CONCEPTO: Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

Artículo Cuadragésimo Noveno: PROCEDIMIENTO: El Departamento o Dirección de Planificación y/o Presupuesto de la Municipalidad realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto Municipal, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

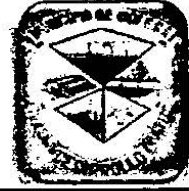
En caso en que se determine incumplimiento en los calendarios de ejecución preparados por las propias direcciones o departamentos, el Ejecutivo Municipal y la Contraloría General de la República podrán solicitar a la Dirección o Departamento de Tesorería Municipal, la retención de los pagos, con base a las asignaciones mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.

Artículo Quincuagésimo: PLAZOS E INFORMES: La Dirección o Departamento de planificación y presupuesto o la persona encargada del presupuesto remitirán al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República dentro de los primeros quince días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública y flujo de caja.

CAPITULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo Quincuagésimo Primero: CIERRE PRESUPUESTARIO: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni

Municipio de Dolega
Tesorería Municipal
Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
alcaldia.dolega@cwpanama.com



se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 22 de diciembre de cada año.

Artículo Quincuagésimo Segundo: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA: Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria, de la situación financiera del municipio. Los compromisos de años anteriores contemplados en vigencias expiradas se pagarán según la programación.

Artículo Quincuagésimo Tercero: RESERVA DE CAJA: Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

Artículo Quincuagésimo Cuarto: SALDO EN CAJA: Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo Quincuagésimo Quinto: CONTROL PREVIO: Para efecto de esta Ley se entiende por Control Previo la fiscalización y análisis de las actuaciones Administrativas que afectan o puedan lesionar un patrimonio público, antes de que éste se produzca, a fin de lograr que se realice la corrección dentro de los marcos legales. Por ende, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con el acto de manejo mediante el refrendo del mismo, una vez comprobado que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito, indicando al funcionario municipal encargado de emitir las razones en que se funda tal improbación.

El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por la Ley de Presupuesto Municipal y las normas aplicables. Este control se aplicará en los Contratos y Actos Públicos, de conformidad con la Legislación correspondiente.

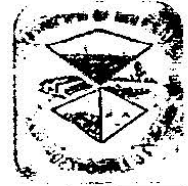
Artículo Quincuagésimo Sexto: Adoptar la Circular N°.029-05-DC-DFG (Del 1 de marzo de 2005). Mediante la cual se establece el Control previo y/o posterior en las Juntas Comunales, en atención a los siguientes montos de sus presupuestos: Juntas Comunales con Presupuesto Anual igual o mayor a B/.25,000.00. A partir de la tercera asignación mensual los ingresos y gastos que realicen las Juntas Comunales estarán sujetos a la presentación mensual de ingresos y gastos ya realizados, los que serán examinados por la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio correspondiente. En el caso que el Municipio no cuente con una oficina de Fiscalización asignada, los informes serán revisados en la Oficina de Fiscalización Regional.

El examen de la Contraloría comprenderá sin limitarse a ello:

- Establecer si la recaudación de ingresos y la inversión o erogación del gasto ha cumplido con las leyes y normas vigentes.
- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones
- Determinar si el manejo de los recursos ha sido correcto
- Verificar las operaciones aritméticas y contables.

Aquellas Juntas Comunales que no presente el informe antes indicado, no podrán recibir la siguiente asignación presupuestaria, por lo cual la oficina de Fiscalización respectiva, negará el refrendo del cheque imputable al respectivo tesoro municipal.

Municipio de Dolega
 Tesorería Municipal
 Teléfonos: 776-0092 - 6676-0292
 alcaldia@dolega@cwpanama.com



Artículo Quincuagésimo Séptimo: Cuando por acuerdo Municipal se ordena un gasto y la Contraloría General de la República considere ilegal, deberá interponer ante las autoridades competentes la demanda de nulidad que resolverá la controversia y determinará la legalidad o ilegalidad del acto impugnado.

Artículo Quincuagésimo Octavo: APLICACIÓN DE LAS NORMAS: La aplicación de las Normas corresponderá a la Dirección o Departamento de Planificación y/o Presupuesto Municipal y a la Contraloría General de la República, quienes instruirán a las demás Direcciones o Departamentos sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Artículo Quincuagésimo Noveno: Enviar el Presente Acuerdo al doctor Rafael Rivera C. para su sanción; Con copia a los Departamentos de Tesorería para su Registro y Cumplimiento, a Fiscalización, al Licenciado Marcos González de la Dirección de Presupuesto de La Nación, al Director (a) Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas, para su conocimiento y a la Gaceta Oficial de Panamá para su publicación.

Dado en el salón de sesiones Margarita de Hayes, del Consejo Municipal del distrito de Dolega, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Evelio Espinoza A.
 H.C. EVELIO ESPINOZA A.
 Presidente

Melba Cedeno
 MELBA CEDENO
 Secretaria

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA
 Provincia de Chiriquí, República de Panamá
SANCIONADO
 EN LA SESIÓN ORDINARIA A PARTIR DEL
 DIA 29 de Diciembre de 2016
[Signature]
 ALCALDE

ACUERDO MUNICIPAL No 53
(Del 29 DE DICIEMBRE DE 2016)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO, RATIFICA LA ESTRUCTURA DE PERSONAL Y DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTOS DE BIENES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERIODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017), POR EL MONTO DE CIENTO CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 75/100 (B/.142,946.75)Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la LEY 37 DE 29 de junio de 2009, modificado por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, el proceso de descentralización de la Administración Pública persigue el logro del desarrollo sostenible e integral del país, mediante la delegación y el traslado de competencias administrativa, económicas, políticas y sociales de Órgano Ejecutivo en forma gradual, progresiva, ordenada, regulada y responsable a los Municipios.

ACUERDA:

	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (25%)	142,946.75
63	ALCALDIA MUNICIPAL	
0.1.02	FUNCIONAMIENTO	
0.1.02.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	99,600.00
0.1.02.01.001.003	PERSONAL CONTINGENTE	8,400.00
0.1.02.01.001.050	XIII MES	3,850.00
0.1.02.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	13,750.00
0.1.02.01.001.072	CUOTO PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,620.00
0.1.02.01.001.073	CUOTA PATRONAL DERIESGO PROFESIONAL	2,268.00
0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	324.00
0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	1000.00
0.1.02.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	684.00
0.1.02.01.001.131	ANUNCIO Y AVISOS	1000.00
0.1.02.01.001.141	VIATICO DENTRO DEL PAIS	2000.00
0.1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1000.00
0.1.02.01.001.172	SERVICIOS ESPECIALES	500.00
0.1.02.01.001.181	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	2500.00
0.1.02.01.001.183	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	500.00
0.1.02.01.001.189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	500.00
0.1.02.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	800.00
0.1.02.01.001.221	DIESEL	1000.00
0.1.02.01.001.223	GASOLINA	300.00
0.1.02.01.001.232	PAPELERIA	500.00
0.1.02.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500.00
0.1.02.01.001.280	REPUESTOS	300.00
0.1.02.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	50.75

ARTÍCULO PRIMERO: Ratificar la Estructura de Personal y Manual de Cargos para el funcionamiento administrativo de los Fondos de Descentralización que registrará en el distrito de Dolega, proveniente del IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI), que debe tener.

- a) Administración
- b) Asuntos Legales
- c) Desarrollo, Planificación y Presupuesto.
- d) Obras y Proyectos
- e) Atención ciudadana y Transparencia
- f) Servicios y Empresas Públicas y Municipales.

CAPITULO 1

ESCTRUCTURA

ARTICULO SEGUNDO: Con el propósito de lograr en buen funcionamiento de la Administración del Municipio de Dolega, se elabora el presente Manual de Cargos Y Funciones que deberán cumplir a cabalidad cada Unidad Administrativa relacionada al manejo de los fondos de DESCENTRALIZACION PARA EL DISTRITO DE DOLEGA, proveniente del IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI)

Las Unidades Administrativa deberán coordinar con la Alcaldía Municipal, Concejo y los Representantes de Corregimiento, todo lo concerniente a funcionamiento, avece, evaluación y desarrollo satisfactorio de los proyectos.

A final de cada mes, cada Unidad Administrativa deberá rendir un informe detallado de las gestiones realizadas ante el Concejo.

N.	POSICION	NOMBRE	CEDULA	SALARIO MENSUAL
001	Secretaria Administrativa	Denis Alicia Espinosa de Mera	4-175-871	1,200.00
002	Planificador	Roiner González Sánchez	4-723-850	1,800.00
003	Asesor Legal	Patricia Fuentes Jiménez	4-712-606	1,400.00
004	Técnico del Departamento de Ingeniería Municipal	Ricardo J. Morales A.	4-289-101	1,800.00
005	Unidad Encargada de Atención Ciudadana y Transparencia	Lourdes Ivonne Samudio Villareal	4-731-982	900.00
006	Unidad Encargada de Servicios Empresas Públicas y Municipales	Ángel Abdiel Ponce Urrutia	4-717-1209	1,200.00
		TOTAL		8,300.00

ARTÍCULO TERCERO: Para el buen funcionamiento del manejo de los fondos de "DESCENTRALIZACION PARA EL DISTRITO DE DOLEGA", proveniente del IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI), se elabora el presente Manual de Cargos y Funciones que desarrolla cada Unidad Administrativa:

Estas Unidades Administrativas deberán coordinar con el Alcalde y los Representantes de Corregimiento, lo relacionado al funcionamiento, avance y evaluación satisfactoria de los proyectos.

1. Administración

Secretaria Administrativa

1. Requisitos: Estudios universitarios en Administración Pública o Empresas, Economía, contabilidad, Docencia Superior o carreras afines.
2. Técnicas y prácticas propias del puesto.
3. Tener conocimiento relacionado a la Ley de Descentralización y Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas y sus nuevas modificaciones.

Funciones:

- 1) La Unidad Administrativa Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos y a las que le delegue el Alcalde.
- 2) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- 3) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo Personal.
- 4) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.

- 5) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinaciones interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- 6) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las decisiones e instrucciones dadas por el Alcalde en cuanto a la gestión interna del municipio.
- 7) Velar por el buen uso y administración de bienes necesarios para el buen funcionamiento del municipio.

2. Desarrollo, Planificación y Presupuestos

Planificador

Requisitos:

- 1) Estudios Universitarios Derecho y Ciencias Políticas, Administración Públicas o Empresas, Ingeniero, Docentes Superior, carreras afines o experiencia mínima comprobada de tres (3) años en puestos de planes y programas, dirección de proyectos similares.
- 2) Conocimiento comprobado en formulación de proyecto.
- 3) Conocimientos de los métodos y procedimientos utilizados en el área de Planificación.

Funciones:

- 1) Apoyar al Alcalde y a los diferentes departamentos en el diseño de sus planes y proyectos.
- 2) Apoyar a las juntas en el diseño de sus planes y proyectos a nivel de todos los corregimientos del distrito, primordialmente en la ejecución de los proyectos.

3. Obras y Proyectos.

Técnico del Departamento de Ingeniería Municipal

Funciones:

- Dar soporte técnico al departamento de Ingeniería Municipal.
- Realizar inspecciones dentro de su competencia y la jurisdicción del municipio, en materia de construcciones, obras públicas, en sus aspectos técnicos y arquitectónicos.
- Realizar el levantamiento técnico, el seguimiento e inspecciones a los distintos proyectos que se ejecuten con financiamiento de los aportes de impuesto de bienes inmuebles (IBI) y PIOMS.

Requisitos Mínimos:

Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitectura o tener estudios de último año en una de las carreras señaladas y tener experiencia mínima comprobada de tres (3) años en puestos de diseño, levantamiento y desarrollo de obras civiles.

4. Asuntos Legales

Abogado

Requisitos:

- 1) Poseer Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- 2) Poseer Idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia
- 3) Haber ejercido cargos en la Administración Pública.
- 4) Tener conocimiento comprobado de las normativas que regulan la Administración Municipal, Principios y Prácticas del Derecho Administrativo.
- 5) Poseer conocimiento en relación a la Ley de Descentralización de la Administración Pública.

Funciones:

- 1) Asesorar jurídicamente al Alcalde en cuanto a las leyes, decretos, acuerdos municipales, reglamentos referentes a la implementación del proceso de descentralización.
- 2) Asesorar a las Juntas de Desarrollo Local en cuanto a acuerdos y alianzas público privada que tengan como objetivo el desarrollo del corregimiento y distrito.
- 3) Asesorar Jurídicamente a todas las Unidades Administrativas encargadas en consultas formuladas.
- 4) Orientar a las Unidades Administrativas para lograr la efectiva realización de los proyectos, en apego a los procedimientos para contratar y celebrar contratos y convenios.
- 5) Desarrollo de destrezas para elaborar y analizar informes sobre las actividades realizadas.
- 6) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Ley.
- 7) Realiza tareas afines según sea necesario.

5. Atención Ciudadana y Transparencia**Objetivo:**

Generar un espacio de atención en el cual las personas acceden e interactúan con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir y reclamar, para contribuir a la conformación de un gobierno municipal moderno y al servicio permanente de las personas.

- a) Unidad Encargada de Atención Ciudadana y Transparencia

Requisitos:

- 1) Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias, Administración Pública o Empresas, Docencia Superior, carreras afines, o experiencia comprobada mínima de tres (3) años en puesto de Administración Pública.

Funciones:

- 1) Coordinar las acciones que desarrolle el municipio con las organizaciones e instancias de participación ciudadana.
- 2) Promover la participación y fiscalización de los ciudadanos en la gestión de los asuntos públicos a nivel de todo el municipio.
- 3) Promover la participación ciudadana en todas formas de organización y control social.
- 4) Promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concentración de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública local.

6. Servicios y Empresa Pública y Municipales**Objetivo:**

Promover un excelente servicio a los ciudadanos, a través de las empresas públicas existentes en el distrito ya sea de gobierno central o municipal.

Unidad Encargada de Servicios y Empresas públicas y Municipales.

- a) Unidad Encargada de Servicios y Empresas Públicas y Municipales

Requisitos:

- 1) Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias, Administración Pública o Empresas, Docencia Superior, carreras afines, o experiencia comprobada mínima de tres (3) años en puesto de Administración Pública.

Funciones:

- 1- Mantener actualizado un censo de las empresas públicas y municipales.
- 2- Promover políticas públicas orientadas a crear entre los ciudadanos y el servicio público, una imagen adecuada de las entidades y una actitud favorable hacia el cumplimiento de objetivos.
Promover la implementación de planes, programas, procesos, procedimientos manuales e instructivos en las diversas empresas públicas del distrito.

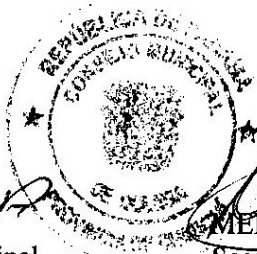
ARTÍCULO CUARTO: Vigencia del Manual de Cargos y Funciones. Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO: Los salarios correspondientes los asumirá el Presupuesto Municipal de Ingresos por recaudación, hasta que el Gobierno Central realice el depósito de funcionamiento y el mismo se haga

efectivo; tomando en consideración que el FONDO (IBI), Asumió el pago de la Planilla Municipal en la primera quincena de diciembre 2016.

ARTCULO SEXTO. Remítase el presente Acuerdo al despacho del Señor Rafael Rivera- Alcalde, para su correspondiente sanción; con copia a la Secretaría Nacional de Descentralización, a los departamentos de Fiscalización para su conocimiento, a la Gaceta Oficial para su debida publicación.
Dado en la Casa de Las Artes de Dolega,

Dado en el despacho del Alcalde del Distrito de Dolega, a los 29 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)



Evelio Espinosa
H.R. EVELIO ESPINOSA
Presidente del Concejo Municipal
De Distrito de Dolega

Melba Cedeno
MELBA CEDENO
Secretaria

29 diciembre 2016
[Signature]