

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
CONCEJO MUNICIPAL DE CALOBRE**

**ACUERDO N° 2
(De 19 de enero de 2018)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE CALOBRE”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR LA LEY;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, la cual modifica la Ley 37 de 29 de junio de 2009, tiene como objetivo general garantizar la realización del Proceso de Descentralización de la Administración Pública, mediante la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales en coordinación con el Gobierno Central.

Que la Ley 37 de 29 de junio de 2009, en su Capítulo III (sobre Composición Organizativa del Municipio), Artículo 88, establece que “...Los municipios elaborarán obligatoriamente el Manual de Cargos y Funciones, en el cual se desarrollarán las atribuciones de cada unidad administrativa mencionada, y de las demás unidades necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal...”

Que el Municipio de Calobre actualmente no cuenta con este Manual de Cargos y Funciones, como herramienta administrativa que garantice un buen funcionamiento de su estructura básica.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el documento denominado **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES** para el Municipio de Calobre, cuyo texto se anexa al final de este Acuerdo; y el mismo queda sujeto a posteriores modificaciones, siempre y cuando las circunstancias así lo requieran.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación y una vez sea sancionado por el Alcalde Municipal del distrito de Calobre.

TERCERO: El presente acuerdo ha sido aprobado por los siguientes H.R. **Sira Díaz, Teófilo Mendieta, Melvin Pérez, Julio González, Adolfo Robles, José Saturno, Victorio García, Catalino Castillo, Hernán Bozo, Felipe Quijada.**

CUARTO: Envíese copia del presente Acuerdo a los siguientes departamentos: Alcaldía Municipal de Calobre, Concejo Municipal de Calobre, Tesorería Municipal, Oficina de Fiscalización de la Contraloría, Secretaría Nacional de Descentralización y a la Gaceta Oficial para su debida publicación.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).

Publíquese y Cúmplase

H.R. Teófilo Mendieta
Presidente del Concejo Mpal.



Marilenis González
Secretaria Titular del Concejo Mpal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE

Sancionado en el Despacho de la Alcaldía Municipal del Distrito de Calobre a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ING. RODOLFO ROBLES
Alcalde Municipal de Calobre.



DORIS SALDAÑA
Secretaria del Despacho.



República de Panamá

MUNICIPIO DE CALOBRE

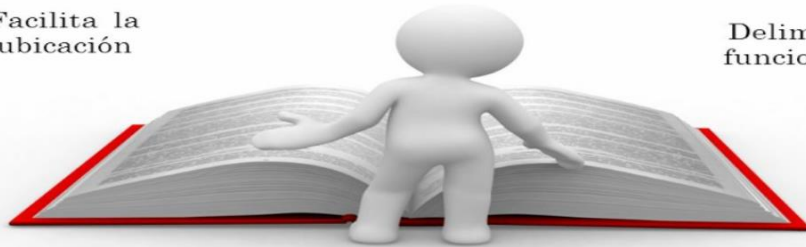
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALOBRE

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Orientación

Facilita la
ubicación

Delimita
funciones



Delimita
responsabilidades

Define
cargos

Relaciones
jerárquicas



ENERO, 2018

UTM UNIDAD
TÉCNICA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CALOBRE
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ELABORACIÓN

Lic. Ronis Ríos
Administrador Municipal

REVISIÓN

H.R. Teófilo Mendieta
Presidente del Concejo Municipal

Lic. Avelino Quintero
Sub-Secretario General de la Alcaldía

Katherine Almanza
Secretaria de Tesorería

Lic. Virginia García
Secretaria del Concejo Municipal

Seferina Arcia
Secretaria del Concejo Municipal

Lic. Ronis Ríos
Administrador Municipal

Lic. Odalys Salazar
Asesora Legal

Lic. Rufino Castillo
Contable

Jesús falcón
Servicios Generales

APROBACIÓN

Documento aprobado por el Concejo Municipal de Calobre, mediante Acuerdo N° 2, del 19 de enero de 2018, por el cual se aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Calobre.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	1
RESEÑA HISTÓRICA	2
1 ASPECTOS GENERALES	8
1.1 Consideraciones generales del Municipio de Calobre	8
1.2 Fundamento Legal	9
1.3 Misión	10
1.4 Visión	11
1.5 Propósitos	11
1.6 Políticas	12
1.7 Definiciones	14
2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
2.1 Organigrama	16
2.2 Relaciones jerárquicas	18
3 DENOMINACIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LOS COLABORADORES	19
3.1 Definición, número de departamentos, cargos y funciones	19
3.2 Atribuciones globales	46
4 CONSIDERACIONES FINALES	55
ANEXOS	57

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES - MUNICIPIO DE CALOBRE | 2018

Anexo 2 – Logo de la Alcaldía de Calobre	58
Anexo 3 – Localización del Palacio Municipal del Distrito de Calobre	
Infraestructura del palacio Municipal de Calobre	59
Anexo 1 – Organigrama del Municipio de Calobre	60
BIBLIOGRAFÍA	61

INTRODUCCIÓN

El presente manual representa un elemento de uso administrativo, considerado como un documento instrumental de información detallada e integral, el cual contiene, en forma ordenada, y sistemática; instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas actividades que se realizan individual y colectivamente en todas y cada una de las áreas técnico-administrativas del Municipio de Calobre, en beneficio de la población que incide directa e indirectamente en el entorno de tal municipalidad.

El objetivo primordial de este manual consiste en indicar qué hacer, cómo hacer y cuándo hacer el trabajo, estableciendo conjuntos de normas, tareas y procedimientos a ser desarrollados por cada colaborador de esta entidad gubernamental en sus actividades cotidianas, en función de cumplir eficazmente con las labores de organización, dirección, planeación, ejecución y control, tomando en consideración aspectos de suma importancia como lo son la misión, la visión, los objetivos, las metas, y las políticas de acción, propias de tal entidad.

Actualmente las responsabilidades y obligaciones de todos y cada uno de los miembros que integran el Grupo de Colaboradores del Municipio de Calobre se han enmarcado en el Proceso de Descentralización Municipal, el cual se define como ***“el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades, y al resto de los niveles gubernamentales organizados legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones y los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales”***.

Desde este punto de vista, la Descentralización Municipal ha sido considerada como un producto de la democratización y un instrumento idóneo para la planificación democrática del desarrollo integral, la autogestión, la reducción de la pobreza y la modernización del Estado.

Para la elaboración de este manual se procedió en primera instancia a recopilar toda la información necesaria, relacionada con algunos aspectos geográficos, culturales, económicos y sociopolíticos, del área de influencia del Municipio de Calobre, así como del Municipio en sí como entidad pública. Luego de recopilada la información, se tabuló y se organizó la misma, de manera que nos permitió desarrollar cada uno de los temas contemplados en el contenido, tratando en todo momento de mantener una redacción lo más clara, precisa y concisa posible, fácil de comprender y de poner en práctica en la medida de lo posible.

RESEÑA HISTÓRICA DEL DISTRITO DE CALOBRE

Antes de entrar en detalles en lo que a las funciones de los colaboradores del Municipio de Calobre se refiere, nos permitimos hacer una breve reseña introductoria que nos de luces en lo referente a algunos de los aspectos más relevantes que presenta el Distrito de Calobre.

El Distrito de Calobre es una de las divisiones que conforma la provincia de Veraguas, situado en la República de Panamá. Su nombre se originó de un Cacique llamado *Calobré*. Además, *Calobre* es una parroquia en el Este del término municipal del Ayuntamiento de La Estrada, en la Provincia de Pontevedra, Galicia (España); por lo que también pudo haberse dado por una degeneración gráfica, al escribirlo con L y no Ll, por los primeros españoles acantonados en la región.



Se dice que en los documentos que fueron traídos de España a Panamá y que se exponen en los Archivos Nacionales, se habla de actividades y personajes de Calobre que datan de los años 1748 (Época Colonia), lo cual revela que este pueblo ya tiene más de tres siglos de haberse poblado.

La fecha de fundación del distrito de Calobre data del **9 de junio del año 1675**, por **Fray Antonio Margil**, bajo la orden del Gobernador **Juan López de Segueira**; con una extensión territorial de 786 km², y un total de 2,410 viviendas. Mediante Ley N° 46 de 1982 se incorporan los caseríos de Chitra y Barrero grande al distrito de Calobre. Posteriormente, por Ordenanza N°9 de 1890, el caserío de Chitra se elimina de Calobre y se incorpora al distrito de San Francisco. Mediante Ley N° 9 de 1908 se segrega el caserío de Chitra del distrito de San Francisco y se agrega nuevamente al de Calobre, estableciendo los límites entre estos dos distritos. Luego, mediante Ley N° 103 de 1941, Calobre se elimina como distrito, pero es reestablecido nuevamente como tal, mediante Acto Constitucional (Constitución de 1946). Para el 12 de noviembre del año 1903, luego de la gesta separatista de Colombia, surgen las primeras autoridades del distrito, siendo ellas, según datos proporcionados por el Señor José Agustín Castillo, a través del documento "Datos importantes relacionados con nuestro distrito de Calobre":

Alcalde:	Demetrio Vásquez.
Secretario:	Juan Bautista Castillo.
Juez Municipal:	Genaro Castillo.
Alcaide:	Alfonso Villasanta.

Actualmente está conformado por una extensión territorial de aproximadamente 806.1 km², dividida en doce (12) corregimientos, a saber: *Calobre, Barnizal, Chitra, El Cocla, El Potrero, La Laguna, La Raya de Calobre, La Tetilla, La Yeguada, Las Guías, Monjarás y San José*.

Este distrito está atravesado por la cordillera central, la cual atraviesa, de este a oeste, casi todo el istmo, a lo cual se debe la existencia de gran variedad de climas y vegetación. Una de las principales atracciones turísticas de la región es la Laguna de La Yeguada, a 1,400 metros sobre el nivel del mar

Las personas del sector del área de Calobre se dedican a las actividades agrícolas de subsistencia. Actualmente se están realizando promociones comerciales en la producción de Sandía, Caña de azúcar, siembra de plantaciones de tecas, arroz y maíz.

En cuanto al sector servicio, se promueve el turismo interno en lugares exóticos y atractivos de la región. Uno de estos lugares son los Pozos Termales, ubicados en el Corregimiento de El Potrero. También se caracteriza esta región por la generación de energía hidroeléctrica.

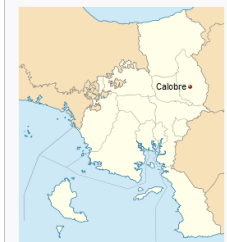
Posee una población de 11,493 habitantes aproximadamente, según datos del último Censo de Población y Vivienda de 2010; lo cual refleja una densidad poblacional de 14.3 habitantes por kilómetro cuadrado. Su posición geográfica está dada por las siguientes coordenadas geográficas: 8°19'14.83" Latitud Norte y 80°50'28.44" Longitud Oeste.

A continuación se detalla brevemente algunas de las características más relevantes que caracterizan a cada uno de los corregimientos del Distrito de Calobre:

Corregimiento de Calobre



Localización de Calobre en Panamá



Localización de Calobre en Provincia de Veraguas

Calobre es un Corregimiento y cabecera del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. El nombre de *Calobre* le fue en honor al cacique que reinaba estas tierras. Cuenta con una extensión territorial de 84.8 km² y una población de 2,514 habitantes de acuerdo a los datos del último censo realizado en la República de Panamá (2010). Calobre es una ciudad viva y hermosa, bien reconocida por su producción de sandía. Las principales actividades son la agricultura y el turismo.

La producción de sandía en esta región es la mejor de Panamá gracias a sus tierras y ríos que conforman el ambiente perfecto para su crecimiento. Además de sandía, Calobre también produce naranja, mandarina, pomelo, limón, melón, papaya, mamey, marañón, zanahoria, tomate, lechuga, pepinos, etc.; muchos de ellos para la exportación.

Alrededor del mes de marzo este pueblo celebra la "Feria de la sandía", en donde sus habitantes promocionan y venden artesanías como sombreros, vestidos y otros artículos típicos de la región, y vegetales cultivados en las tierras calobreñas. Los lugareños y residentes de áreas cercanas asisten a este evento también para tomar ventaja de los bajos precios de los productos que se venden en esta feria.

Coordenadas geográficas: 8°19'00'' Latitud Norte y 80°50'00'' Longitud Oeste.

Corregimiento de Barnizal

Barnizal es un corregimiento del Distrito de Calobre en la provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 435 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 26.2 km². Coordenadas geográficas: 8°25'00" Latitud Norte y 80°46'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de Chitra

Es un Corregimiento del Distrito de Calobre y no debe confundirse con Chitré, Provincia de Herrera. Posee una población de 1,301 habitantes y una extensión territorial de 109.7 km². Coordenadas geográficas: 8°31'29.07" Latitud Norte y 80°54'33.92" Longitud Oeste.

Corregimiento de El Cocla

El Cocla es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 608 habitantes (Censo de Población de 2010). Su extensión territorial es de 65.2 km². Coordenadas geográficas: 8°19'00" Latitud Norte y 80°55'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de El Potrero

El Potrero es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 635 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 42.7 km².
 Coordenadas geográficas: 8°22'00" Latitud Norte y 80°49'00" Longitud Oeste.



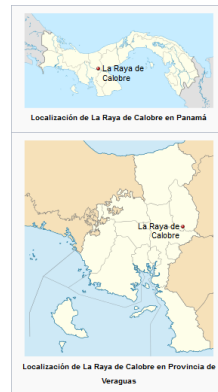
Corregimiento de La Laguna



La Laguna es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad de la Laguna tiene 774 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 85.9 km².
 Coordenadas geográficas: 8°20'02" Latitud Norte y 80°44'10" Longitud Oeste.

Corregimiento de La Raya de Calobre

La Raya de Calobre es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 496 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 33.6 km².
 Coordenadas geográficas: 8°13'00" Latitud Norte y 80°50'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de La Tetilla

La Tetilla es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 400 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 54 km².
 Coordenadas geográficas: 8°15'00" Latitud Norte y 80°53'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de La Yeguada

La Yeguada es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 1,353 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 131.6 km².

Coordenadas geográficas: 8°27'00" Latitud Norte y 80°52'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de Las Guías

Las Guías es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 1,712 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 93 km². Se pudo conocer, a través del texto Memorias de Las Guías, Provincia de Veraguas (Tercera Edición 2012), que el pueblo de Las Guías, cabecera del corregimiento, inició como un pequeño caserío a principios del Siglo XIX, a finales de la Época Colonial Española, convirtiéndose luego en lo que hoy es la cabecera del Corregimiento que lleva el mismo nombre, el cual antes de constituirse en corregimiento existió la posibilidad de que perteneciera al Distrito de San Francisco. Su nombre se debe a la estratégica posición geográfica que presenta, utilizada en aquel entonces por los insurgentes de la época, como guía de tráfico o paso obligado hacia diversas regiones durante la Guerra de Los Mil Días.

Coordenadas geográficas: 8°11'48.45" Latitud Norte y 80°45'22.34" Longitud Oeste.

Corregimiento de Monjarás

Monjarás es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 585 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 43.1 km². Coordenadas geográficas: 8°23'00" Latitud Norte y 80°52'00" Longitud Oeste.



Corregimiento de San José



San José es un Corregimiento del Distrito de Calobre en la Provincia de Veraguas, República de Panamá. La localidad tiene 680 habitantes (Censo de Población de 2010), y una extensión territorial de 36.3 km².

Coordenadas geográficas: 8°31'00" Latitud Norte y 80°57'00" Longitud Oeste.

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Consideraciones generales del Municipio de Calobre

El origen de los municipios se concibe, desde el punto de vista legal, como una creación de la Ley; sociológicamente, como una creación de carácter natural, fundamentado en la coexistencia de la vida humana; y jurídicamente, es una Persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana dentro de un territorio determinado.

No se han encontrado datos fehacientes que revelen en qué fecha fue fundado el Municipio de Calobre, sin embargo, se dice que para el año 1903 se nombra el primer Alcalde del Distrito.

Luego de su creación, el cargo de Alcalde Municipal ha sido relevado por períodos determinados, ya sea de manera directa, en sus inicios, y posteriormente por elección popular, siendo algunas de las personas que han ocupado este importante cargo las siguientes: Nicolás Franco, Joaquín Vallester, Joaquín Saturno, Bolívar Ledezma, Carmen franco, Víctor García, Rodolfo Aranda, Aníbal Maylín, Gabriela Pino, Rafael Barrera, Miguel Pino, Cirilo Díaz, Héctor Saldaña y Rodolfo Robles, entre otros.

La infraestructura que alberga el actual Palacio Municipal data del año 1935, fecha en que fue fundada, para ese entonces como escuela primaria. La misma cuenta con un área aproximada de 527.65 m², ubicado frente al parque central de la comunidad de Calobre Cabecera y a la Iglesia Católica Santísima Trinidad. La estructura se ubica en un globo de terreno de aproximadamente 972.03 m².

El área de influencia del Municipio de Calobre está dada por los doce (12) corregimientos que conforman el distrito, detallados anteriormente, en la introducción de este documento.

Los fondos administrados por el municipio, para el funcionamiento del mismo, son los que se detallan a continuación:

- Ingresos por cobro de impuestos municipales.
- Fondo de Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Fondo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (PIOPSM).
- Otros subsidios.

1.2 Fundamento Legal

- La Constitución Política de 1972, en su Título VIII, sobre “Regímenes Municipal y Provincial”, establece en su Artículo 2º, “El Régimen Municipal”, con lo cual se faculta a lo Municipios como una organización política y autónoma de la comunidad establecida en un distrito, la cual ha de ser democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del gobierno local. (Reformada por los Actos Reformativos de 1978, el Acto Constitucional de 1983, y los Actos Legislativos 1 de 1993, 2 de 1994 y 1 de 2004).
- La Jurisprudencia N°240- Artículo 229, de la Constitución Política de 1972, Fallo 1º de febrero de 1996, establece que “el Municipio es, jurídicamente, una persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana, asentada en un territorio determinado, que administra sus propios y peculiares intereses y que depende siempre, en mayor o menor grado, de una entidad pública superior, el Estado Provincial o Nacional”.
- Ley N° 105 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N° 53 del 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley N° 19 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, y se organizan las Juntas Comunales y se les señala funciones.
- Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N° 52 del 12 de diciembre de 1984, modificada por el decreto Ley N° 21 del 21 de noviembre de 1989.
- Ley N° 55 del 10 de julio de 1973, modificada por la Ley N° 32 del 9 de febrero de 1996.
- Ley N° 51 del 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley N° 20 del 21 de noviembre de 1989, sobre los Concejos Provinciales.

- Decreto Ley N° 26 del 5 de febrero de 1991, por el cual se adoptan medidas en relación con las multas que imponen los municipios.
- Fallo del 8 de mayo de 1992, Recurso de Inconstitucionalidad en contra del Decreto Ley N° 21 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se modifica la Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N° 52 del 12 de diciembre de 1984, sobre régimen Municipal.
- Fallo del 26 de abril de 1993, Acción de inconstitucionalidad en contra del Artículo 72, Ordinal 11, de la Ley N° 8 de octubre de 1973, reformada por el Artículo 38 de la Ley N° 52 del 12 de diciembre de 1984.
- Ley N° 25 del 25 de enero de 1996, por la cual se dictan normas relativas a las ausencias especiales de los Alcaldes Municipales.

En este sentido, las autoridades municipales tendrán el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de la Justicia Ordinaria y Administrativa, con la función primordial de promover el desarrollo de la comunidad y la realización del bienestar social, con la colaboración del Gobierno Nacional.

1.3 Misión

Si tomamos en consideración la razón de ser del Municipio de Calobre, el mismo tiene como Misión, “Promover el bienestar socioeconómico de la población en general que conforma el distrito de Calobre, de tal manera que la misma logre beneficios integrales colectivos que redunden en pro del desarrollo comunitario auto sostenible, con práctica de actividades que garanticen la seguridad social, económica, cultural y ambiental de las comunidades”.

1.4 Visión

Teniendo bien clara la Misión del Municipio, podemos hacer una proyección de lo que en un futuro esta entidad puede llegar a ser, estableciendo de esta manera como Visión, “Ser una organización eficiente y transparente con autoridad competente para

administrar de manera autónoma los recursos asignados y brindar servicios de calidad que contribuyan al crecimiento y desarrollo socioeconómico del Distrito”.

1.5 Propósitos

Tomando en consideración lo establecido en la Constitución Política de 1972, el propósito fundamental de todo municipio redunda en materia de *“promoción del desarrollo de las comunidades y el logro del bienestar social, en coordinación con las Autoridades del Gobierno Central”*.

Para ello se toma en cuenta, en primera instancia, la población, así como también la ubicación y las condiciones socioeconómicas de las mismas. Luego se considerarán los recursos económicos disponibles, la factibilidad de los proyectos de inversión social, y el apoyo por parte del gobierno central, en condición de subsidio económico.

Además, se encarga de impugnar todo Acto Legislativo o Administrativo emanado de las Autoridades Nacionales, cuando lo estimen violatorio a la Autoridad Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia Ordinaria y Administrativa; establecer sanciones aplicables a los defraudadores morosos o remisor en el pago de sus rentas, impuestos, tasas y contribuciones; vender y arrendar, de acuerdo al Código Fiscal y las Leyes relacionadas con esta materia, aquellos bienes que no sean necesarios para uso de los servicios públicos; así como de municipalizar servicios de utilidades públicas mediante Acuerdos adoptados por la mayoría absoluta, según lo establecido en la Ley 106 del 8 de octubre de 1973.

1.6 Políticas

➤ Política de puertas abiertas:

Los beneficios que deriven de los fondos municipales, así como la atención ciudadana a la que está sujeto el municipio, se deben orientar hacia todos y cada uno de los moradores que conforman el Distrito de Calobre, sin distingo de raza, sexo, edad, educación, religión, condición social, orientación política, entre otros. Todos deben ser tratados por igual.

➤ Política de buenas relaciones interpersonales:

En toda institución, ya sea pública o privada, debe reinar un ambiente de armonía entre todos los colaboradores que de una u otra manera aportan su esfuerzo para el bien común. De esta manera se garantiza el buen manejo administrativo y el logro de resultados eficaces en beneficio de todos.

➤ Política de unidad (Mando y dirección):

Esta política de unidad hace referencia a que se debe considerar una unidad de mando; es decir, que hay que tener bien claro y bien definido quién es el jefe a nivel superior, independientemente de que existan jefes por departamentos. De igual forma se debe considerar una sola dirección a seguir, o lo que es lo mismo, un solo objetivo a lograr. No pueden existir objetivos contradictorios, y se debe respetar siempre las jerarquías en la línea de mando.

➤ Política de sobre posición de intereses:

Todo funcionario público debe tener en cuenta que el bienestar común siempre está por encima del bienestar personal, por lo que no se debe procurar este último, si el mismo repercute en contra de los intereses de la comunidad como ente social. Ante tal caso, se debe sobreponer el interés colectivo sobre el interés individual o personal.

➤ Política de responsabilidad personal y seguridad social:

Cada colaborador del municipio será consiente de su responsabilidad como tal dentro y fuera de la institución, sin perder de vista que sus actos deben procurar, de igual forma, velar por la seguridad de los miembros de la sociedad a la que sirve.

➤ Política de conservación ambiental:

Toda acción, ya sea administrativa, o en materia de ejecución de proyectos, estará sujeta a la conservación del ambiente, tomando las prevenciones pertinentes que contribuyan al logro de tal medida, cumpliendo al pie de la letra con las disposiciones legales establecidas para tal caso.

➤ Política de participación popular:

Se debe dar la oportunidad de participación a voceros (as) de las diversas comunidades que integran el distrito, a través de las Juntas Comunales y las Juntas de Desarrollo Local.

➤ Política de dualidad de poder:

La Constitución Política es clara al establecer la existencia en cada distrito de una Alcaldía y un Concejo Municipal, siendo la primera la responsable de la administración municipal, y el segundo, el encargado de regular la vida jurídica del municipio; sin estar supeditadas entre sí, pero sí actuando en forma armónica y coordinada en beneficio de la comunidad, sin que se contradiga la política de Unidad de Mando y Dirección.

➤ Política de descentralización:

Hay que tener bien en claro el proceso de transferencia de competencias, recursos y responsabilidades, desde la administración central hacia las municipalidades, de tal forma que se logre la mayor proximidad del gobierno con los (as) ciudadanos (as), mejorando así la calidad de vida de todos (as), a través de la participación ciudadana y la promoción de la transparencia pública.

1.7 Definiciones

- **Alcalde:** Cargo que ocupa quien, por elección popular, se encuentra al frente de la administración pública y política de un municipio.

- **Alcaldía:** Es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, compuesta por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

- **Concejal:** Persona electa por voto popular para ejercer, en conjunto con la Alcaldía, la administración pública y política de un municipio.

- **Concejo Municipal:** Corporación integrada por todos los Representantes de Corregimiento que hayan sido elegidos dentro del Distrito (Artículo 10, Capítulo 1, Título I del Código Administrativo).

- **Corregiduría:** Es la autoridad de policía más cercana a la comunidad, encargada de cumplir con las disposiciones legales, velando por el respeto a los derechos de los ciudadanos, la búsqueda del bien común y los principios de la administración pública.

- **Corregimiento:** Término utilizado para referirse a demarcaciones territoriales con fines administrativos.

- **Descentralización:** Proceso gradual en el que el Órgano Ejecutivo traslada competencias y responsabilidades, transfiriendo a tales efectos los recursos para la implementación de políticas públicas municipales y comarcales.

- **Distrito:** Se refiere a cada una de las demarcaciones en que se subdivide un territorio o una población, ya sea en forma administrativa, estadística o jurídica con la finalidad de obtener una distribución adecuada de sus servicios administrativos y organizar el ejercicio de su gobierno.

- Gobierno Central: Organización Estatal en la cual las decisiones del gobierno proceden de un único centro, sin tener en cuenta a los diferentes pueblos que afectan.
- IBI: Acrónimo de Impuesto de Bienes Inmuebles. Fondo asignado a los municipios para la ejecución de proyectos a nivel del distrito. Incorpora recursos financieros asignados a los municipios mediante una fórmula solidaria, provenientes de la recaudación de impuestos de bienes inmuebles.
- Junta Comunal: Organización que representa a los habitantes de un corregimiento, en coordinación con el Concejo Municipal. Ésta impulsará y organizará la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político y cultural, y velar por la solución de sus problemas. (Artículos 1,2 y 3 de la Ley 105 de 1973, del 8 de octubre de 1973, publicada en la Gaceta Oficial N° 17,458, de 24 de octubre de 1973).
- Junta de Desarrollo Local: Organización que representa a una comunidad, barrio o regiduría dentro de un determinado corregimiento, organizados mediante una directiva elegida por los propios miembros de la comunidad (Artículo 12 de la Ley 105 de 1973, del 8 de octubre de 1973, publicada en la Gaceta Oficial N° 17,458, de 24 de octubre de 1973).
- Municipalidad: Es la sociedad, con relación al suelo, es la tierra, las casas, las calles y las familias consideradas como una sola cosa.
- Municipio: Organización política autónoma de la comunidad establecida en un distrito, con carácter democrático y administrativo. (Constitución Política de 1972). También se considera como una entidad administrativa que tiene a su cargo el gobierno de una localidad y cuya función es velar, con la mayor autonomía posible, por los intereses del territorio local entregado a su jurisdicción.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de cualquier organización pública o privada, incluyendo las estructuras departamentales y sus relaciones jerárquicas. Constituye un modelo abstracto que permite tener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de la organización. Debe ser fácil de entender y sencillo de utilizar.

- **PIOPSM:** Acrónimo de Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales. Incorpora las partidas presupuestarias del Programa Nacional para el Desarrollo Local y partidas futuras, asignadas a los Municipios y a las Juntas Comunales.

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

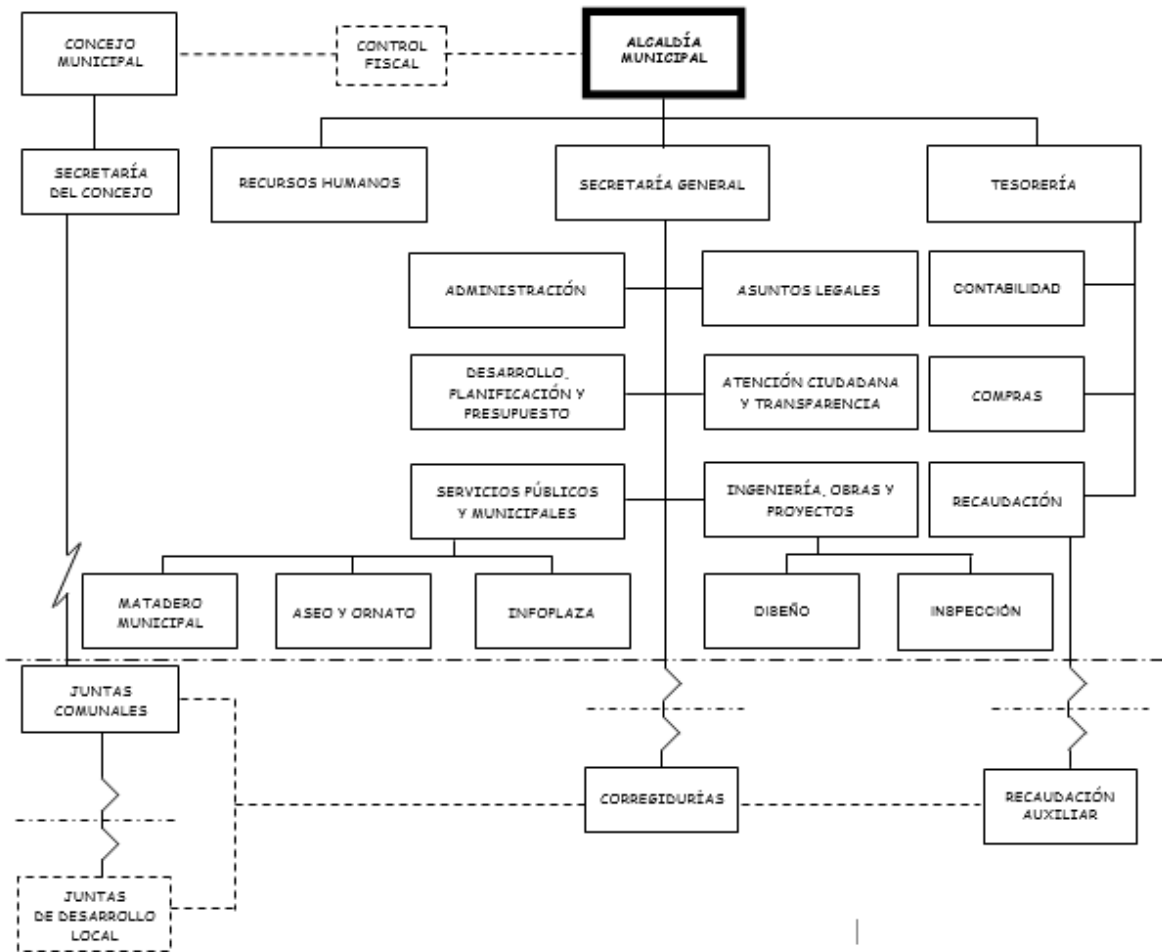
2.1 Organigrama

La estructura administrativa del Municipio de Calobre se ha tratado de ajustar a la estructura básica exigida por la Ley 37 de 2009, en su artículo 88, en el cual se establecen áreas básicas, como lo son:

- Administración.
- Asuntos Legales.
- Desarrollo, Planificación y Presupuesto.
- Obras y Proyectos.
- Atención Ciudadana y Transparencia.
- Servicios y Empresas Públicas y Municipales.

Además de estas áreas, también se han considerado otras de igual importancia y que se requieren para llevar a cabo una gestión de calidad, las cuales se detallan en el siguiente organigrama (Figura 1).

FIGURA 1



Fuente: Lic. Ronis Ríos

2.2 Relaciones jerárquicas

Como se puede observar en el organigrama anterior, en el primer nivel jerárquico se encuentran en dualidad de poder el Despacho de la Alcaldía y el Concejo Municipal, los cuales no están supeditados entre sí, pero deben coordinar armónicamente, toda vez que la Alcaldía se encarga de la Administración Municipal y el Concejo Regula la Vida Jurídica del Municipio. Ambos departamentos mantienen *Coordinación* con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República. La jerarquía de *Autoridad* del Despacho de la Alcaldía recae directamente sobre el departamento de Secretaría General, al igual que en el departamento de recursos Humanos y la Tesorería Municipal, en este primer nivel jerárquico.

En un segundo nivel de jerarquía están los departamentos de Administración; Asuntos Legales; Atención Ciudadana y Transparencia; Desarrollo, Planificación y Presupuesto; Servicios Públicos y Municipales; Ingeniería, Obras y Proyectos; subordinados a la Secretaría General, así como los de Contabilidad, Compras y Recaudación, subordinados a la Tesorería Municipal.

En el tercer nivel jerárquico están, por parte de la oficina de Servicios Públicos y Municipales, las secciones de Aseo y Ornato, la Infoplaza y el Matadero Municipal; y subordinados al departamento de Ingeniería están las secciones de Diseño e Inspección.

Por su parte, el Concejo Municipal lo conforman los doce (12) Concejales del distrito, encabezado por el Presidente del Concejo, el cual mantiene jerarquía de *Autoridad* ante la Secretaría del Concejo, las Comisiones de Trabajo y las Juntas Comunales. Estas últimas guardan relación de *Coordinación* con sus respectivas Juntas de Desarrollo Local, y ambas con sus respectivas corregidurías. Las corregidurías, a su vez, coordinan con sus respectivas recaudaciones auxiliares. Las Juntas Comunales y las juntas de Desarrollo Local están descentralizadas y desconcentradas del Concejo Municipal, en tanto que las Corregidurías y las recaudaciones auxiliares están desconcentradas del municipio en sí, pero subordinados a su administración.

3 DENOMINACIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LOS COLABORADORES

3.1 Definición, número de departamentos, cargos, funciones y requisitos

Según el organigrama anterior, se observan claramente 2 despachos superiores que coordinan entre sí, tres niveles jerárquicos y un nivel desconcentrado y descentralizado, cuyos departamentos, cargos y funciones se detallan a continuación:

Alcaldía Municipal: Despacho principal del municipio, a cargo del (la) Alcalde (sa) Municipal, elegido (a) democráticamente por voto popular.

Cargos: Alcalde (sa) Municipal, Vice-Alcalde (sa) Municipal.

Funciones del (la) Alcalde (sa):

- ❖ Presentar al Concejo Municipal proyectos de Acuerdos, especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.
- ❖ Presentar al Concejo un Plan Quinquenal y Anual para el desarrollo del distrito, preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ❖ Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad.
- ❖ Nombrar y remover a los corregidores y a los funcionarios municipales, cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional.
- ❖ Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la Administración Municipal, cuando el municipio contare con recursos para ello.
- ❖ Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.
- ❖ Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por Acuerdo Municipal no se hubiere fijado.

- ❖ Vigilar las labores en las oficinas municipales, para que los (las) colaboradores (as) cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados, imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días, ni multa mayor de quince balboas. (B/15.00).
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal.
- ❖ Presentar al Concejo Municipal el 2 de diciembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa.
- ❖ Dictar Decretos en desarrollo de los Acuerdos Municipales y en los asuntos relativos a su competencia.
- ❖ Suministrar a los servidores y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, y que los mismos no sean de carácter reservado.
- ❖ Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multas de cinco balboas (B/.5.00) a cien balboas (B/.100.00) o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Firmar conjuntamente con el (la) Tesorero (a) Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente.
- ❖ Todos los demás que señalen las Leyes, los Acuerdos Municipales, y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.
- ❖ Publicar en el distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer.
- ❖ Mantener el orden público en el distrito con la cooperación de las autoridades policiales.
- ❖ Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las Leyes, y las que delegue el (la) Gobernador (a) de la República.
- ❖ Los Alcaldes conferirán personalidad jurídica a las Juntas Comunales mediante Resolución, que será expedida tan pronto se constituyan las mismas.

Funciones del (la) Vice-Alcalde (sa):

- ❖ Asistir directamente al (la) Alcalde (sa) en todas sus funciones, cuando así lo requiera.
- ❖ Asumir el cargo principal en ausencia del Titular, por el tiempo que dure la misma.
- ❖ Todas las demás funciones que le delegue el (la) Alcalde (sa).

Requisitos del (la) Alcalde (sa) y Vice-Alcalde (sa):

- ❖ Ser panameño por nacimiento o haber adquirido, en forma definitiva, la nacionalidad panameña diez (10) años antes de la fecha de elección.
- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ No haber sido condenado por el Órgano Judicial en razón de delito contra la administración pública, con pena privativa de la libertad o por delito contra la libertad y pureza del sufragio.
- ❖ Ser residente del distrito que representa por lo menos durante el año inmediatamente anterior a la elección.

- Secretaría General: Área encargada de asistir directamente al despacho de la Alcaldía.

Cargos: Secretaria (o) General, Sub-Secretaria (o) General, Asistente Administrativa.

Funciones de la Secretaria (o) General:

- ❖ Garantizar la ejecución de las acciones en materia de quejas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- ❖ Establecer las acciones para dar respuesta oportuna de los derechos de petición, con cada uno de los departamentos según el asunto.
- ❖ Establecer Políticas de transparencia en el manejo de la información.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, instituciones, personas y demás entidades que fortalezcan la gestión y la administración municipal.

- ❖ Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada uno de los departamentos que coordinen con la Secretaría General.
- ❖ Velar por el buen servicio de la red, correos, redes sociales y del sistema de divulgación.
- ❖ Presentar al Alcalde la formulación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias y planes de acción.
- ❖ Recomendar al Alcalde al planteamiento, fijación y ejecución de políticas y programas al interior de la Administración Municipal.
- ❖ Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda, es decir acorde con las funciones asignadas a la Secretaría General.
- ❖ Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría General de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando que en el área de su cargo se cumpla con la ley 22 de 2006 que regula la contratación pública, como también se coordinen los diferentes procesos y el tipo de contratación.
- ❖ Revisar los expedientes, documentos y otros escritos que sean necesarios, dentro de su competencia de la Secretaría General.
- ❖ Elaborar resoluciones administrativas que se requieran en la Administración Municipal.
- ❖ Tramitar todos los procesos procedentes de las Corregidurías u otras instituciones como instancia superior a cargo de la Alcaldía Municipal.
- ❖ Revisar y firmar los Acuerdos, Resoluciones y Contratos Municipales aprobados por el Concejo Municipal.

- ❖ Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a la Secretaría General.
- ❖ Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- ❖ Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de la Administración Municipal.
- ❖ Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instituciones en que tenga asiento el Municipio o efectuar las delegaciones pertinentes, con previa autorización del Alcalde Municipal.
- ❖ Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- ❖ Firmar como Secretario General, los decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones administrativas.
- ❖ Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal.

Funciones de la Sub-Secretaria (o) General:

- ❖ Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- ❖ Emitir Certificaciones y elaborar notas que solicitan las partes interesadas, así como los documentos internos que se requieran.
- ❖ Numerar, registrar, distribuir y custodiar los expedientes de diferentes procesos administrativos a cargo de la Secretaria General, como también notificar a las partes en los procesos que sea necesario.
- ❖ Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde y refrendados por el Secretario General.

- ❖ Distribución de la correspondencia que ingresa al municipio, hacia otros departamentos.
- ❖ Auxiliar al Secretario(a) General cuando sea necesario y éste(a) no se encuentre por motivo de otras diligencias encomendada por el alcalde.
- ❖ Archivar y custodiar los expedientes, notas, certificaciones, resoluciones, decretos, contratos u otros documentos que se realicen en la secretaría.
- ❖ Confeccionar y tramitar las autorizaciones de pago.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de la (el) Secretaria (o) General y la (el) Sub-Secretaria (o) General.

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima de bachillerato comercial u otro bachillerato afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.

➤ Recursos Humanos: Área encargada de la administración del personal que compone el cuerpo de colaboradores del municipio, en sus diferentes áreas, departamentos y secciones.

Cargo: Oficial de Recursos Humanos.

Funciones del (la) Oficial de Recursos Humanos:

- ❖ Elaborar y tramitar los contratos del cuerpo de colaboradores del municipio.
- ❖ Llevar el control de asistencia, ausencia, tardanzas, permiso, incapacidades y vacaciones de los colaboradores del municipio.
- ❖ Velar por el cumplimiento del horario establecido en el municipio y de las obligaciones de cada colaborador (a).
- ❖ Velar por el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos de cada colaborador (a).
- ❖ Aplicar las sanciones correspondientes a cada falta establecida en el Reglamento Interno del Municipio.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Oficial de Recursos Humanos:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica universitaria en manejo de personal.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
- ❖ Conocimientos básicos de manejo de personal.

- **Tesorería:** Área encargada del ordenamiento financiero y la administración de los ingresos y egresos, el volumen de trabajo y el monto de los recursos presupuestarios, correspondiendo en forma autónoma al Concejo Municipal.

Cargo: Tesorero (a) Municipal, Secretaria (o) de Tesorería.

Funciones del (la) Tesorero (a) Municipal:

- ❖ Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos.
- ❖ Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- ❖ Asesorar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la elaboración de presupuestos y suministrarle los datos e informes necesarios.
- ❖ Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde (sa), así como examinar los comprobantes.
- ❖ Enviar al Consejo y a la Alcaldía copia del listado de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
- ❖ Presentar al Consejo, a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República (CGR), al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido, sobre la situación del Tesorero Municipal.
- ❖ Proponer al Concejo Municipal, las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
- ❖ Depositar los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.

- ❖ Formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales.
- ❖ Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo.
- ❖ Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal.
- ❖ Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos de cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- ❖ Examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos y empleados municipales.
- ❖ Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por Acuerdo Municipal.
- ❖ Nombrar y destituir al personal subalterno de la Tesorería, cuyos cargos serán creados por el Concejo Municipal.
- ❖ Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación, para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas, contando con la asesoría de los auditores municipales.
- ❖ Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
- ❖ Presentar Proyectos de Acuerdos declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- ❖ Firmar los cheques conjuntamente con el (la) Alcalde (sa).
- ❖ Informar de inmediato a la Alcaldía y al Concejo Municipal de los establecimientos comerciales e industriales que estén en mora por tres (3) meses o más de sus impuestos. En estos casos, el Tesorero Municipal adoptará las medidas para el cobro de los impuestos morosos, incluso el cierre de los establecimientos.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Tesorero (a) Municipal:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima en algún tipo de bachillerato.

- ❖ Presentar fianza por la cuantía que establezca la Contraloría General de la República.
- ❖ Presentar declaración notariada de bienes y renta cinco (5) días después de su nombramiento, hasta los cinco (5) días después del cese de sus funciones como tal.

Funciones de la Secretaria (o) de Tesorería:

- ❖ Confección de planillas y cheques.
- ❖ Captar el presupuesto municipal.
- ❖ Elaboración de gestiones de cobro.
- ❖ Elaboración de Resoluciones y transferencias.
- ❖ Inscripción de vehículos y comercios.
- ❖ Confección de notas.
- ❖ Recepción de llamadas telefónicas.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de la Secretaria (o) de Presupuesto:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima a nivel de bachillerato Comercial u otra carrera afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
 - Contabilidad: Sección encargada de las finanzas públicas del municipio, llevando el control de los ingresos y egresos del mismo, con sus respectivos registros contables.

Cargo: Contador (a), Asistente Contable.

Funciones del (la) Contador (a):

- ❖ Le corresponde llevar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la Municipalidad, así como los

informes correspondientes a los estados financieros de la misma, con base en el registro contable de los ingresos y egresos derivados de la administración.

- ❖ Brindar la asesoría requerida en el área de su competencia profesional; a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre diferentes asuntos que se someten a su consideración según los requerimientos institucionales.
- ❖ Elaboración de planilla SIPE.
- ❖ Elaboración de SIACAP.
- ❖ Trámite de retenciones.
- ❖ Elaboración de informes de ingresos y egresos.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Contador (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima universitaria en el área de Contabilidad.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
- ❖ Poseer idoneidad profesional para ejercer la carrera.

Funciones del (la) Asistente Contable:

- ❖ Asistir al contable en todas las funciones que le correspondan.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Asistente Contable:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima de Bachillerato Comercial o universitaria en el área de Contabilidad.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
 - Compras y Almacén: Unidad a cargo de las cotizaciones y compras de bienes y servicios requeridos por el municipio, así como de realizar los pagos adeudados.

Cargo: Cotizador (a), despachador (a).

Funciones del (la) Cotizador (a):

- ❖ Realizar cotizaciones en las diversas casas comerciales.
- ❖ Realizar las compras requeridas en el municipio.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (a) Cotizador (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación mínima en algún tipo de bachillerato.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.

Funciones del (la) despachador (a):

- ❖ Recibir las compras realizadas para uso del Municipio.
- ❖ Llevar el control del inventario de los bienes, equipos y/o útiles que reposen en el almacén.
- ❖ Entregar bienes, equipos y/o útiles a requisición de cada departamento.
- ❖ Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.
 - Recaudación: Sección encargada del cobro de los impuestos y de otros ingresos que perciba el municipio.

Cargo: Recaudador (a).**Funciones del (la) Recaudador (a):**

- ❖ Cobro de impuestos.
- ❖ Recibir remesas de las diferentes tesorerías auxiliares.
- ❖ Coordinar los pedidos de placas.
- ❖ Expedir permisos vehiculares.
- ❖ Tramitar los traspasos de vehículos.
- ❖ Mantener actualizado el registro de contribuyentes.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos mínimos del (la) recaudador (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación mínima en algún tipo de bachillerato.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
 - Administración: Área encargada de velar por el cumplimiento de las actividades requeridas para alcanzar las metas organizacionales de la institución.

Cargo: Administrador (a).

Funciones del (la) Administrador (a):

- ❖ Organizar, dirigir y controlar las actividades que se lleven a cabo en el Municipio.
- ❖ Asesorar al alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
- ❖ Proponer al alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
- ❖ Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- ❖ Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- ❖ Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- ❖ Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- ❖ Gestionar los contratos de los servicios que se requieren en el municipio.
- ❖ Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, programas y proyectos.
- ❖ Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.

- ❖ Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- ❖ Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde.
- ❖ Convocar y dirigir las reuniones de la unidad técnica municipal, previa facultad designada por el alcalde.
- ❖ Informar al concejo, acerca de la ejecución presupuestaria, de programas de proyectos u otros de la gestión municipal.
- ❖ Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo de este Municipio.
- ❖ Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la Ley.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Administrador (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima universitaria en Administración, Economía u otra carrera afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
- ❖ Poseer idoneidad profesional para ejercer la profesión.
 - Asuntos Legales: Área que tiene que ver con lo relacionado a trámites legales del municipio, así como en materia de licitación, ejecución y evaluación de proyectos municipales y de las Juntas Comunales.

Cargo: Abogado (a).

Funciones del (la) Abogado (a):

- ❖ El departamento de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a los demás funcionarios municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

- ❖ Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- ❖ Informar en derecho todos los asuntos legales que los funcionarios municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ❖ Asesorar a los funcionarios Municipales en los procedimientos legales que se llevan a cabo como instancia superior.
- ❖ Mantener al día las titulaciones de los bienes municipales.
- ❖ Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- ❖ Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier departamento municipal.
- ❖ Resolver y contestar los recursos e incidentes legales que se presenten ante esta municipalidad.
- ❖ Asesorar a los corregidores en los procedimientos legales que lleven a cabo en su respectiva Corregiduría.
- ❖ Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas ante este municipio y ante las Corregidurías.
- ❖ Atender y resolver las consultas de tipo jurídico que presenten directamente los usuarios con relación a los trámites que realizan ante esta municipalidad.
- ❖ Asesorar en los actos públicos sobre contrataciones menores y licitaciones; como también todo lo referente a contratación pública.
- ❖ Elaborar todo tipo de convenios y contratos cuando sea requerido.
- ❖ Elaboración de Pliego de Cargos para las licitaciones de los proyectos ejecutados por parte del Municipio.
- ❖ Elaboración de contratos para los proyectos ejecutados por parte del municipio, como también convenios y otros contratos que requiera el alcalde y esta municipalidad.
- ❖ Apoyar a las Juntas Comunales en materia legal.
- ❖ Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Abogado (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica universitaria en Leyes.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
- ❖ Contar con la idoneidad profesional correspondiente para ejercer la profesión.
 - Atención Ciudadana y Transparencia: Departamento encargado de brindar información a la población en cuanto al estatus de los proyectos programados y en ejecución a nivel de la Alcaldía.

Cargo: Secretaria (o) Administrativa (o).

Funciones de la Secretaria (o) Administrativa (o):

- ❖ Brindar información a la comunidad sobre los proyectos que se ejecutan en el distrito, a través de la Alcaldía.
- ❖ Elaborar los informes para la Rendición de Cuentas por parte de la Alcaldía, en lo concerniente al manejo del Fondo IBI.
- ❖ Recibir y enviar notas de la Unidad Técnica.
- ❖ Custodiar y mantener el archivo de los expedientes y demás documentación relacionada con los proyectos IBI.
- ❖ Llevar el control de las giras técnicas, y actos públicos de la Unidad Técnica.
- ❖ Todas las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos Secretaria (o) Administrativa (o):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación mínima de bachillerato comercial u otro bachillerato afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.

- Desarrollo, Planificación y Presupuesto: Departamento encargado de las actividades propias de la planificación municipal, tomando en consideración aspecto de funcionamiento, y lo relacionado con la inversión requerida en los proyectos, según los levantamientos físicos y la elaboración de presupuestos de los mismos.

Cargo: Planificador (a).

Funciones del (la) Planificador (a):

- ❖ Coordinar con la administración las actividades que se realicen en la alcaldía.
- ❖ Planificar los gastos de funcionamiento e inversión del Municipio.
- ❖ Llevar el control de las partidas presupuestadas en el Municipio.
- ❖ Elaborar y presentar los presupuestos anuales de la Alcaldía.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Planificador (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima universitaria en Administración, Contabilidad, economía u otra carrera afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computadora.
- ❖ Poseer idoneidad profesional para ejercer la profesión.

- Servicios Públicos Municipales: Departamento que tiene que ver con todos los servicios públicos ofrecidos por el municipio, a nivel del distrito.

Cargo: Coordinador (a) de Servicios Públicos Municipales.

Funciones del (la) Coordinador (a) de Servicios Públicos Municipales:

- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con los servicios públicos que ofrece el municipio, así como con las del propio municipio.

- ❖ Velar por el cumplimiento de las actividades de aseo y ornato dentro de la infraestructura municipal y en los predios que le competen a la institución.
- ❖ Abrir y cerrar las puertas del municipio a las horas indicadas para ello.
- ❖ Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes a cargo del municipio.
- ❖ Organizar jornadas de limpieza en el distrito.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Coordinador (a) de Servicios Públicos Municipales:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima de algún tipo de bachillerato.
- ❖ Dominio básico de programas de computadora.
 - Aseo y Ornato: Sección encargada de la recolección de desechos sólidos y la limpieza de predios a cargo del municipio.

Cargos: Trabajadores manuales.

Funciones de los Trabajadores Manuales:

- ❖ Barrer, trapear y encerar pisos, pasillos de todo el municipio.
- ❖ Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y las herramientas en condiciones de uso.
- ❖ Limpiar y desinfectar fuentes de agua, lavamanos, servicios sanitarios y otros equipos de uso común.
- ❖ Recoger la basura de los cestos de las oficinas asignadas.
- ❖ Informar al supervisor cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones.
- ❖ Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ❖ Participar en las jornadas de aseo fuera de las instalaciones encomendada por el alcalde.
- ❖ Colaborar con la recolección de la basura en los lugares contemplados para este servicio.

- ❖ Cualquier otra actividad que se le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de los Trabajadores Manuales:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Mostrar cierto grado de iniciativa y dedicación.
 - Matadero Municipal: Sección encargada de las actividades relacionadas con el sacrificio de animales y su debido manejo.

Cargo: Matarife.

Funciones del Matarife:

- ❖ Llevar a cabo el sacrificio de animales para el consumo humano, procurando cumplir con las normas de salubridad establecidas por la Ley.
- ❖ Velar por el mantenimiento del matadero municipal.
- ❖ Mantener la infraestructura y los predios del matadero aseados.
- ❖ Remitir a la alcaldía informe de las actividades realizadas en el matadero.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del Matarife:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer conocimientos mínimos y experiencia en la actividad realizada.
- ❖ Mostrar cierto grado de iniciativa y dedicación.
 - Infoplaza: Departamento encargado de brindar a la comunidad el servicio de internet y otros servicios afines.

Cargo: Coordinador (a) de Infoplaza.

Funciones del (la) Coordinador (a) de Infoplaza:

- ❖ Atención al público.
- ❖ Administrar la red de datos e internet de la Infoplaza.
- ❖ Velar por el cuidado y mantenimientos del equipo y mobiliario de la Infoplaza.

- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Coordinador (a) de Infoplaza:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima en algún tipo de bachillerato.
- ❖ Poseer conocimientos mínimos en informática.
 - Ingeniería Obras y Proyectos: Departamento encargado de llevar a cabo el levantamiento físico de los proyectos, al igual que la elaboración de diseños, presupuestos y las evaluaciones pertinentes de cada uno de ellos.

Cargo: Ingeniero (a) Municipal, Asistente Administrativa (o).

Funciones del (la) Ingeniero (a) Municipal:

- ❖ Velar por el crecimiento ordenado del Distrito de Calobre, en materia de construcción.
- ❖ Realizar levantamientos físicos de los proyectos tanto de Alcaldía, como también a las Junta Comunales.
- ❖ Fiscalizar las obras en uso y en ejecución.
- ❖ Elaborar informe técnico cuando es requerido por el alcalde.
- ❖ Apoyar al alcalde y a los corregidores en cualquier proceso administrativo que se requiera su evaluación técnica con su respectivo informe técnico.
- ❖ Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos de la Alcaldía y Juntas Comunales.
- ❖ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Ingeniero (a):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima universitaria en Ingeniería Civil.
- ❖ Dominio básico de programas de computadora.

- ❖ Poseer idoneidad profesional para ejercer la carrera.

Funciones de la Asistente Administrativa (o):

- ❖ Coordinación y manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y servicios Municipales (PIOPSM) de la Alcaldía.
- ❖ Convocar y coordinar los actos públicos del PIOPSM.
- ❖ Atención al Público.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de la Asistente Administrativa (o):

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación mínima de bachillerato comercial u otro bachillerato afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.
 - Diseño: Sección encargada del levantamiento de proyectos de inversión comunitaria.

Cargos: Técnico (a) en Edificaciones.

Funciones del (la) Técnico (a) en Edificaciones:

- ❖ Desarrollar y elaborar diseños, croquis y planos para los proyectos de la Alcaldía y las Juntas Comunales.
- ❖ Realizar en coordinación con el ingeniero municipal giras técnicas para inspección de los proyectos ejecutados en el distrito.
- ❖ Realizar, en coordinación con el ingeniero municipal los levantamientos físicos de proyectos, tanto de la Alcaldía como de la Juntas Comunales.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Técnico (a) en Edificaciones:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.

- ❖ Poseer una preparación académica mínima universitaria en Arquitectura, técnico en edificaciones u otra carrera afín.
- ❖ Dominio básico de programas de computadora.
- ❖ Poseer idoneidad profesional para ejercer la carrera.
 - Inspección: Sección encargada de velar por el fiel cumplimiento de las actividades realizadas durante la ejecución de los proyectos.

Cargo: Técnico (a) de Proyectos.

Funciones del (la) Técnico (a) de Proyectos:

- ❖ Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ❖ Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su culminación definitiva.
- ❖ Coordinar con el ingeniero municipal y el técnico de edificaciones sobre los proyectos que se realizan en el distrito.
- ❖ Elaborar y presentar informes de avance y de cumplimiento de actividades conforme a lo establecido en los detalles constructivos.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos del (la) Técnico (a) de Proyectos:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación académica mínima a nivel técnico en la rama de construcción o albañilería.
- ❖ Poseer conocimientos básicos en materia de lectura e interpretación de planos, croquis, diseños, entre otros.
- ❖ Capacidad para realizar cálculos presupuestarios en materia de construcción.
 - Transporte: Se encarga de todo lo relacionado con las actividades de transporte y operación de equipos en el municipio.

Cargos: Conductores (as), Operadores.

Funciones de los (las) Conductores (as):

- ❖ Conducir los vehículos y/o equipos del municipio en las misiones a las que sean asignados.
- ❖ Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos y/o equipos del municipio.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de los (as) conductores (as):

- ❖ Ser mayores de 18 años de edad.
- ❖ Contar con la licencia adecuada para conducir el vehículo asignado.
- ❖ Contar con un alto grado de responsabilidad en el manejo de vehículos y/o equipos.

Funciones de los (las) Operadores (as):

- ❖ Ejecutar labores de movimientos de tierra, recolección de residuos, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- ❖ Conducir diferentes equipos automotores como lo son: retro cavadora, camión volquete recolectores de desechos sólidos y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- ❖ Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- ❖ Ejecutar otras labores propias de la clase y la que le asigne el superior jerárquico.

Requisitos de los (as) Operadores (as):

- ❖ Ser mayores de 18 años de edad.
- ❖ Contar con la licencia adecuada para conducir equipo pesado.
- ❖ Contar con un alto grado de conocimiento y responsabilidad en el manejo de equipo pesado.

- Corregidurías: Las corregidurías son las representaciones del Ejecutivo en los corregimientos, encargadas de administrar la justicia en el mismo. En este sentido, es la entidad menor de Policía de Gobierno Local, a cargo del orden público a nivel del corregimiento, apoyando las labores cívicas y policivas que emprenda la Alcaldía del distrito.

Cargos: Corregidores (as) de Policía.

Funciones de los (las) Corregidores (as) de Policía:

- ❖ Administrar justicia como autoridad de policía, a fin de proteger la vida, honra y bienes de todas las personas que viven en el corregimiento y asegurar el respeto de sus derechos.
- ❖ Apoyar, como miembro de la Junta Comunal, al Representante de Corregimiento, en todas las acciones de desarrollo que emprenda a favor de la comunidad.
- ❖ Aplicar y hacer cumplir los Decretos Alcaldicios, Acuerdos Municipales, y demás disposiciones legales afines.
- ❖ Apoyar a la Junta Comunal en la conservación del ambiente.
- ❖ Dirimir las controversias policivas, civiles y correccionales que se presenten.
- ❖ Castigar las contravenciones y faltas a la Ley de policía.
- ❖ Sancionar con multas a los ciudadanos por los delitos que lo ameriten.
- ❖ Otorgar libertad provisional bajo fianza personal, mientras se dicta resolución definitiva, cuando sea necesario como medida preventiva.
- ❖ Sancionar con pena de trabajo en la comunidad, de acuerdo a la magnitud de la falta cometida, como riñas, escándalos, impertinencia por embriaguez, etc.
- ❖ Poner a órdenes del tribunal Superior de Menores, a los menores que incurran en delitos.
- ❖ Mantener el orden, la paz y la seguridad en el corregimiento.
- ❖ Colaborar con el municipio en casos de calamidad pública.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de los (as) corregidores (as):

- ❖ Ser mayores de 18 años de edad.
 - ❖ Ser panameño por nacimiento o haber adquiridos de manera permanente la nacionalidad panameña diez años antes de su nombramiento.
 - ❖ No haber sido condenado por delito contra la cosa pública, la libertad y pureza del sufragio, entre otras.
 - ❖ Poseer conocimientos mínimos en materia de Leyes y otras disposiciones afines.
- Concejo Municipal: Corporación integrada por todos los Honorables Representantes de Corregimiento y, según corresponda, por los Concejales en aquellos distritos en donde existieren menos de cinco corregimientos. El Concejo Municipal regula la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos y Resoluciones que tienen fuerza de Ley dentro del mismo distrito.

Funciones del (la) Presidente (a) del Concejo:

- ❖ Representar al Concejo.
- ❖ Convocar al Concejo a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo que disponga la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.
- ❖ Presidir las sesiones del Concejo y dirigir sus debates.
- ❖ Presidir la Comisión de Mesa y nombrar las Comisiones Accidentales que estime convenientes.
- ❖ Suscribir la Actas de las sesiones del Concejo, de la Comisión de Mesa y las Comunicaciones del Concejo.
- ❖ Distribuir los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes.
- ❖ Formular conjuntamente con la (el) secretaria (o) el orden del día de las sesiones.
- ❖ Las demás funciones que le señale la Ley, el Reglamento Interno y el Concejo.

Funciones de la Comisión de Mesa (Presidente (a), Vice-Presidente (a), Secretaria (o)):

- ❖ Formular el orden a las Sesiones.
- ❖ Nombrar los miembros de las comisiones permanentes no asignado por la corporación.
- ❖ Nombrar los miembros de las comisiones permanentes por la corporación.

- ❖ Asignar los Concejales que deben integrar las comisiones accidentadas.
- ❖ Autorizar los gastos que ocasionen las sesiones del municipio.
- ❖ Aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría que para el efecto elaborará el formulario.
- ❖ Resolver las excusas y acercias de los empleados municipales nombrados por el Concejo y darles posesión de conformidad con la Ley.

Funciones de la Comisión de Hacienda Pública y Economía Municipal (5 concejales):

- ❖ Presentar al Concejo productos de Acuerdos sobre creación, aumento, disminución o supresión de impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- ❖ Estudiar los Proyectos de Acuerdos que se presenten al Concejo por la Alcaldía, sobre aperturas de audits adicionales, así como el Presupuesto y Acuerdos que establezcan, aumenten, disminuyan o supriman impuestos, contribuciones, rentas, derechos y tasas, y todos aquellos que dispongan vender, gravar, arrendar y permutar bienes, derechos y acciones del municipio, comprar y adquirir por cualquier título oneroso, bienes, acciones, y en general los que afecten la Hacienda Municipal.
- ❖ Elaborar y presentar al Concejo, Proyectos de Acuerdos relativos a la municipalización de servicios públicos.
- ❖ Estudiar los métodos y sistemas agropecuarios que se usan en el distrito y proponer al Concejo la forma de cómo podría el municipio mejorar éstos métodos y sistemas, y remediar dicha situación o bien por sí solos o con ayuda del Estado.
- ❖ Estudiar el costo de la vida del distrito y proponer al Ejecutivo el plan para abaratarlo.
- ❖ Estudiar cualquier otro Proyecto de Acuerdo que se relacione con la economía municipal.

Funciones de la Comisión de Legislación (3 Concejales y el (la) Abogado (a) Consultor (a):

- ❖ Presentar al Consejo proyectos sobre materias no atribuidas a otras Comisiones.
- ❖ Estudiar las materias aludidas en la Comisión anterior.

- ❖ Estudiar y emitir opinión a la Comisión de Hacienda Pública sobre el aspecto legal de todos los Proyectos de Acuerdo que establezcan nuevos impuestos, contribuciones, rentas, y tanto aquellos que dispongan vender, guardar o permutar bienes, derechos y acciones, los proyectos contratos presentados por algún funcionario municipal.
- ❖ Estudiar y emitir concepto sobre Proyectos de Acuerdos.

Funciones de la Comisión de Obras Públicas (3 Concejales y el (la) Ingeniero (a) Municipal):

- ❖ Estudiar el Plan de Obras Públicas que para realizar en la vigencia siguiente, presentará cada año la Alcaldía.

Funciones de la Comisión de Educación y Deportes (3 Concejales):

- ❖ Estudiar todos los Proyectos de acuerdo que se presenten en el Concejo sobre el ramo de Educación requerido y Deportes.

Funciones de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social (3 Concejales):

- ❖ Estudiar todos los Proyectos de Acuerdos que se presenten al Concejo sobre salud pública y asistencia social.
- ❖ Estudiar y emitir opinión a la Comisión de Hacienda Pública y sobre la consecuencia desde el punto de vista estrictamente técnico de aquellos Proyectos de Acuerdos, relacionado con los ramos de salud pública y asistencia social, y que requieran erogación de fondos municipales.

- Secretaría del Concejo: Área encargada de asistir directamente al Concejo Municipal.

Cargos: Secretaria (o) Titular del Concejo, Sub-Secretaria (o) del Concejo, Secretaria (o) Asistente del Concejo.

Funciones de la Secretaria (o) Titular del Concejo:

- ❖ Presidir las reuniones del Concejo Municipal.
- ❖ Confeccionar los Acuerdos Municipales y las Resoluciones del Concejo.
- ❖ Realizar trámites de traspasos, derechos posesorios y compra ventas.
- ❖ Transcribir las Actas de Reuniones.
- ❖ Confección de notas solicitadas por los Concejales.
- ❖ Organizar, en conjunto con el (la) Presidente (a) del Concejo, el orden del día de cada sesión.
- ❖ Brindar información de los expedientes que se han tramitado con los diferentes programas de ayuda social.
- ❖ Atención al público en materia de información y trámites legales solicitados.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Funciones de la Sub-Secretaria (o) del Concejo:

- ❖ Asistir a la Secretaria Titular en todas sus funciones, cuando así lo requiera.
- ❖ Dar seguimiento a los proyectos de las Juntas Comunales pendientes en el Concejo.
- ❖ Brindar apoyo a las Juntas Comunales en cuanto al registro y manejo de los proyectos en el sistema digital de Panamá Compras.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Funciones de la Secretaria (o) Asistente del Concejo:

- ❖ Confección de Escrituras Públicas.
- ❖ Confección de Actas de Reuniones.
- ❖ Llevar el control de asistencia de los Concejales.
- ❖ Recibir y enviar correspondencias del Concejo.
- ❖ Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos de las (os) Secretarias (os) del Concejo:

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Poseer una preparación mínima en algún tipo de bachillerato.
- ❖ Dominio básico de programas de computación.

- Juntas Comunales: Organizaciones que representan a los habitantes de los corregimientos, los cuales participan previo apoyo de las autoridades municipales y nacionales, en la realización de planes y programas de trabajo y en la gestión de la organización comunitaria, a fin de impulsar la organización y acción de las comunidades, para promover su desarrollo social, económico, político y cultural, y velar por la solución de sus problemas.

Miembros de las Juntas Comunales: Representante de Corregimiento (Quien la preside), Corregidor (a), cinco ciudadanos representativos del corregimiento.

- Juntas de Desarrollo Local: Organizaciones comunitarias auxiliares de las Juntas Comunales, encargadas de coadyuvar con éstas en los estudios de los problemas de los barrios, regidurías o áreas, y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.

Miembros de las Juntas de Desarrollo local: Cada Junta de Desarrollo Local estará conformada por una directiva cuyos miembros serán elegidos por la comunidad, mediante nómina, nombrando un vocero para que los represente ante la Junta Comunal.

3.2 Atribuciones globales

Municipio

- ❖ Promover el desarrollo de la comunidad y la realización del bienestar social, colaborando para ello con el Gobierno Nacional.
- ❖ Impugnar todo acto legislativo o administrativo emanado de las autoridades nacionales cuando lo estimen violatorio de la autonomía municipal.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo, y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia Ordinaria y Administrativa.

- ❖ Establecer sanciones aplicables a los defraudadores morosos o remisor en el pago de sus rentas, impuestos, tasas y contribuciones.
- ❖ Vender y arrendar, de acuerdo al Código Fiscal y las Leyes relacionadas con esta materia, aquellos bienes municipales que nos sean necesarios para uso de los servicios públicos.
- ❖ Municipalizar servicios de utilidades públicas mediante acuerdos adoptados por la mayoría absoluta, según lo establecido en la Ley 106 del 8 de octubre de 1973.

Alcaldía Municipal

- ❖ Administrar los fondos municipales.
- ❖ Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplen los programas de funcionamiento e inversiones públicas.
- ❖ Ordenar y controlar los gastos de funcionamiento e inversiones.
- ❖ Mantener el orden público en el distrito, en cooperación con la policía.
- ❖ Dar publicidad en el distrito de todas aquellas disposiciones dictadas por autoridades nacionales de mayor jerarquía o cualquier otro documento o disposición que la comunidad deba conocer.
- ❖ Recibir, custodiar y controlar el efectivo, cheques, bonos y cualquier otro documento que forme parte del activo, pasivo o patrimonio del municipio.
- ❖ Establecer y ordenar el sistema de las normas tributarias de carácter municipal en el distrito.
- ❖ Dirigir y coordinar la labor de recolección de la basura en el distrito.
- ❖ Mantener en buenas condiciones el depósito, crematorio o relleno sanitario municipal.
- ❖ Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura e instalaciones municipales.
- ❖ Salvaguardar las observancias de las normas higiénicas y de precios exigidas por las leyes nacionales, en las actividades de expendio de alimentos.
- ❖ Supervisar que todas las actividades de sacrificio de ganado vacuno y porcino se ajusten a las disposiciones sanitarias y fiscales exigidas por el municipio.

- ❖ Velar por el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de trabajo, en lo que respecta a infraestructura, equipo y materiales de trabajo.
- ❖ Cuidar de las instalaciones físicas de cementerios, velando por el aseo y ornato de los mismos.
- ❖ Administrar los bienes raíces, propiedad del municipio y velar por su óptima utilización.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano aprobado para el distrito y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- ❖ Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción que realice el municipio.
- ❖ Establecer, coordinar y orientar los servicios públicos municipales.
- ❖ Elaborar y ejecutar programas sociales, así como desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad.
- ❖ Velar por el mantenimiento y embellecimiento de plazas y parques públicos.
- ❖ Establecer y actualizar señalizaciones viales, en coordinación con las autoridades competente para tal caso.
- ❖ Mantener actualizado un registro de empresas naturales y jurídicas obligadas al pago de impuestos municipales.
- ❖ Coadyuvar con la conservación del medio ambiente.
- ❖ Suministrar placas vehiculares, derechos de estacionamientos y terminales de transporte.

Tesorería Municipal

- ❖ Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
- ❖ Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos, que corresponda efectuar al Gobierno Municipal, conforme a las Leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- ❖ Procesar los datos de presupuesto, financiamiento, egresos e ingresos, manteniéndolos actualizado.

- ❖ Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ❖ Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
- ❖ Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- ❖ Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio, de conformidad con las leyes fiscales.
- ❖ Organizar y llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal.
- ❖ Vigilar y documentar toda la administración de fondos públicos.
- ❖ Presentar la cuenta pública al Presidente del Concejo Municipal para su aprobación.
- ❖ Presentar anualmente la cuenta pública a la Alcaldía para su consideración.
- ❖ Presentar la cuenta pública trimestralmente a la Alcaldía para su autorización y glosa.

Corregidurías

- ❖ Cuidar la integridad de los bienes públicos que se encuentren localizados en el corregimiento.
- ❖ Brindar escolta a los reos, recibir las denuncias por los hechos punibles que le sean presentados y dar aviso inmediato de ello al funcionario de investigación correspondiente.
- ❖ Velar por la conservación y explotación adecuada de los recursos naturales del corregimiento.
- ❖ Llevar un registro de las Resoluciones y Expedientes tramitados.
- ❖ Realizar audiencias públicas para deslindar responsabilidades e imponer sanciones.
- ❖ Aprender a los ciudadanos que incumplan las leyes y/o mandatos alcaldicios.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas de salubridad y ornato en el corregimiento.
- ❖ Citar a presuntos implicados en delitos, así como a testigos.
- ❖ Conocer de los procesos civiles, ordinarios y ejecutivos cuya cuantía no exceda de cincuenta balboas (B/.50.00).

- ❖ Conocer de los procesos por delitos de hurto, apropiación indebida y estafa, cuyas cuantías no excedan de cincuenta balboas (B/. 50.00), e imponer el castigo correspondiente.
- ❖ Conocer de los procesos por lesiones intencionales, cuando la incapacidad no pase de veinte (20) días y no deje señal permanente y visible a simple vista en el rostro, y de los procesos por delitos de lesiones culposas cuya incapacidad no exceda de treinta (30) días.
- ❖ Conocer de los procesos de alimentos.
- ❖ Conocer y ejecutar las órdenes de lanzamientos por intrusos, dictadas por las Comisiones de Vivienda del Ministerio de Vivienda.
- ❖ Conocer de las separaciones de hecho (Matrimonios).
- ❖ Conocer de los procesos de Fianza de Paz y Buena Conducta, y Amonestación.
- ❖ Realizar prácticas de cualquier diligencia, a solicitud de autoridades superiores.

Concejo Municipal

- ❖ Formular, con la participación de la Alcaldía y la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la política de desarrollo del distrito y de los corregimientos.
- ❖ Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá los programas de funcionamiento e inversión municipal, que para cada ejercicio fiscal elabore la Alcaldía con la colaboración del MEF.
- ❖ Fomentar la creación de empresas municipales, privadas o mixtas para la explotación de bienes y servicios, sobre todo en materia de desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- ❖ Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos.
- ❖ Crear o suprimir cargos municipales, determinando sus funciones, períodos, asignación y viáticos, de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.

- ❖ Disponer de los bienes y derechos del municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la Ley.
- ❖ Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad de las Leyes, para atender a los gastos de la administración, de servicios e inversiones municipales.
- ❖ Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, y de los demás terrenos municipales.
- ❖ Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial, agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar éstos, ya sea de manera directa o en concesión mediante licitación pública.
- ❖ Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- ❖ Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, cementerios, crematorios, reglamentando sus servicios.
- ❖ Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales sobre la base de planos reguladores.
- ❖ Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliarios de sus poblaciones, procurando los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos.
- ❖ Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, desarrollo urbano y otras.
- ❖ Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del municipio y en defensa de sus derechos.
- ❖ Elegir al (la) Presidente (a), al (la) Vicepresidente (a) y al (la) Secretario (a) del Concejo Municipal; al igual que al (la) Sub-secretario (a), Tesorero (a), Ingeniero (a), Abogado (a) y al Agrimensor o Inspector (a) de Obras del municipio.

- ❖ Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- ❖ Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el (la) Alcalde (sa) y demás jefes de dependencias municipales, a fin de adoptar las medidas más convenientes en beneficio del distrito y de los corregimientos.
- ❖ Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos municipales y del corregimiento, con la cooperación de las respectivas Juntas Comunales.
- ❖ Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- ❖ Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el distrito.
- ❖ Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola, fomentando pequeñas empresas en este ámbito.
- ❖ Colaborar con el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
- ❖ Colaborar con las instituciones o autoridades competentes en el encauzamiento y rectificación de cursos de agua, construcción de embalses, canales de riego y, disecación de pantanos.
- ❖ Difundir la cultura.
- ❖ Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.
- ❖ Examinar, cuando lo considere conveniente, las cuentas y cualquier otro documento relativo a la hacienda pública, tomando las medidas convenientes a los intereses municipales.
- ❖ Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, salubridad y asistencia pública.
- ❖ Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene, y de manera especial, la asistencia de indigentes.
- ❖ Impulsar el deporte, la recreación y el sano esparcimiento.
- ❖ Construir locales comerciales.

- ❖ Establecer y regular cualquier servicio público que no haya sido confiado por la Constitución y la Ley de otras entidades públicas o a las instituciones autónomas o semi-autónomas.
- ❖ Todas las demás que señale la Constitución, las Leyes y su Reglamento.

Juntas Comunales

- ❖ Determinar las necesidades de sus respectivos corregimientos, procurando el logro de soluciones.
- ❖ Ayudar a la capacitación de los residentes de los corregimientos, preferiblemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos comunales.
- ❖ Participación activa en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad.
- ❖ Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización de educación de adultos.
- ❖ Servir de conciliadores en conflictos vecinales o resolver los mismos de acuerdo a lo que establezca la Ley.
- ❖ Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
- ❖ Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.
- ❖ Obtener los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y organizaciones de producción.
- ❖ Auxiliar en la vigencia de los establecimientos en que se expenden bebidas alcohólicas.
- ❖ Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública, promoviendo actividades preventivas de la delincuencia.

- ❖ Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), en todos los programas de promoción y adjudicación de becas y concesiones de préstamos educativos.
- ❖ Designar representantes en la Junta de Crédito Agropecuario y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), en la tramitación, inspección y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.
- ❖ Escoger un representante ante la Comisión de Vivienda o ejercer las funciones de ésta en los lugares donde no la hubiere, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley.
- ❖ Participar de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 del 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en los corregimientos.
- ❖ Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del presidente de la Junta Comunal.
- ❖ Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción y la reforestación.
- ❖ Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
- ❖ Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del corregimiento.
- ❖ Preparar con los organismos correspondientes el Plan de Desarrollo del Corregimiento.
- ❖ Coordinar las actividades de las Juntas Locales.
- ❖ Promover las acciones que desarrolla en el corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
- ❖ Dictar su reglamento interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro y archivo.
- ❖ Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estimen necesarios.

Juntas de Desarrollo Local

- ❖ Detectar los problemas de las comunidades y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recursos, para que contribuyan a su propio desarrollo.

- ❖ Servir de apoyo a los programas y proyectos de las respectivas Juntas Comunales, el Municipio y el Gobierno Nacional.
- ❖ Despertar y mantener entre los miembros de la comunidad, actitudes necesarias para que participen juntos en la solución de sus problemas.
- ❖ Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de problemas de las comunidades.
- ❖ Defender los intereses vecinales.
- ❖ Preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre vecinos, promoviendo así la ayuda mutua.

4 CONSIDERACIONES FINALES

La administración municipal como tal requiere de una serie de acciones tendientes a garantizar de manera eficaz el logro de los objetivos de todo municipio. A continuación detallamos cada una de ellas:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables, diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura municipal, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los colaboradores y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas e independientes o externas.
- Base fundamental sobre los principios de justicia social, igualdad, libertad, solidaridad, honestidad, pluralismo, respeto, cooperación, responsabilidad y transparencia.

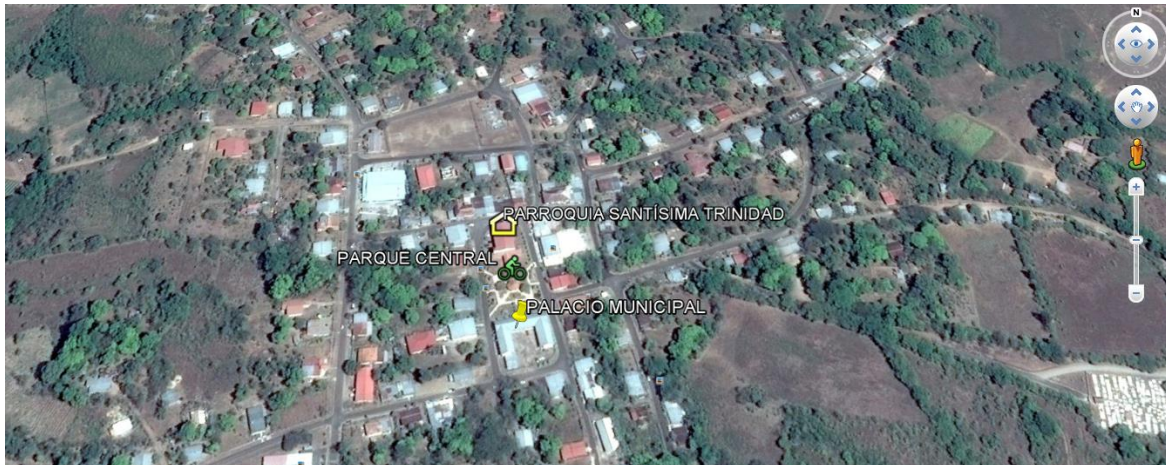
ANEXOS

ANEXO 1: LOGO DE LA ALCALDÍA DE CALOBRE

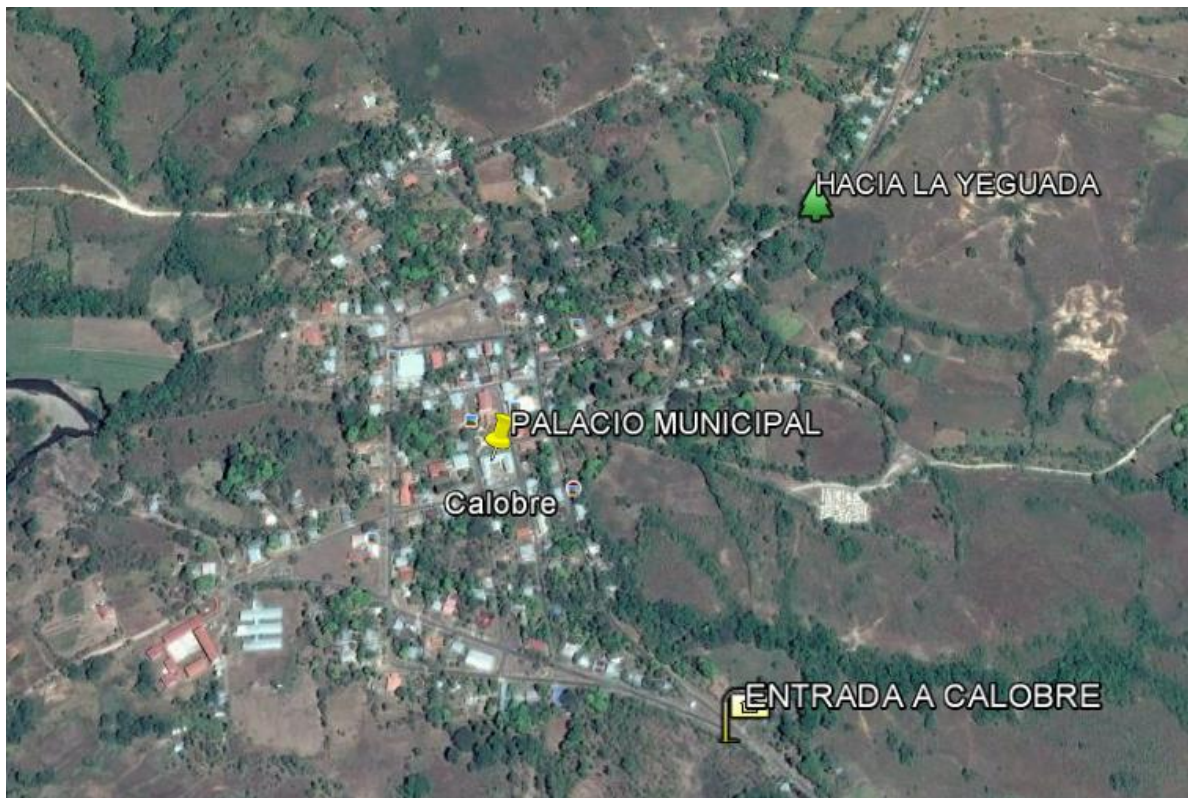


ANEXO 2: LOCALIZACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CALOBRE

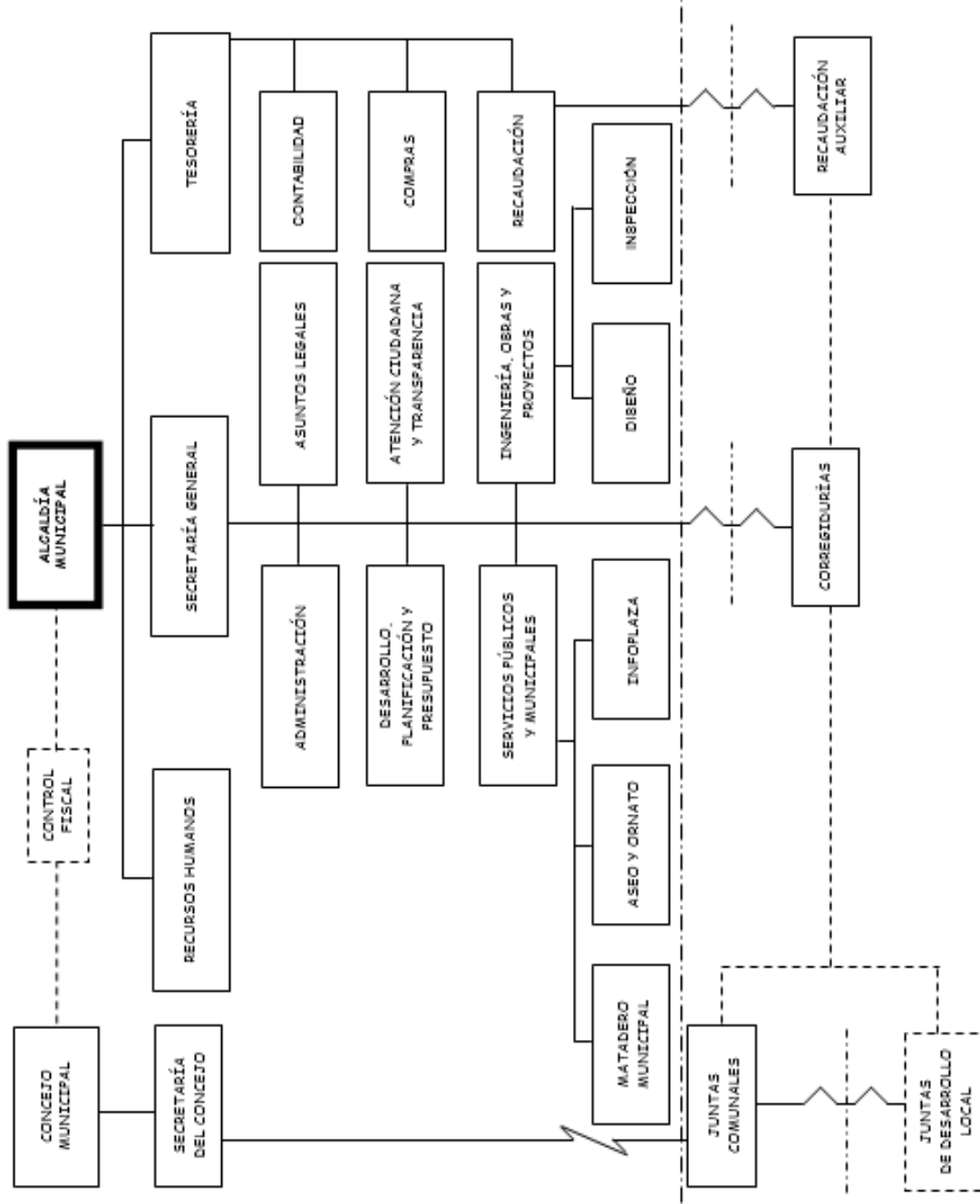
MICROLOCALIZACIÓN



MACROLOCALIZACIÓN



ANEXO 3: ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CALOBRE



BLOGRAFÍA

ALCALDE - Wikipedia, la enciclopedia libre

<https://es.wikipedia.org/wiki/Alcalde>

CARRERA ADMINISTRATIVA EN PANAMÁ - El Rincón del Vago.

html.rincondelvago.com/carrera-administrativa-en-panama.html.

CENSOS DE POBLACIÓN DE 1990 A 2010. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

CONCEJAL - Wikipedia, la enciclopedia libre

<https://es.wikipedia.org/wiki/Concejal>

CORREGIDURÍA - definiciones web <http://www.planadas-tolima.gov.co/index.shtml?s=b>.

CORREGIMIENTO - Wikipedia, la enciclopedia libre

<https://es.wikipedia.org/wiki/Corregimiento>

DATOS IMPORTANTES RELACIONADOS CON NUESTRO DISTRITO DE CALOBRE. José Del Carmen Franco. Cédula 9AV-43-53.

DEFINICIÓN DE CENTRALISMO - QUÉ ES, SIGNIFICADO Y CONCEPTO.

definición.de/centralismo/.

DISTRITO - Wikipedia, la enciclopedia libre.

<https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito>.

DISTRITO DE CALOBRE - https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Calobre.
Wikipedia, la enciclopedia libre.

DISTRITO CALOBRE (VERAGUAS) - PANAMÁ: Datos Geográficos - La Tierra - *tierra.tutiempo.net/Panamá/Distrito-Calobre-PM002480.html*. Rosa Elvira Echeverría Franco.

DISTRITO CALOBRE (VERAGUAS) - PANAMÁ: Datos Geográficos (Página 2) - *tierra.tutiempo.net/Panamá/Distrito-Calobre-PM002480_001.html*. Rosa Elvira Echeverría Franco.

GOBIERNO LOCAL - Wikipedia, la enciclopedia libre.
https://es.wikipedia.org/wiki/Gobierno_local.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS EN EL SECTOR PÚBLICO...
www.mef.gob.pa/.../Guia%20Tecnica%20para%20la%20Elaboracion%20de%20Orga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.
www.mef.gob.pa/.../MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DEL%20SECTOR%2...

Organigrama - Wikipedia, la enciclopedia libre
<https://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

UNA EXPERIENCIA DIVINA.....CALOBRE. Rosa Elvira Echeverría Franco.