



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 12 de marzo de 2018

N° 28481-B

CONTENIDO

ALCALDÍA DE CAPIRA / PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° 04
(De miércoles 10 de enero de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CAPIRA.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA MESA / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 06
(De miércoles 01 de noviembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LA MESA Y EL ORGANIGRAMA GENERAL Y ANALÍTICO DEL MUNICIPIO.

CONSEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 5
(De martes 06 de febrero de 2018)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES A EJECUTARSE CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI), VIGENCIA 2018.

Acuerdo Municipal N° 6
(De martes 06 de febrero de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS MODIFICA EL LITERAL F, DEL ARTÍCULO 18 Y EL ARTÍCULO 21 DEL ACUERDO NO. 148 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2017 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE LAS TABLAS, PARA EL PERÍODO FISCAL QUE CORRESPONDE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

CONSEJO MUNICIPAL DE NATÁ / COCLÉ

Acuerdo N° 03
(De miércoles 28 de febrero de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y CORRIGE EL ACUERDO NO. 21 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2017, QUE DICTA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO, OBRAS E INVERSIÓN ANUAL FINANCIADO CON LOS FONDOS DE TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018.

CONSEJO MUNICIPAL DE PARITA / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 019/17
(De miércoles 13 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO IBI VIGENCIA FISCAL 2018, FINANCIADO CON LOS APORTES RECIBIDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO DE PARITA.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 5
(De martes 27 de febrero de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DONA A FAVOR DE LA NACIÓN Y PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LOS TERRENOS UTILIZADOS POR LA ESCUELA RÓMULO ARROCHA.

Acuerdo Municipal N° 6
(De martes 27 de febrero de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE A FIRMAR CONVENIO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN LOS TERRENOS UTILIZADOS POR EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) DE VERAGUAS.

ALCALDÍA DE TABOGA / PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° 03
(De viernes 23 de febrero de 2018)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO NO. 69 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2015 QUE INCORPORA EN EL RÉGIMEN IMPOSITIVO DEL MUNICIPIO DE TABOGA LOS INGRESOS PROCEDENTES DEL COBRO DEL IMPUESTO A LOS TURISTAS QUE LLEGUEN A LA ISLA DE TABOGA.



República de Panamá
Distrito de Capira
Alcaldía Municipal de Capira
Don Nicolás Salcedo C.

Teléfono: 248-5533 Fax: 248-5559

REPUBLICA DE PANAMÁ
 PROVINCIA DE PANAMA OESTE
 ALCALDIA DEL DISTRITO DE CAPIRA

DECRETO ALCALDICIO No.04
 DE 10 DE ENERO DE 2018

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CAPIRA”

EL ALCALDE
 EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Título I de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, se crea la Casa de Justicia Comunitaria en cada corregimiento de la República de Panamá.

Que el artículo 7 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, establece que cada Casa de Justicia Comunitaria contará como persona mínimo con un Juez de Paz, un Secretario, un Mediador Comunitario, un Oficinista/Notificador.

Que se hace necesario adoptar un reglamento de funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria conforme lo prevé el artículo 11 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, y de acuerdo a los principios que orientan la justicia comunitaria.

Que conforme al artículo 8 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, el funcionamiento de las casas de justicia comunitaria estará basado en la justicia de paz, los métodos de soluciones de conflictos, la equidad, la práctica de círculos de paz y la participación ciudadana. Dicho funcionamiento debe regular conforme a los fines de la Ley, es decir, promoviendo la solución efectiva de las controversias comunitarias y la convivencia pacífica, garantizar el acceso a la justicia por igual, sin discriminación de raza, sexo, religión o ideología política.

Que para el buen funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria es indispensable emitir un reglamento de las disposiciones del recurso humano de estas, de sus derechos, deberes y prohibiciones y de las acciones disciplinarias y ética especiales aplicables a los servidores públicos de la Casas de Justicia Comunitaria.

Que se requiere un reglamento de funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria que se fundamente en la Ley 9 de 20 de junio 1994, “Por la cual se establece y desarrolla la carrera Administrativa”, así la Ley 106 del 8 de octubre de 1978 “Que desarrolla el Régimen Municipal y la Ley 16 de 17 de junio de 2016. “Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria”

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el reglamento de funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria aplicable a los servidores Públicos que laboran en las mismas.

Capira: “Tierra de Trabajo, Honor y Alegria”

CAPITULO I
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
FUNCIONAMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA

ARTICULO 1: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. El presente Reglamento de funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria, tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de artículos que establecen la gestión de los servicios de las Casas de Justicia Comunitaria, la prestación de tales servicios al servicio al usuario de estos Despachos y las acciones disciplinarias y ética especiales aplicable a los servicios públicos de las Casas de Justicia Comunitaria.

ARTICULO 2: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. Todos los funcionarios que desempeñarán un cargo dentro de la Casa de Justicia Comunitaria quedarán sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento de funcionamiento.

CAPITULO II
ORGANIZACIÓN

ARTICULO 3: FUNDAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Este reglamento de funcionamiento contiene para que las normas para que casas de justicia comunitaria dentro de cada Distrito, logre ejercer sus funciones, atribuciones y obligaciones, para lo cual se hace en virtud de lo dispuesto en los artículos 5,6,7,8,9,10,11,12 y 19 de la Ley del 17 de junio de 2016.

ARTICULO 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Las Casas de Justicia Comunitaria estarán conformadas por el siguiente personal:

1. Un Juez de Paz
2. Un (a) Secretario (a) Administrativo
3. Un Mediador Comunitario
4. Un Oficinista/ Notificador
5. Cualquier persona que se requiere

CAPITULO III
FACULTADES DEL JUEZ DE PAZ Y PERSONAL DE LAS CASAS DE
JUSTICIA COMUNITARIA

ARTICULO 5: FACULTADES DEL JUEZ DE PAZ.

1. Es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y convivencia pacífica en los corregimientos de acuerdo a su competencia, atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley 16 de 17 de junio de 2016.
2. Es el administrador de la casa de justicia comunitaria, a cargo del personal que en ella labora.
3. Propiciar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la casa de justicia comunitaria.

Las competencias, atribuciones y jurisdicciones del Juez de paz se encuentran descritas en el Capítulo VI, VII, de la Ley 16 de 17 de junio de 2016.

ARTICULO 6: FACULTADES DEL MEDIADOR COMUNITARIO. Dentro de la casa de justicia comunitaria el mediador comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Es un colaborador del Juez de Paz, encargado de fortalecer los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia,

- libertad y contribuciones en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.
2. Es aquel miembro de la comunidad con idoneidad para facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de una manera, ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.
 3. Es un tercero imparcial en la solución de conflictos entre dos o más partes, utilizando la mediación como métodos de resolución alterna de conflictos.
 4. Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rige en la mediación.

ARTICULO 7: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A). El secretario (a) de la casa de justicia comunitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Juez de Paz, en su ausencia.
2. Colaborar con el Juez de paz y el medidor comunitario
3. Recibir la documentación que ingrese a la casa de paz y con la más estricta reserva y confidencialidad.
4. Custodiar los archivo y registros de la casa de justicia comunitaria
5. Remitir el caso que ingrese a la casa de justicia, a conocimiento del Juez de Paz. En caso de que una de las partes solicite la mediación podrá remitir la solicitud al mediador comunitario.

CAPITULO IV JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO COMPESATORIO

ARTÍCULO 8: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Pueden ser:

1. Jornada de trabajo diurno: La casa de justicia comunitaria tendrá un horario diurno de 8:00 am. a 4:00 pm.
2. Jornada de Trabajo nocturno: El horario de trabajo nocturno de la casa de justicia comunitaria a cargo de un juez de paz nocturno será de 6:00 pm. a 6.00 am.

ARTICULO 9: DE LA JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA. Corresponderá al juez de paz, autorizar la realización de trabajos durante jornada extraordinaria. El tiempo extraordinario se reconoce siempre que el servidor público haya laborado una hora o más, después de la hora de finalización de labores.

PARAGRAFO: Cuando se habilite a la casa de justicia comunitaria a laborar en turnos especiales de trabajo, diferente al horario regular establecido, ellos se constituirán en el tiempo extraordinario. El alcalde podrá habilitar a la Casa de justicia Comunitaria los fines de semana, entendiendo que no podrá ser habilitada tres fines de semana continuos.

ARTICULO 10: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 11: PUBLICIDAD DEL HORARIO DE ATENCION: El horario de atención de la casa de justicia comunitaria será publicado en un lugar visible de éstas, y en las sedes de las municipalidades o de los locales comunales.

CAPITULO V DE LOS LOCALES, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE LAS CASAS COMUNITARIAS DE PAZ

ARTÍCULO 12: LOCAL DE LA CASA DE JUSTICIA COMUNITARIA: El municipio correspondiente proporcionará un local idóneo para el funcionamiento de la Casa de Justicia Comunitaria, el cual deberá poseer el espacio adecuado para la atención de los usuarios que acuden a ella, una recepción, una oficina para el juez de paz y un salón para la mediaciones que realice el mediador comunitario.

En los corregimientos rurales o en áreas de difícil acceso que no cuenten con locales apropiados de la municipalidad se habilitarán espacios disponibles de la comunidad o Junta Comunal para que preste el servicio comunitario el Juez de paz y el Mediador Comunitario.

ARTÍCULO 13: DEL EQUIPO Y MOBILIARIO. El Municipio habilitara las Casas de Justicia Comunitaria del equipo y mobiliario necesario para la prestación del servicio de justicia comunitaria, a saber: escritorio, sillas, archivadores, computadoras o máquina de escribir, teléfono, útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros. También deberá proveer a la casa de justicia comunitaria de un sello oficial y de un logo o distintivo que la identifique.

ARTÍCULO 14: DEBER DE CUIDADO: El juez de paz y demás servidores públicos que laboran en las Casas de Justicia Comunitario deberán tener la precaución necesaria, para evitar la destrucción o deterioro de los equipos que se ha asignado. La reparación o el pago de los daños que sufran estos equipos o mobiliarios correrán por el funcionario si se comprueba su responsabilidad, por culpa o negligencia.

ARTICULO 15. DEL USO DEL TELEFONO: El servidor público tendrá acceso restringido al uso del teléfono institucional y solo se habilitará para llamadas de larga distancias nacional o celular cuando se coordinen mediaciones o conciliaciones, previa autorización del Juez de Paz. El servidor público no podrá hacer uso del teléfono para fines no oficiales.

CAPITULO VI REGISTRO Y ADMISION DE CASOS

ARTICULO 16: ATENCION PRIMARIA. El secretario (a) o cualquier servido de la casa que se encuentre en la recepción o lugar habilitado para ello, deberá dar bienvenida al usuario, de manera cortés, amigable y respetuosa, realizará las preguntas pertinentes cumpliendo con el protocolo de atención de casos y registros de la información en el libro único de entrada de la casa de justicia comunitaria.

ARTICULO 17: REGISTRO DE DATOS DEL USUARIO: Preguntando el motivo de su asistencia a la casa comunitaria de paz, si se trata un caso de competencia del Juez de paz o Mediador Comunitario, se procederá a ingresar los datos en el sistema de registro único, de lo contrario se brindará la orientación indispensable para que el usuario se dirija a la instancia correspondiente.

ARTICULO 18: REMISION DEL CASO PARA EL JUEZ DE PAZ O MEDIADOR COMUNITARIO. Una vez se registren los datos, el secretario abrirá una carpetilla con toda la documentación que haya recibido de una o ambas partes y se le remitirá la juez de paz o al mediador comunitario, según corresponda

ARTÍCULO 19: DE LA CONFIDENCIALIDAD. El servidor público que labora en la casa de justicia comunitaria deberá respetar la confidencialidad de todos los documentos, de cada caso atendido por el juez de Paz o por el Mediador comunitario, así como los archivos y demás documentos que permanezcan o hayan sido tramitados dentro de la casa de justicia comunitaria.

CAPITULO VII ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

ARTICULO 20: ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos para efectos del funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria se aplicarán atendiendo al tenor de la Ley 16 de 17 de junio de 2016, al Reglamento Interno y demás disposiciones municipales que lo regulan.

ARTICULO 21 REQUERIMIENTO DE PERSONAL. El Juez de Paz como administrativa de la Casa de Justicia Comunitaria deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio correspondiente, su requerimiento de personal con suficientes antelación de manera que no se vea afectado el servicio. Deberá estar justificado el requerimiento de este personal.

CAPITULO VIII LOS DEBERES

ARTÍCULO 22: DE LOS DEBERES. Son deberes de todos los servidores públicos que laboran en la Casa de Justicia Comunitaria los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la responsabilidad, honradez, prontitud, equidad, transparencia y eficacia que sea compatible con su preparación y destreza dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
2. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir con su labor.
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y las normas municipales vigentes.
4. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores, siempre que no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
5. Informar al superior de cualquier incidente o daño que sobrevenga durante la ejecución de sus labores así como de aquellas circunstancias que pueden causar riesgos a su seguridad o salud.
6. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y sus reglamentos
7. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superior, compañeros, empleados un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
8. Garantizarla prestación ininterrumpida de los servidores que ofrece la Casa de Justicia Comunitaria.
9. Guardar estrictamente reserva de los procesos e información o documentos de las Casas de Justicia comunitaria por razón de sus competencias.
10. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite y / o lo designe.
11. Emitir un informe mensual de los asuntos atendidos dentro de Casa de Justicia Comunitaria.
12. Someter a exámenes médicos y de detección de drogas que requieran el superior inmediato, de acuerdo al programa que se establezca. De salir positivo, acogerse al programa de rehabilitación o programa del Municipio para estos casos.
13. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que por razón de la Ley y de su cargo, lo anterior o así sea requerido por el superior.

CAPITULO IX PROHIBICIONES

ARTICULO 23: PROHIBICIONES DEL JUEZ DE PAZ. EL Juez de Paz tendrá las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer el Comercio
2. Ejercer otro cargo público o privado, con excepción de la docencia
3. Tratar de maneras irrespetuosas al públicas, personal a su cargo y superior
4. Realizar actividades proselitistas en horas laborales.

ARTICULO 24: PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA CASA DE JUSTICIA COMUNITARIA. Con miras de garantizar el buen funcionamiento de Casa de Justicia Comunitaria, el logro de sus objetivos y el respeto de los derechos humanos de los usuarios de la justicia de paz, queda prohibido para el servidor público de la Casa de Justicia Comunitaria lo siguiente:

1. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como colocación o distribución de afiches, pancartas a favor de cualquier candidato a puesto de elección popular o partido político, en la Casa de Justicia Comunitaria.
2. Exigir renuncia o afiliación a un determinado partido político para optar o mantener un puesto dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
3. El cobro, la contribución, dadas o la exacción para fines políticos o para beneficiar algunas de las partes dentro de un proceso en la Casa de Justicia Comunitaria.
4. Ordenar a los subalternos, la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza en horas laborales.
5. Incurrir a acoso sexual
6. Alterar, retardar o negar injustísimamente un trámite de asuntos que por competencia y jurisdicción, le corresponde realizar de acuerdo a su cargo.
7. Consumir Drogas
8. Abandonar el puesto sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
9. Agredir de forma verbal o escrita, utilizar palabra soeces contra un usuario, subalternos, superior o compañeros de trabajo.
10. Incurrir en nepotismo
11. Utilizar los equipos o mobiliarios de la Casa de Justicia Comunitaria, para uso personal (computadoras, impresoras, teléfonos y otros).
12. Alterar, falsificar, destruir, adulterar o suplantar documentos que le hayan sido confiados en el manejo o desempeño de sus funciones, que incidan o guarden relación a su cargo dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
13. El secretario cuando ejerza como Juez de Paz encargado, tendrá las mismas prohibiciones establecidas en este reglamento para tal cargo.
14. Violar el principio de confidencialidad de los casos que resuelva a través de la conciliación.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25: DE LAS FALTAS. El servidor público de la casa de justicia comunitaria que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento de funciones, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

ARTÍCULO 26: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones aplicable por la comisión de una falta administrativa.

1. **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público de la Casa de Justicia comunitaria, por su conducta. El superior hace un informe de la amonestación que será adjuntada al expediente personal en la oficina institucional de Recursos Humanos del Municipio correspondiente con constancia de recibido del servidor sancionado y en el caso de los jueces de Paz, se aplicara el procedimiento establecido en la Ley 16 de 17 de junio de 2016.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal y por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato, al servicio público e la Casa de Justicia Comunitaria, por su conducta. Una vez se haya notificado el sancionado, se adjunta el escrito al expediente personal en la Oficina institucional de Recursos Humanos del Municipio correspondiente.
3. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo, sin goce del sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencias en faltas o por la comisión de una falta grave. La sanción debe formalizarse por resolución.
4. **Destitución del Cargo:** separar definitiva al servidor público de su cargo y terminar la relación laboral por la comisión de una falta gravísima. Será aplicada por el Alcalde respectivo.

ARTÍCULO 27: CLASIFICACION DE LAS FALTAS: las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad así:

1. **Faltas Leves:** Por incumplimiento a sus deberes y disposiciones administrativas establecidas para mantener el orden y buen funcionamiento de la Casa de Justicia Comunitaria. Las faltas leves caducan a los 12 meses a partir de la fecha cuando se dio la falta.
2. **Faltas Graves:** Es la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar el respeto, las competencias, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados. Las faltas graves caduca a los 24 meses a partir de la falta cuando se dio la falta.
3. **Faltas Gravísimas:** Las conductas están tipificadas en la Ley 106 de 8 de octubre de 173, la Ley 16 de 17 de junio de 2016, Ley 9 de 20 de octubre de 1994 y el presente Reglamento de Funciones de las Casas de Justicia Comunitaria.

ARTÍCULO 28: TIPIFICACION DE LAS FALTAS: Para determinar la gravedad y sanción aplicable a las faltas administrativas se considera el criterio siguiente:

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
2.- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
3.- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
4.- Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
5.- Omitir el uso del carnet de identificación de la institución	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
6.- Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
7.- Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
8.- Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución

desempeño de su labor en forma segura y eficiente.		
9.-Vender o comprar artículos prendas, pólizas, rifas, chance, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
10.-Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuado o en contra de la moral Y de orden público o de manera que se menoscabe el prestigio institucional	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
11.-Asisitir al lugar de trabajo sin el uniforme completo cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
12.-No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificada de (1) a (10) minutos en un mes • Hasta (1) tardanza injustificada de (10) minutos o más en un mes • Hasta (1) ausencia injustificada al mes También se considerará ausencia injustificada la omisión de registro la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. 	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
13.-Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
14.-Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
15.-Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
16.-Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días

personal a su cargo.		4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
17.-Abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1.-Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
2.-Desempeñar cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
3.-Uso indebido del carnet de identificación de la Casa de Justicia Comunitaria	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
4.-Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia. Además deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
5.-No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidente y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
6.- Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
7.-Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
8.-Utilizar a servicio telefónico a larga o celular con carácter particular. Además deberá cancelar el monto de las llamadas.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
9.-Celebrar reuniones	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días

sociales de la institución sin previa autorización		2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
10.-Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto que tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
11.-El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
12.-Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacidad o perfeccionamiento profesional	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
13.-Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
14.- Hacer apuestas o juegos de azar durante el ejercicio de sus funciones	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
15.- No proveerle a los subalternos nuevos las instrucciones específicas del puesto de trabajo	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
16.- No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la institución.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
17.-Encubrir ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
18.-Desatender los exámenes médicos que requiera la institución	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
19.-Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
20.-No permitir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
21.-No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución

22.-Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras emitidas públicas cuando presente servicio en estés.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
23.-La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y / o equipo de trabajo	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
24.- Utilizar equipo de la institución bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
25.-Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidor públicos o personas no autorizadas	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
26.-Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
27.-Desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones dadas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
28.- Extralimitarse en sus funciones o por la actuación omisión negligencia de sus responsabilidades	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
29.- Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
30.- Utilizar a su cargo o influencia oficial para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
31.-Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
32.- Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficios propios o de terceros	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
33.- Recibir solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución	Suspensión de cinco (5) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
34.- No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo	Suspensión de cinco (5) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución
35.-No trabajar en tiempo extraordinario o	Suspensión de cinco (5) días	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días

mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentra en peligro la vida de personas o la seguridad de la institución.		3° Destitución
36.- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se encuentre con autorización para ello	Suspensión de diez (10) días	1° Destitución
37.- Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido	Suspensión de diez (10) días	1° Destitución
38.- Discriminar por cualquier motivo	Suspensión de diez (10) días	1° Destitución
39.- Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión de diez (10) días	1° Destitución
40.- Usar los distintos o logos oficiales en actividades no oficiales que afecten a atenten contra la imagen de la justicia de paz	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
41.- Utilizar los equipos y mobiliarios de la casa de paz para uso personal	Suspensión de dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución

FALTAS GRAVISIMAS

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1.- La exacción cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2.- Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3.- Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución

4.- Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículo o cualquiera otros recursos del Municipio o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5.- Favorecer, impedir o influir de cualquier forma en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servicios públicos.	Destitución
6.- Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7.- Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8.- Dar trato de privilegios a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la nación o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de las mismas	Destitución
9.- Incurrir en Nepotismo	Destitución
10.- Incurrir en acoso sexual	Destitución
11.- Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Municipio.	Destitución
12.- No guardar rigurosa reserva de la información o documentos que conozcan por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general	Destitución
13.- No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo presentado el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14.- Realizar o participar en huelga prohibidas o declaradas ilegal o incumplir con el requisito de servicios mínimo en las huelgas legales.	Destitución
15.- Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de la autoridades competencias respectivas.	Destitución
16.- obtener en tres (3) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17.- Alterar, falsificar, adulterar, destruir o suplantar documentos que le haya sido confiado en el manejo o desempeño de sus funciones oficiales, que incida o guarde relación con las actividades propias del cargo	Destitución

**CAPITULO XI
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTICULO 29: DE LA INVESTIGACION QUE PREDEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos del respectivo municipio, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servicio público de la Casa de Justicia Comunitaria en las cuales se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARAGRAFO: Las Copias de los documentos de la Investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registraran y archivaran en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 30: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACION. La investigación sumarial de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias del servidor público de la Casa de Justicia Comunitaria, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos del servidor.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanciones de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

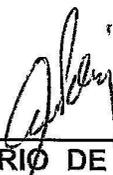
En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanciones de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el jerárquico presentaran el informe a la autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

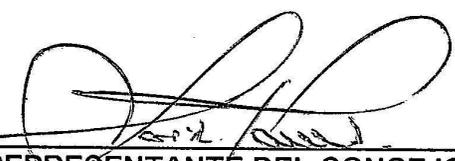
ARTICULO 31: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con procedimiento establecido se procederá a aplicar las sanciones.

ARTICULO 32: DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el municipio correspondiente podrá separar provisionalmente al servidor público, durante el periodo de la investigación (excepto el Juez de Paz y Mediador Comunitario). Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público será reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

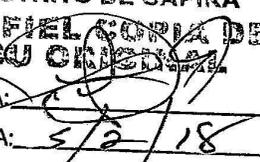
ARTICULO 33: VIGENCIA. Este Reglamento entrara a regir a partir de su promulgación


PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


SECRETARIO DE LA COMISIÓN


REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA


REPRESENTANTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE CAPIRA
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: 
FECHA: 5/2/18





República de Panamá
Provincia de Veraguas
Concejo Municipal de La Mesa

Tel: 999-6021



**ACUERDO MUNICIPAL N° 06
Del 1 de Noviembre del 2017**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LA MESA Y EL ORGANIGRAMA GENERAL
Y ANALÍTICO DEL MUNICIPIO”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA, EN
USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República de Panamá, establece en su artículo 306 que las dependencias oficiales funcionarán a base de un Manual de Procedimientos y otro de Clasificación de Puestos.

Que la Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, modificada por Ley 66 de 29 de octubre de 2015, en su artículo 88 preceptúa la obligatoriedad de que cada Municipio elabore su Manual de Cargos y Funciones en el cual se desarrollen las funciones de cada unidad administrativa municipal, con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que el Municipio de La Mesa no cuenta con Manual de Procedimientos (Manual de Organización y Funciones) ni de Clasificación de Puestos, herramientas necesarias para alcanzar la excelencia en la gestión municipal.

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, expresa entre las funciones del Concejo Municipal crear cargos municipales y determinar sus funciones.

Que para lograr tal cometido, se ha confeccionado un Manual de Procedimientos que contiene y desarrolla la Organización Administrativa del Municipio, la cual define los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, denominado MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LA MESA, el cual ha sido desarrollado con el gran apoyo del Ministerio de Economía y Finanzas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar y adoptar en todas sus partes el **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LA MESA**, el cual adjuntamos como anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo; teniéndose como organización estructural la siguiente:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

- Alcaldía
- Vice Alcaldía

NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación

NIVEL FISCALIZADOR

- Oficina de Auditoría Interna





República de Panamá
Provincia de Veraguas
Concejo Municipal de La Mesa

Tel: 999-6021



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

- Departamento de Administración
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Servicios Generales
 - Área de Mantenimiento y reparación
 - Área de Aseo
 - Área de Transporte
- Tesorería Municipal
- Oficina de Informática
- Oficina de Atención Ciudadana y Transparencia

NIVEL OPERATIVO

- Departamento de Servicios Municipales
 - Sección de Sanidad (Aseo y Ornato)
 - Sección de Abastecimiento (Mercado)
 - Sección de Cementerios
- Departamento de Ingeniería Municipal



SUBNIVEL OPERATIVO EJECUTOR

- Corregidurías
- Juntas Comunales
- Juntas de Desarrollo Local

SEGUNDO: Aprobar el Organigrama General y el Organigrama Analítico del Municipio de La Mesa que se adjunta como anexo y forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

CUARTO: Remitir copia del presente Acuerdo y el Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa a la Secretaría Nacional de Descentralización.

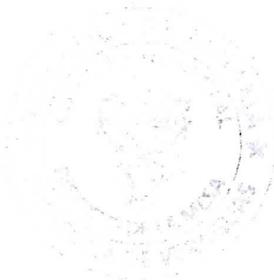
FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 306 de la Constitución Política de Panamá. Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, modificada por Ley 66 de 29 de octubre de 2015, Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal.

Dado en el Salón de Reuniones del Concejo Municipal del Distrito de La Mesa el día uno (1) del mes de noviembre de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


H.C. ALADINO RODRIGUEZ
Presidente del Concejo Municipal


MIREYA RODRIGUEZ
Secretaria del Concejo Municipal





República de Panamá
Provincia de Veraguas
Alcaldía del Distrito de La Mesa

Tel: 999-6021

**MUNICIPIO DE LA MESA
ALCALDIA DEL DISTRITO DE LA MESA**

SANCIONADO

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal N° 06 del 1 de Noviembre del 2017, "Por el cual el Concejo Municipal del Distrito de La Mesa, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa y el Organigrama General y Analítico del Municipio, hoy uno (1) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Remítase el presente Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

CÚMPLASE,


JULIAN WONG P.
Alcalde Municipal
Distrito de La Mesa




LORENA MORALES
Secretaria de Alcaldía



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE LA MESA**

MUNICIPIO DE LA MESA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OCTUBRE 2017

MUNICIPIO DE LA MESA

Licdo. Julián Wong Pérez
Alcalde Municipal del Distrito de La Mesa

Maestra Acela Castillo de Pérez
Vicealcalde Municipal del Distrito de La Mesa

Lorena Morales
Secretaría General

Licdo. Aladino Rodríguez
Presidente del Concejo Municipal de La Mesa

Mireya Rodríguez
Secretaria del Concejo Municipal

Licda. Marilú Rodríguez Batista
Asesora Legal del Municipio de La Mesa



INDICE

Introducción.....	iii
Organigrama General.....	1
Organigrama Analítico.....	3
Base Legal.....	5
Concejo Municipal.....	7
Misión.....	12
Visión.....	13
Objetivo del Municipio.....	14
Funciones Generales del Municipio.....	15
Estratificación de los Niveles Estructurales.....	16
Objetivo y Funciones de las distintas unidades administrativas.....	17
Nivel Político y Directivo.....	18
Alcaldía.....	19
Vice alcaldía.....	21
Nivel Coordinador.....	22
Secretaría General.....	23
Nivel Asesor.....	24
Oficina de Asesoría Legal.....	25
Oficina de Planificación.....	26
Nivel Fiscalizador.....	27
Oficina de Auditoría Interna.....	28
Nivel Auxiliar de Apoyo.....	29
Departamento de Administración.....	30
Sección de Contabilidad.....	31
Sección de Servicios Generales.....	32
Área de Mantenimiento y Reparación.....	33
Área de Aseo.....	34
Área de Transporte.....	35
Tesorería Municipal.....	36
Oficina de Informática.....	37
Oficina de Atención Ciudadana y Transparencia.....	38
Nivel Operativo.....	39
Departamento de Servicios Municipales.....	40
Sección de Sanidad (Aseo y Ornato).....	41
Sección de Abastecimiento (Mercado).....	42
Sección de Cementerios.....	43
Departamento de Ingeniería Municipal.....	44



Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa

Sub-Nivel Operativo Ejecutor.....	45
Corregidurías.....	46
Juntas Comunales.....	47
Juntas de Desarrollo Local	49



INTRODUCCIÓN

El Municipio de La Mesa, presenta la estructura organizativa y el **Manual de Organización y Funciones** de las unidades administrativas que operan en él. Este Manual ha sido el resultado de un arduo trabajo en el que el Nivel Directivo y el Nivel Coordinador en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal han analizado la situación actual del Municipio y las disposiciones legales vigentes que regulan la materia en el sector público.

El desarrollo de este Manual tiene como fin principal, definir la estructura del Municipio, así como el objetivo y las funciones de las unidades administrativas, sus dependencias y niveles de jerarquía, facilitando la ubicación y orientación del personal, además de que permiten establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

Este Manual, comprende a todo el Municipio y representa un gran paso para lograr la eficiencia y eficacia en la calidad de los servicios que presta; además, es una de las herramientas valiosas para trabajar en otros proyectos importantes y necesarios en la gestión municipal como Carrera Administrativa, Manual de Clasificación de Puestos, Sistema de Evaluación, Sistema de Incentivos, entre otros.

La iniciativa que ha emprendido la autoridad municipal de establecer un Manual de Organización y Funciones, busca fortalecer la parte administrativa en cuanto a organización, planificación, ejecución y evaluación, que permita establecer un marco conceptual y operativo que pretenda servir de guía al Municipio de La Mesa para un adecuado manejo de trabajo.

El Municipio de La Mesa inicia una nueva etapa de innovación, dinamismo y creatividad, al incorporar un documento que pretende realizar cambios precisos en la organización administrativa, que le permitan seguir una hoja de ruta establecida de manera eficiente y confiable, por lo que este documento deberá oportunamente ser revisado y actualizado de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto el Municipio determine.

Esperamos con este Manual mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, lo que nos exige un cambio gradual y consistente, que refleje fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas que integran la estructura organizativa que permitan potenciar los niveles de ejecución municipal para una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

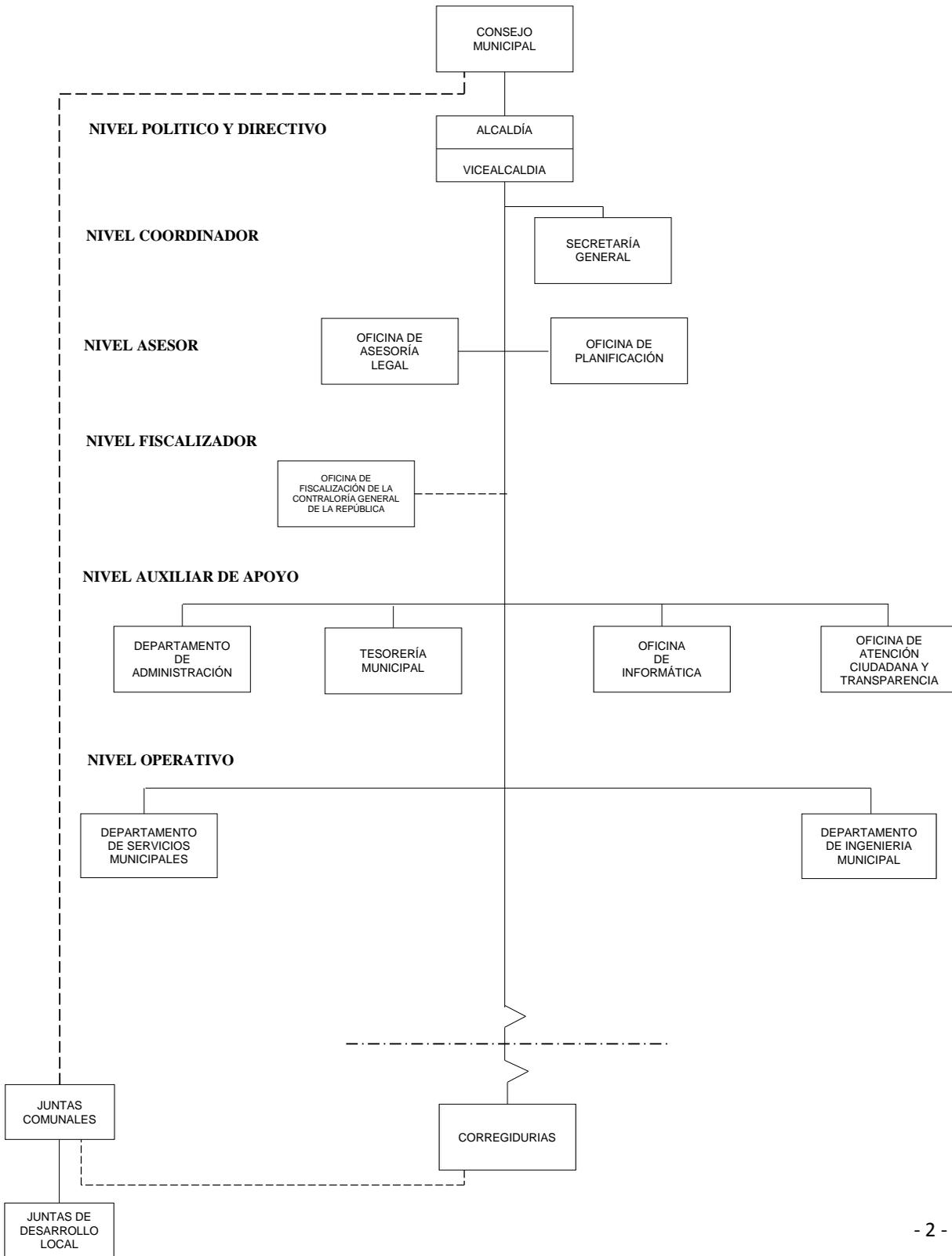
El Manual será debidamente divulgado en el Municipio, para sensibilizar a todas las áreas administrativas que lo conforman.



ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE LA MESA ORGANIGRAMA GENERAL

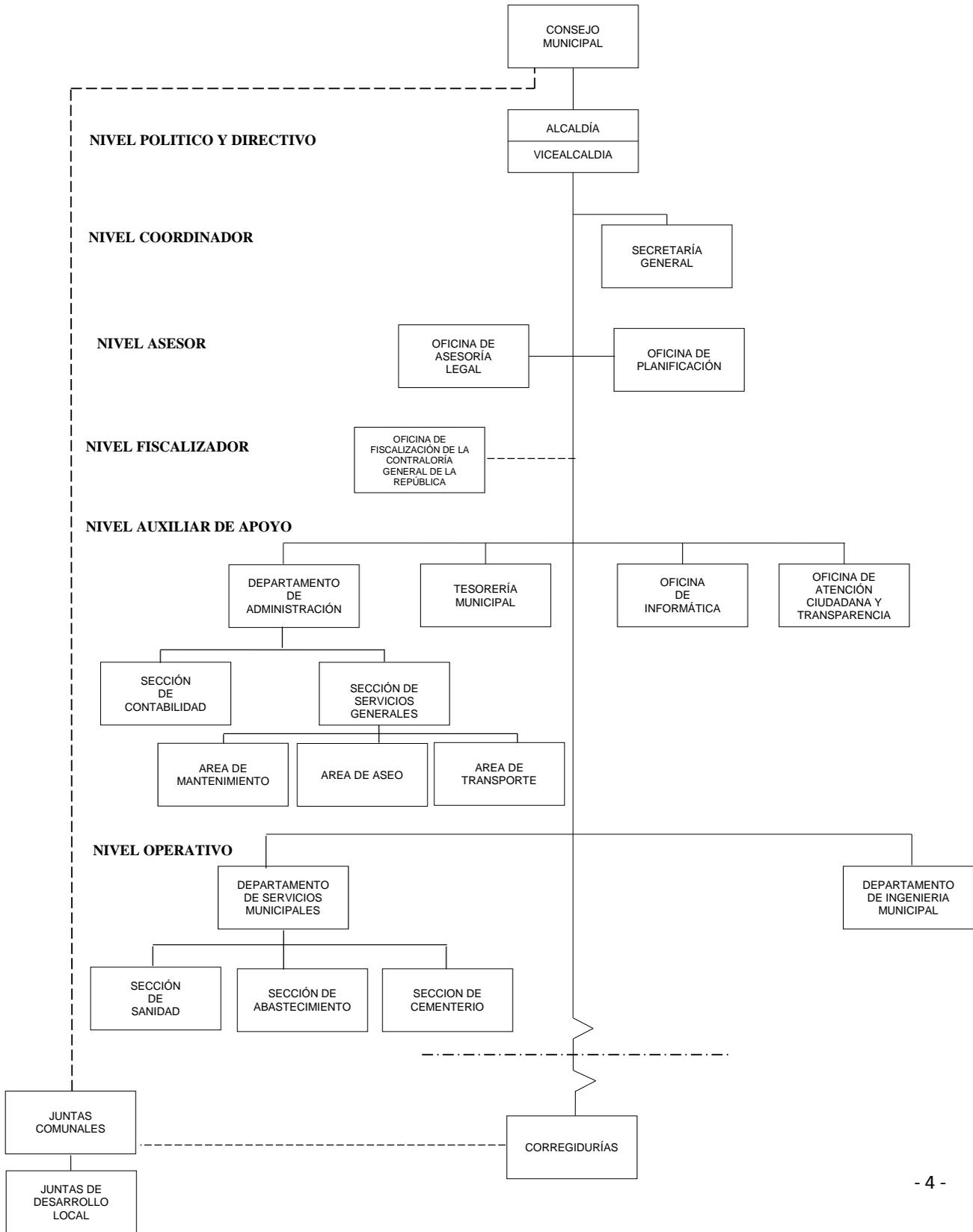




ORGANIGRAMA ANALITICO



MUNICIPIO DE LA MESA ORGANIGRAMA ANALITICO





BASE LEGAL



BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos N° 1 del 27 de diciembre de 1993 y N° 2 de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004. (Gaceta Oficial N° 25176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley N° 55 de 10 de junio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de Tributos Municipales (Gaceta Oficial N° 17397 de 26 de julio de 1973).
- Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones (Gaceta Oficial N° 17458 de 24 de octubre de 1973).
- Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal (Gaceta Oficial N° 17458 de 24 de octubre de 1973).
- Ley N° 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973 (Gaceta Oficial N° 20214 de 29 de diciembre de 1984).
- Ley N° 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 26314 de 30 de junio de 2009).
- Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial N° 27.901-A de 30 de octubre de 2015).
- Decreto N° 427-2016-DMySC, por el cual se aprueba la Guía para el uso del Fondo del Impuesto de Inmuebles asignado a los Municipios (Funcionamiento) (Gaceta Oficial N° 28146-A de 25 de octubre de 2016).
- Decreto N 116-2016-DMySC, por el cual se aprueba el documento titulado Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales de la Secretaría nacional de descentralización de la Asociación de Municipios de Panamá. (Gaceta Oficial N° 28001-A de 1 de abril de 2016).
- Decreto N° 459-2016-DMySC, Por el cual se modifica la Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (Gaceta Oficial N° 28186-B de 28 de diciembre de 2016).
- Decreto Ejecutivo No. 10 de 6 de enero de 2017, que reglamenta la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Gaceta Oficial No. 28194-C del 11 de enero de 2017).



CONCEJO MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Regular la vida jurídica del Municipio por medio de acuerdos y resoluciones que tienen fuerza de Ley dentro del Distrito y que promuevan la organización legal del Distrito y la aplicación de la justicia.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa.
- Expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales.
- Formular con la participación del Alcalde y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos.
- Aprobar o rechazar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales que para cada ejercicio fiscal elabore el Alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas. El programa de inversiones municipales será consultado con las Juntas Comunales respectivas.
- La determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde.
- Fiscalizar la Administración Municipal.
- Aprobar o rechazar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción de obras públicas municipales.
- Aprobar o eliminar impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes.
- La creación o la eliminación de la prestación de servicios públicos municipales.
- El nombramiento, la suspensión y remoción de los funcionarios municipales que laboran en el Concejo Municipal.
- Ratificar el nombramiento del Tesorero Municipal que designe el Alcalde.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario, y fomentar la creación de empresas privadas industriales y agrícolas.
- Promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que disponga la Constitución Política 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.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de los 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; prestarlos, ya sea directamente o en forma de concesión y, en este último caso, preferentemente mediante licitación pública o mediante acuerdos con otras entidades estatales. También podrá municipalizar los servicios públicos para prestarlos directamente.
- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones que se ejecuten en el Distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano.
- Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del Municipio y defensa de sus derechos.
- Elegir de su seno a su Presidente y su Vicepresidente y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario cuando proceda, el Abogado Consultor, al Ingeniero, al Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor 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 alcalde y demás jefes de dependencias municipales para adoptar las medidas más convenientes en beneficios del distrito y los corregimientos.
- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- 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.
- Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local.
- Dar posesión al Alcalde el primer día de sesiones.
- Aprobar mediante acuerdo municipal el régimen de contrataciones del Municipio y de ordenamiento territorial.
- Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal.
- Acreditar a los representantes de las Juntas de Desarrollo Local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Consejo Municipal.
- Autorizar las vacaciones, así como las licencias y salidas del territorio nacional del Alcalde o del Vicealcalde cuando sean mayores de cinco días. En ningún caso el Alcalde y el Vicealcalde podrán ausentarse simultáneamente del país.



- Administrar los recursos que le sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ellas mismas.
- Difundir la cultura.
- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la hacienda pública y tomar las medidas convenientes a los intereses municipales.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.

Para garantizar la gestión del Concejo Municipal, éste cuenta con una Secretaría:

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

Facilitar la labor del Concejo Municipal en la ejecución de sus funciones inherentes, orientados a la optimización de las políticas legales municipales que desempeña.

Funciones

- Convocar oportunamente a los miembros de la sesión del Consejo Municipal para que asistan a las reuniones programadas por la institución.
- Llevar el control de todas las sesiones del Concejo Municipal para una adecuada organización del Concejo Municipal.
- Asesorar a las demás unidades administrativas sobre los acuerdos y resoluciones municipales y otras acciones necesarias para alcanzar los objetivos del Concejo Municipal.
- Realizar funciones notariales dentro del Distrito de La Mesa, para la debida protocolización de los documentos.
- Mantener bajo su custodia y en orden todos los documentos del Concejo Municipal, para la debida tramitación.
- Asegurar que las autoridades del Distrito conozcan los acuerdos municipales sancionados por el Alcalde, para su cumplimiento y hagan valer y respetar los mismos.



MUNICIPIO DE LA MESA



MISIÓN

Implementar políticas administrativas y estrategias municipales mediante una gestión participativa, inclusiva, transparente, ambientalmente sostenible y con equidad social para procurar el bienestar y desarrollo de los residentes del Distrito.



VISIÓN

Ser un Municipio competitivo, de trabajo innovador, dentro del sistema gubernamental administrativo, que responda al bienestar y desarrollo de sus residentes.



OBJETIVO DEL MUNICIPIO

Impulsar el desarrollo social, económico y político de la comunidad, administrando los recursos humanos y financieros en forma eficiente para el bien de los ciudadanos, fundamentados en principios de ética, transparencia y voluntad, respondiendo al carácter administrativo del Gobierno Local.



FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa, para colaborar en la consecución de un estado de derecho.
- Regular la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos Municipales que tienen fuerza de ley dentro del Distrito y que faciliten el cumplimiento de las leyes y la búsqueda de la justicia.
- Promover el desarrollo de la comunidad, conjuntamente con el Gobierno Nacional que conduzca al bienestar social de sus habitantes.
- Administrar eficientemente los fondos que se destinen al Municipio para el desarrollo de proyectos de interés social en las comunidades.
- Impartir la justicia administrativa dentro de toda la circunscripción distrital.
- Ejecutar políticas de promoción de la participación ciudadana, así como del mejoramiento social y cultural de sus habitantes con miras a que los ciudadanos se empoderen de su importancia en el avance de su territorio.
- Prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley para lograr el beneficio de los habitantes del Distrito.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios que ofrecer a los ciudadanos y visitantes de nuestro Distrito.
- Promover el adecuado ordenamiento territorial de toda el área de su circunscripción territorial.
- Promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.



ESTRATIFICACIÓN DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES

– NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima del Municipio, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y administrativa de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

– NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda de un logro y objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional.

– NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen, recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos al Municipio, siendo sus funciones las de asesoramiento y asistencia técnica específica.

– NIVEL FISCALIZADOR

Se incluyen en este nivel aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno del Municipio u otras instituciones que ejerzan funciones para todo el sector público a fin de que se realicen correctamente.

– NIVEL AUXILIAR DE APOYO

En este nivel se incluyen las unidades administrativas de las cuales el Municipio procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

– NIVEL OPERATIVO

Agrupar a las unidades administrativas que hacen posible alcanzar los objetivos municipales en pro del beneficio de la comunidad en general.

– SUB NIVEL – EJECUTOR

En este nivel se identifican las unidades administrativas encargadas de elaborar y procesar el producto final, responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Ejecutan, transforman y producen resultados para la consecución de los objetivos.



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



ALCALDÍA

Objetivo

Administrar el Municipio a través del cumplimiento de los distintos ordenamientos legales e implementando políticas públicas que garanticen el adecuado desarrollo de la misión y visión municipal, y la integración social de los ciudadanos que se traducen en beneficio de las comunidades.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa.
- Administrar los fondos municipales para una adecuada gestión municipal.
- Presentar proyectos de acuerdos, especialmente el de rentas y gastos municipales.
- Ordenar los gastos de la administración local, ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios municipales, cuya designación no corresponda a otra autoridad.
- Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus funcionarios públicos.
- Elaborar el Proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplen los programas de funcionamiento e inversiones públicas para el próximo periodo.
- Presentar al Concejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello.
- 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 cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles su respectiva sanción.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal 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.
- Velar por el mantenimiento del orden público dentro del Distrito, cooperando con la Policía.
- Recibir, custodiar y controlar el efectivo, cheques, bonos y cualquier otro documento que forme parte del activo, pasivo o del patrimonio de la Municipalidad.
- Establecer y ordenar el sistema y las normas tributarias de carácter municipal en el Distrito.



- Dirigir y coordinar la labor de recolección de basura en el Distrito.
- 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 del Cementerio, criptas y mausoleos.
- 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, desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad.
- Velar por el mantenimiento y embellecimiento de plazas y parques públicos.
- Mantener actualizado un registro de personas naturales y jurídicas obligadas al pago de los tributos municipales.
- Suministrar las placas vehiculares, derechos de estacionamientos y terminales de transporte.
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales que garanticen a la población la satisfacción de las necesidades básicas y el mejoramiento de su calidad de vida.
- Velar por la óptima utilización de los bienes municipales para que logren la finalidad propuesta con ellos en la gestión municipal.
- Elaborar y ejecutar programas sociales, desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad.
- Aplicar la justicia en los procesos administrativos de su competencia a fin de cumplir y hacer cumplir las normativas nacionales y municipales el Distrito.



VICE ALCALDÍA

Objetivo

Cumplir con las funciones y proyectos delegados por la Alcaldía impulsando las políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos.

Funciones

- Colaborar con el Alcalde en el desarrollo de las políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos.
- Asumir el cargo de Alcalde Municipal, durante la ausencia temporal o absoluta de éste, con todas las funciones inherentes al cargo, para la consecución de los fines de del Municipio.
- Coadyuvar al buen desenvolvimiento de la administración municipal y fiscalizar el buen trabajo dentro del Municipio a fin de ser auxiliar del Alcalde en las acciones a seguir, para un adecuado funcionamiento municipal.



NIVEL COORDINADOR



SECRETARÍA GENERAL

Objetivo

Facilitar las acciones necesarias para la coordinación, orientación, supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía, garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Funciones

- Conservar en orden, actualizado y seguros todos los archivos de la unidad administrativa y expedientes, para que se garantice una adecuada custodia de los mismos.
- Mantener canales directos de comunicación con todas las unidades administrativas del Municipio con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes, programas y acciones liderados por el Alcalde.
- Tramitar los procesos administrativos interpuestos ante el Alcalde Municipal para asegurar su solución cumpliendo los parámetros legales.
- Organizar las reuniones a nivel distrital en las que deba participar el Alcalde Municipal, para la solución de problemas de su distrito.
- Establecer coordinación con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad con miras a colaborar directamente en la buena gestión administrativa del Municipio.



NIVEL ASESOR



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y unidades administrativas en aspectos jurídicos aplicados al ámbito municipal, relacionados al cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Municipio.

Funciones

- Interpretar y aplicar la Legislación Nacional y Municipal en las acciones que se desarrollen en el Municipio, asesorando al Alcalde, Concejo Municipal y unidades administrativas para que éstos ejecuten y cumplan los parámetros legales.
- Impulsar la formulación, desarrollo e implementación de normativas legales en los temas de su competencia y que beneficien el interés social.
- Absolver consultas verbales o escritas, que sean remitidas para emitir opinión correspondiente, sea por parte de las distintas unidades administrativas u otras entidades relacionadas.
- Establecer coordinación con los respectivos departamentos y unidades técnicas según corresponda a la formulación de anteproyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y demás medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento y emitir concepto legal cuando así se le solicite.
- Representar en calidad de Apoderado Legal al Municipio en los procesos en que éste deba intervenir y que así lo designe el Alcalde, para asegurar la representación legal del Municipio.
- Evaluar, revisar y redactar los contratos, concesiones, arrendamientos y demás actos jurídicos que se celebren o suscriba el Municipio, para salvaguardar la adecuada actuación del Municipio.
- Asesorar y guiar todos los procesos de contrataciones públicas que realice el Municipio, con el objetivo de que los intereses del Estado estén protegidos.
- Asistir a reuniones en representación del Municipio cuando así sea designado por el Alcalde.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Objetivo

Consolidar el proceso de planificación estratégica del Municipio, con las unidades administrativas y otros actores públicos y privados relacionados, utilizando instrumentos como la programación y colaboración en la formulación presupuestaria, procedimientos, técnicas de organización administrativa, manejo de información estadística, para asegurar el fortalecimiento de la gestión cumpliendo con los objetivos municipales.

Funciones

- Coordinar los procesos de planificación, formulación y evaluación de los proyectos del Municipio, Plan estratégico de Desarrollo Municipal, para realizar una buena gestión municipal conforme a las necesidades reales del Distrito.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en materia de planificación municipal para que se formulen adecuadamente las proyecciones institucionales.
- Participar en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social de desarrollo comunitario, fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, para manejar una base de datos de todo el entorno.
- Participar en el análisis de la información estadística obtenida de los sectores del Distrito, para facilitar el diseño de proyectos comunitarios, evaluando el comportamiento de las variables que inciden en la ejecución de estos proyectos.
- Orientar a las distintas unidades administrativas sobre técnicas adecuadas de organización administrativa que promueva alcanzar la visión municipal.
- Participar en la promoción de la participación ciudadana dentro del Distrito, para conocer las necesidades más apremiantes de los Corregimientos que lo conforman orientado a la planificación de la solución de sus problemáticas.
- Evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.



NIVEL FISCALIZADOR



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo

Verificar y evaluar los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos que se utilizan en el Municipio, a fin de promover un ambiente de control interno de acuerdo con las normativas vigentes, que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

- Fiscalizar y regular el uso y manejo de los fondos y bienes del Municipio.
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de todos los bienes.
- Verificar la viabilidad de las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República, y su aplicación.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión municipal.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos a través de la ejecución de programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas, con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicios, para el funcionamiento eficiente de la administración municipal.

Funciones

- Promover e impulsar la descentralización de la gestión administrativa municipal en todos los niveles de la organización para el fortalecimiento institucional.
- Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos, para asegurar una correcta gestión administrativa municipal de acuerdo a las normas.
- Aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, administrativos y otros instrumentos normativos que permitan al Municipio un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.
- Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta el Municipio.
- Establecer coordinación con los distintos departamentos del municipio a fin de proveer oportunamente los recursos humanos, económicos, materiales, equipos y servicios de apoyo indispensables para el cumplimiento de sus actividades y objetivos.
- Llevar el control actualizado del patrimonio municipal y todos los equipos con que cuenta el Municipio, colaborando así en el buen uso de ellos.
- Establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes, de modo que sean útiles en la toma de decisiones para la administración municipal.

Funciones

- Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por el Municipio, de acuerdo a los principios de contabilidad.
- Mantener registros contables y controles de los recursos y de las cuentas bancarias del Municipio y elaborar los informes respectivos.
- Proporcionar informes detallados para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones del Municipio.
- Comunicar a las diferentes unidades administrativas, sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Mantener registros y elaborar informes que faciliten las auditorías para sostener un buen desempeño administrativo municipal.
- Aplicar normas y criterios que permitan organizar, planear, orientar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de gestión financiera, a nivel institucional.
- Asegurar la integración contable de las operaciones presupuestarias, de movimiento de fondos, bienes y otros en forma oportuna.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Colaborar en el mantenimiento del edificio Municipal, equipos y aseo, respetando las normas y procedimientos establecidos, para facilitar en forma oportuna y eficiente los servicios de las demás unidades administrativas del Municipio en la realización de sus actividades.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento del ornato y mantenimiento oportuno para la conservación de las áreas verdes del Municipio de La Mesa.
- Mantener en óptimas condiciones el estado físico del edificio municipal y áreas municipales permanentemente y en fechas especiales nacionales y del Distrito.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para el apoyo de personal en trabajos de emergencia que se realicen en el Municipio.
- Supervisar y custodiar el cuidado, conservación y utilización de los vehículos del municipio para un adecuado uso de los recursos.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****ÁREA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN****Objetivo**

Suministrar los servicios de mantenimiento, construcción y reparación de infraestructuras municipales, realizando los trabajos en tiempo oportuno, que sean necesarios para mantener en condiciones óptimas las instalaciones que conforman el patrimonio municipal.

Funciones

- Realizar los mantenimientos y adecuaciones, previa autorización superior, a las infraestructuras y obras de las instalaciones del Municipio, asegurando que se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Acatar las órdenes del Alcalde Municipal, en cuanto a la construcción o mejoramiento de infraestructuras que brindan servicios a la comunidad, de manera que favorezca su funcionamiento.
- Impulsar el mantenimiento constante de la infraestructura del palacio municipal a fin de maximizar su periodo óptimo de vida útil.
- Prestar servicios de reparación y adecuación mediante trabajos de albañilería, plomería, electricidad, aires acondicionados, de equipos de oficina.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****ÁREA DE ASEO****Objetivo**

Proveer los servicios de limpieza en general y el ornato de todas las áreas verdes, con el fin de mantener en condiciones óptimas las instalaciones e imagen del Municipio.

Funciones

- Mantener y supervisar el aseo general de pisos, paredes, escaleras y demás áreas para asegurar el buen estado físico y la buena imagen municipal.
- Cumplir con las normas y procedimientos operativos relativos a la limpieza cumpliendo con medidas de salud para evitar enfermedades a los servidores municipales y visitantes del Municipio.
- Conservar el ornato en las áreas verdes del edificio del Municipio.
- Llevar control de daños o inconsistencias encontradas al Edificio municipal por parte del personal de limpieza, con la finalidad de reportarla al superior y que se ordenen las acciones necesarias para su adecuación.
- Apoyar a las distintas unidades administrativas en acciones de mudanzas de equipos e inmobiliarios, cuando así fuere necesario para mejorar la optimización de los espacios físicos.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****ÁREA DE TRANSPORTE****Objetivo**

Brindar el servicio de transporte de los funcionarios municipales en diligencias institucionales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la flota vehicular, manteniendo actualizada la gestión de documentos requeridos para la eficiente prestación del servicio dentro del municipio.

Funciones

- Controlar y administrar el uso de vehículos de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas para garantizar las necesidades del municipio.
- Supervisar y controlar la flota vehicular, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica para garantizar la conservación de los vehículos.
- Velar por la aplicación de las normas de seguridad de los vehículos, de acuerdo a las normas emitidas por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre vigentes, para actuar en base a las disposiciones reglamentarias.
- Gestionar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control de consumo y existencia del mismo para solicitar su compra.



TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Administrar de forma eficiente la captación de ingresos, recaudación y manejo de los fondos en el marco de las normas de control interno con el fin de optimizar y racionalizar el uso de los fondos del Municipio.

Funciones

- Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del municipio, para el cual llevarán libros de ingresos y egresos.
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y ejecución del presupuesto.
- Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.
- Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes.
- Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería, e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro 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 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 pasiva del Tesoro Municipal.
- Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- Examinar y autorizar las planillas de pagos 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 el personal subalterno de la Tesorería.
- 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 y contarán con la asesoría de los auditores municipales.
- Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
- Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde.



OFICINA DE INFORMÁTICA

Objetivo

Administrar de manera eficiente las tecnologías de la comunicación e información en las diferentes unidades administrativas, con el fin de mejorar los procedimientos del Municipio.

Funciones

- Planificar, organizar y dirigir los procesos necesarios a nivel municipal para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, bajo una estructura tecnológica apropiada que proporcione soluciones efectivas a las necesidades de la institución.
- Recomendar la adquisición de hardware y software que permitan actualizar y mejorar el entorno de trabajo en el Municipio.
- Capacitar de manera permanente a los funcionarios en materia de informática, como instrumento para lograr el proceso de mejora continua.
- Coordinar aspectos técnicos informáticos con otras unidades homólogas de otras instituciones a fin de actualizar la gestión municipal.
- Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas para salvaguardar el trabajo del Municipio.
- Supervisar la buena marcha de los aparatos e instrumentos informáticos del Municipio a fin de brindar la colaboración oportuna necesaria para su continuo funcionamiento.



OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Objetivo

Diseñar y construir espacios físicos y virtuales de transparencia a través de mecanismos que mejoren la gestión municipal, en estricto apego a la norma de transparencia que rige en la administración pública.

Funciones

- Fortalecer y garantizar la participación ciudadana a nivel consultivo y decisorio para un adecuado manejo de los fondos públicos.
- Colaborar en la elaboración de iniciativas ciudadanas para la participación y evaluación de la gestión municipal.
- Generar espacios educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos, y generar nuevos espacios de participación.
- Forjar procesos de Reglamentación, que aseguren la participación, no discriminación e inclusión Ciudadana en cada una de las acciones desarrolladas por la Municipalidad.
- Propiciar la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos, a fin de garantizar la gestión efectiva, responsable, transparente, la auditoría social y la rendición de cuentas.
- Desarrollar y fortalecer capacidades de los funcionarios municipales para cumplir su rol de promotores de la participación y el desarrollo comunal.
- Servir de enlace entre los ciudadanos y el Municipio, para que aquellos presenten sus iniciativas de proyectos, y éste presente información de la gestión pública local.



NIVEL OPERATIVO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo

Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos municipales con la finalidad de satisfacer las necesidades de las comunidades y elevar sus condiciones de vida.

Funciones

- Prestar los servicios públicos municipales que permitan un adecuado desenvolvimiento en el Distrito respetando normas de salud, ambientales y de seguridad.
- Promover políticas públicas orientadas a crear entre los ciudadanos y el servicio público una imagen adecuada del servicio y una actitud favorable hacia el cumplimiento de sus objetivos.
- Conservar en óptimo estado las instalaciones de los mercados públicos, plazas, cementerios, bibliotecas públicas, parques, con la finalidad de brindar un eficaz servicio y trabajo municipal.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de las áreas de uso público del Distrito que ayude en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN DE SANIDAD (ASEO Y ORNATO)

Objetivo

Velar por una eficiente prestación del servicio municipal de limpieza de las áreas sociales y la disposición de los residuos sólidos del Distrito, que permitan una mejora en la calidad de vida y promueva el mantenimiento de una ciudad limpia.

Funciones

- Velar por la limpieza y mantenimiento de parques, plazas, veredas, calles, avenidas, campos de juego y demás instalaciones de uso público de la comunidad que permitan un uso eficiente de los servicios municipales.
- Realizar acciones dirigidas al embellecimiento del Distrito para colaborar en la optimización de los servicios turísticos.
- Brindar el servicio de recolección, manejo y disposición de los desechos sólidos dentro del Distrito en tiempo oportuno, respetando las normas de salud, de manera que se mejore la calidad de vida en el Distrito.
- Colaborar al Municipio en la supervisión de la ejecución y el cumplimiento de los contratos de concesión de recolección de desechos sólidos, si fuere el caso, para asegurar que se cumplan las condiciones de contrato.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Objetivo

Incrementar la captación de recursos internos, generando una inversión que ayude a los pobladores del Distrito a comercializar sus productos a precios adecuados que les permita mejorar su calidad de vida.

Funciones

- Administrar los mercados municipales que se establezcan en el Distrito para brindar un adecuado servicio.
- Promover acciones de comercialización de productos y servicios a través de medios adecuados para suministrar a la población.
- Verificar que se comercialice la mercancía acordada en el Mercado Municipal y a los valores estipulados para garantizar que se brinde una buena oferta a la ciudadanía.
- Coordinar y realizar las ferias artesanales y de abastecimiento que desarrolle el Municipio como ayuda del movimiento económico del Distrito.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN DE CEMENTERIOS

Objetivo

Brindar un adecuado servicio de Cementerio Municipal a todos los visitantes, ayudando así a que se convierta en un verdadero sitio de paz y tranquilidad.

Funciones

- Velar por la limpieza regular de la instalación del cementerio municipal que facilite el acceso a este servicio público.
- Administrar los cementerios municipales garantizando que brinden el servicio para el cual han sido creados.
- Mantener un control de las autorizaciones y pagos de tasas de los servicios de inhumaciones y exhumaciones que realicen los ciudadanos y que son necesarias para la operación del cementerio.



DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MUNICIPAL

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas sobre planificación y desarrollo del Distrito a través de la ejecución de acciones de edificación que sean necesarias en la gestión municipal y de la aprobación correcta de los proyectos de particulares con la finalidad de suplir la demanda de infraestructuras y proyectos que demanda la ciudadanía del Distrito; y a la vez, de garantizar que el crecimiento del mismo sea el adecuado.

Funciones

- Aprobar los planos de obras y construcciones que se realicen en el Distrito, asegurando un crecimiento adecuado según los parámetros legales.
- Confeccionar los planos, presupuestos y especificaciones técnicas de todas las obras municipales y supervisar que se realicen conforme está estipulado logrando construcciones que cumplan con las normas de desarrollo del área.
- Formular, evaluar y supervisar los proyectos a desarrollar en el Distrito con fondos municipales cumpliendo con las normativas legales.
- Mantener actualizado un catastro de todas las propiedades municipales que permita al Municipio tener conocimiento de los usos que puede darle a cada propiedad.
- Inspeccionar periódicamente las edificaciones que se desarrollen en el Distrito a fin de salvaguardar que éstas cumplan con lo aprobado.
- Velar por las normas de desarrollo y ordenamiento territorial, acuerdos y decretos municipales de la materia para cumplir su función de ordenamiento en el Distrito.



SUB-NIVEL OPERATIVO EJECUTOR



CORREGIDURIAS

Objetivo

Administrar justicia, como autoridad de policía, a través del cumplimiento de las leyes respectivas, a fin de proteger la vida, honra y bienes, asegurando el respeto de los derechos de las personas que viven en cada Corregimiento.

Funciones

- Promover el estado de derecho, el cumplimiento de la Constitución, las leyes y las disposiciones municipales.
- Conocer de los procesos civiles, ordinarios y ejecutivos cuyas cuantías no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00).
- Conocer de los procesos de delitos de hurto, apropiación indebida, estafa y otros fraudes, usurpación y daños, cuyas cuantías no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00) y procesos por lesiones culposas o dolosas cuando la incapacidad sea inferior a treinta días.
- Conocer de las conductas tipificadas como faltas o contravenciones de policía.
- Hacer desocupar un bien inmueble que se halle ocupado sin contrato de arrendamiento, a solicitud del dueño, apoderado o administrador.
- Conocer de los procesos especiales de alimentos, a prevención con las autoridades judiciales.
- Adoptar medidas dirigidas a mantener y organizar el orden público, la paz, la tranquilidad social, la seguridad, la salubridad y el ornato, la comodidad, y el beneficio material de las poblaciones y de los campos; en particular, las disposiciones contenidas en los títulos II (Policía Moral) y III (Policía Material) del Código Administrativo.
- Llevar a cabo por comisión de las autoridades judiciales, las diligencias en que éstos no puedan actuar por sí mismos.
- Ejecutar, por comisión de los jueces municipales, los lanzamientos por mora.
- Colaborar con las autoridades judiciales en la práctica de allanamientos.



JUNTAS COMUNALES

Objetivo

Impulsar la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político y cultural y así velar por la solución de sus problemas.

Funciones

- Aprobar el reglamento de funcionamiento.
- Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
- Elaborar programas que promuevan el desarrollo y bienestar económico y social de los residentes del Corregimiento.
- Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
- Promover la realización de actividades de desarrollo social.
- Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
- Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
- Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
- Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales y municipales.
- Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos y planes del Corregimiento y del Municipio.
- Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el Corregimiento.
- Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
- Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
- Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
- Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos, gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
- Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- Colaborar, con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en las concesiones de préstamos educativos.
-



Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa

- Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
- Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
- Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de éste.
- Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
- Aprobar el reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
- Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.



JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Objetivo

Coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios, áreas o comunidades, creando un espacio de relación y encuentro ciudadano, para lograr el desarrollo integral de sus comunidades y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.

Funciones

- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- Participar obligatoriamente con todas las organizaciones, públicas o privadas, en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyecto, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad civil del área territorial.
- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- Contribuir en la organización de los vecinos, a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen las Juntas Comunales, el Municipio y la Gobernación.
- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.
- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal, y presentarle informes financieros mensuales. Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de su Junta Directiva.
- Elegir, entre sus miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.
- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- Participar en los consejos consultivos y de rendición de cuentas distritales.

EDICTO N° 06

El Suscrito Presidente del Concejo Municipal del Distrito de La Mesa, Provincia de Veraguas, en pleno uso de sus facultades legales,

HACE SABER:

Que en el Concejo Municipal del Distrito de la Mesa se ha dictado el Acuerdo Municipal N° 06, Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa y el Organigrama General y Analítico del Municipio, que en su parte Resolutiva dice lo siguiente:

ACUERDO MUNICIPAL N° 06, del 1 de Noviembre del 2017

.....

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar y adoptar en todas sus partes el **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LA MESA**, el cual adjuntamos como anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo; teniéndose como organización estructural la siguiente:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

- Alcaldía
- Vice Alcaldía

NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación

NIVEL FISCALIZADOR

- Oficina de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

- Departamento de Administración
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Servicios Generales
 - Área de Mantenimiento y reparación
 - Área de Aseo
 - Área de Transporte
- Tesorería Municipal
- Oficina de Informática
- Oficina de Atención Ciudadana y Transparencia

NIVEL OPERATIVO

- Departamento de Servicios Municipales
 - Sección de Sanidad (Aseo y Ornato)
- Sección de Abastecimiento (Mercado)
 - Sección de Cementerios
- Departamento de Ingeniería Municipal

SUBNIVEL OPERATIVO EJECUTOR

- Corregidurías
- Juntas Comunales
- Juntas de Desarrollo Local

SEGUNDO: Aprobar el Organigrama General y el Organigrama Analítico del Municipio de La Mesa que se adjunta como anexo y forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.



CUARTO: Remitir copia del presente Acuerdo y el Manual de Organización y Funciones del Municipio de La Mesa a la Secretaría Nacional de Descentralización.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 306 de la Constitución Política de Panamá. Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, modificada por Ley 66 de 29 de octubre de 2015, Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal.

Comuníquese y Cúmplase.

H.C. ALADINO RODRIGUEZ
Presidente del Concejo Municipal

Por tanto de conformidad al artículo 39 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, la suscrita Secretaria del Concejo Municipal del Distrito de La Mesa SE FIJA EL PRESENTE EDICTO en la tablilla destinada para tal efecto en la Secretaría del Concejo Municipal del Distrito de La Mesa y en la Secretaría de la Alcaldía del Distrito de La Mesa, por un término de diez (10) días calendarios a fin de que se surtan sus efectos legales, siendo las 9:00am de la mañana del día 2 (dos) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Mireya Rodríguez
Secretaria del Concejo Municipal



Transcurrido como ha quedado el término de diez (10) días calendarios se DESFIJA EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACION, siendo las 9:00am de la mañana del día de hoy 13 (trece) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Mireya Rodríguez
Secretaria del Concejo Municipal





MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 Provincia de Los Santos
 Las Tablas, Calle Emilio Castro
 Telefax: 923-0820



CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal N°5

De 6 de febrero de 2018.

“POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES A EJECUTARSE CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI), VIGENCIA 2018”

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 66 de 29 octubre de 2015, “Que reforma la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones”, establece la asignar a todos los municipios los recursos provenientes de la recaudación de los impuestos de bienes inmuebles;

Que mediante la Ley N°66 de octubre de 2015, mediante su artículo 43, adiciona el artículo 112-D a la Ley 37 de 2009, el cual establece que los municipios podrán destinar un máximo de 25% del monto finalmente asignado en concepto del impuesto de inmuebles, para gastos de administración y contratación de personal técnico. El uso de los gastos de funcionamiento del municipio deberá autorizarse mediante acuerdo municipal.

Que el Plan Anual de Obras e Inversiones, es un instrumento de planificación de la inversión pública local, que integra la prioridad de las necesidades a escala de los corregimientos del Distrito, sobre la base del desarrollo con equidad y previendo mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio;

Que, atendiendo las consideraciones expuestas, el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, en uso de sus facultades legales;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el presupuesto de funcionamiento para el Plan de Anual de Obras e Inversiones del Municipio de Las Tablas, que será ejecutado con los fondos provenientes de la transferencia de los Impuestos de Bienes Inmuebles en el Distrito de Las Tablas, de conformidad con lo establecido en la Ley N°66 de 29 de octubre 2015, vigencia 2018.

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO		
GASTOS DE PERSONAL		
CODIGO	DESCRIPCION	MONTO
001	PERSONAL FIJO	B/.121,200.00
050	DECIMO TERCER MES	B/.6,600.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.17,762.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.2,088.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGOS PROFESIONALES	B/.2,924.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.418.00
232	PAPELERIA	B/.250.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.479.00
SUB-TOTAL		B/.151,721.00

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, el aumento de salario para la estructura administrativa (personal técnico) que será el encargado de la evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos a desarrollarse en el Plan Anual de Obras e Inversión con fondos provenientes del impuesto de transferencia de bienes inmuebles, así como, los proyectos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, creando los siguientes cargos:

AREAS ADMINISTRATIVAS	CARGO	SALARIO
Servicios, Empresas Publicas y Municipales	Administrador de Empresas (Contable)	B/.1,100.00
Asuntos Legales	Abogada	B/.1,000.00
Administración	Asistente Administrativa (Asistente Contable)	B/.900.00
Obras y Proyectos	Técnico 1	B/.1,000.00
Obras y Proyectos	Técnico 2	B/.900.00
Obras y Proyectos	Técnico 3	B/.850.00
Administración	Cotizador de Compras, Planificador	B/.850.00
Desarrollo, Planificación y Presupuesto	Planificador	B/.800.00
Desarrollo, Planificación y Presupuesto	Planificador	B/.800.00
Atención Ciudadana y Transparencia	Secretaria Administrativa 1	B/.650.00
Atención Ciudadana y Transparencia	Secretaria Administrativa 2	B/.625.00
Administración	Servicios Generales (Conductor)	B/.625.00

ARTICULO TERCERO:El presente acuerdo se regirá por las normas presupuestarias municipales y nacionales.

ARTÍCULO CUARTO:El presente Acuerdo entrara a regir a partir de su firma y promulgación.

Dado en el Sañ de Reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).


H.R. RAUL BARRIOS
 Vice-Presidente del Concejo Municipal
 Del Distrito de Las Tablas.




DIÓGENES CAMARENA
 Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS

Las Tablas, 6 de febrero de 2018.

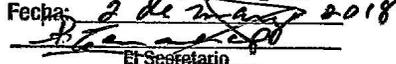
Ejecútese y Cúmplase,

Aprobado y Sancionado:


NOÉ IVAN HERRERA
 Alcalde Municipal de Las Tablas




NIDIA QUINTERO
 Secretaria General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 2 de marzo 2018

 El Secretario





MUNICIPIO DE LAS TABLAS

Provincia de Los Santos
Las Tablas, Calle Emilio Castro
Teléfono: 923-0820; ext. 7



MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 2 de marzo 2018
El Secretario

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal N° 6
(De 6 de febrero de 2018.)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL LAS TABLAS MODIFICA EL LITERAL f. DEL ARTICULO 18 Y EL ARTICULO 21 DEL ACUERDO # 148 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2017 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE LAS TABLAS, PARA EL PERIODO FISCAL QUE CORRESPONDE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018."

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República de Panamá, es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a las materias vinculadas a la competencia del municipio, según la ley.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el literal f del artículo 18 y el artículo 21 del ACUERDO # 148 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2017 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE LAS TABLAS, PARA EL PERIODO FISCAL QUE CORRESPONDE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.", los Cuales quedaran, así:

f. Se le asignará a cada Junta Comunal del Distrito de Las Tablas, la suma de B/ 1200.00 trimestrales, para gastos de funcionamiento e inversión en sus respectivos corregimientos, No obstante la Junta Comunal de Santo Domingo recibirá B/. 2,500.00 trimestrales, adicionales al monto antes señalado; (B/. 10,000.00 anuales) .

ARTICULO 21: Se le asigna gastos de Transporte Fijo al Presidente del Consejo Municipal por un monto mensual de B/. 800.00, al Alcalde Municipal se le asigna un gasto de Transporte Fijo por la Suma de B/. 2,000.00 mensuales, al Tesorero Municipal se le asigna un gasto de Transporte fijo por la Suma de B/. 800.00 Mensuales y de igual manera se la asigna un gasto de Transporte Fijo al Ingeniero Municipal por la Suma de B/. 400.00 mensuales.

Dado en el Salón de Reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas a los seis (6) días del mes de febrero de 2018.

H. C RAUL BARRIÓS
Vice- Presidente Encargado
del Concejo Municipal
Del Distrito de Las Tablas.



DIÓGENES CAMARENA

Secretario.

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, Las Tablas, 6 de febrero de 2018.

Aprobado y Sancionado, Ejecútese y Cúmplase:

LIC. NOE IVAN HERRERA
Alcalde Municipal de Las Tablas



NIDIA QUINTERO
Secretaria General



CONCEJO MUNICIPAL DE NATÁ
ACUERDO N°.03
(28 de febrero de 2018)

Por medio del cual se adiciona y corrige el Acuerdo N°.21 del 1 de noviembre de 2017, que dicta el Presupuesto de Funcionamiento, Obras e Inversión Anual financiado con los fondos de Transferencia del Impuesto de Bienes Inmuebles para la Vigencia Fiscal 2018.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATÁ,
En uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo N°.21 de 1 de noviembre de 2017, se aprobó el Presupuesto de Funcionamiento, obras e inversión Anual financiado con los fondos provenientes de la transferencia del impuesto de Bienes Inmuebles para la Vigencia Fiscal 2018.
2. Que dentro de dicho acuerdo además de aprobar el Presupuesto de Funcionamiento y de Inversión, se aprobaron los proyectos a realizar con sus denominaciones previa consulta ciudadana.
3. Que en cuanto al proyecto denominado "CONSTRUCCION DE CANCHA MULTIUSO EN EL CORREGIMIENTO DE GUZMAN" a ejecutarse en terrenos que se encuentran dentro del perímetro del Centro Básico General de Guzmán, dicha denominación debe y tiene que corregirse a "MEJORAMIENTO AL CENTRO EDUCATIVO BASICO GENERAL DE GUZMAN", en virtud del sector económico en que ha de desarrollarse (Educación), con su mismo monto.
4. Que el acuerdo de la referencia recibió a través de la Resolución N°.002 de 1 de febrero de 2018, la viabilidad del comité ejecutivo de descentralización.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adiciónese el presente acuerdo al Acuerdo N°.21 del 1 de noviembre de 2018.

ARTICULO SEGUNDO: Se corrige la denominación del proyecto "CONSATRUCCIONE DE CANCHA MULTIUSO EN EL CORREGIMIENTO DE GUZMAN" a "MEJORAMIENTO AL CENTRO EDUCATIVO BASICO GENERAL DE GUZMAN", en virtud del sector económico en que ha de desarrollarse (Educación), con su mismo monto.

ARTICULO TERCERO: Como consecuencia del artículo anterior, queda eliminado el proyecto denominado "CONSATRUCCIONE DE CANCHA MULTIUSO EN EL CORREGIMIENTO DE GUZMAN", el cual recibió viabilidad a través de Resolución N°.002 de 1 de febrero de 2018, la viabilidad del comité ejecutivo de descentralización.

ARTICULO CUARTO: Queda vigente el resto del contenido del acuerdo 21 de 1 de noviembre de 2017.

ARTICULO QUINTO: Remítase copia del presente acuerdo al Comité Ejecutivo de Descentralización para que se otorgue la viabilidad del proyecto denominado "MEJORAMIENTO AL CENTRO EDUCATIVO BASICO GENERAL DE GUZMAN".

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Natá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).


H. C. EMILIANO GONZALEZ
Presidente




ARACELIS CASTILLO G.
Secretaria

Alcaldía Municipal del Distrito de Natá
El 1 de marzo de 2018
SANCIONADO

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ARTURO MORENO
Alcalde Municipal




ITZEL VASQUEZ
Secretaria



República de Panamá
Provincia de Herrera
Concejo Municipal de Parita
Palacio Municipal “Erasmus Pinilla Chiari”
 Teléfono 974-2454



ACUERDO MUNICIPAL NO. 019/17
Del 13 de diciembre de 2017.

“Por el cual se Aprueba el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento IBI Vigencia Fiscal 2018, financiado con los aportes recibidos del Impuesto de Bienes Inmuebles al Municipio de Parita”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PARITA

En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

- 1- *Que mediante la Ley 37 de 29 de junio 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, la cual es modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y la Ley 106 de 1973.*
- 2- *Que es competencia del Consejo Municipal por mandato expreso de la Ley, aprobar todo lo referente al presupuestos municipal y de todos los fondos asignados para función del Municipio.*
- 3- *Por lo antes expuesto;*

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el Presupuesto de Gastos de funcionamiento IBI, de Descentralización del Municipio de Parita – 2018, quedando establecido de la siguiente manera:*

MUNICIPIO DE PARITA		
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO - IBI		
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018		
OO1	PERSONAL FIJO	101,760.00
O50	XIII MES	5500.00
O71	C.P.S.S.	13,056.90
O72	C.P.S.E	1,526.40
O73	C.P.R.P.	2,136.96
O74	C.P.E.C.	305.28
	SUB TOTAL	124,285.54
115	Telecomunicaciones	0.00
120	Impresión y Encuadernación	0.00
132	Publicidad y Promoción	0.00
141	Viático	0.00
201	Alimento para Consumo Humano	0.00
231	Impresos	0.00
232	Papelería	0.00
265	Materiales, accesorios y Suministro de Cómputo	0.00
273	Útiles de Aseo y Limpieza	0.00
279	Otros Útiles y Materiales	0.00
280	Repuestos	0.00
309	Maquinaria y Equipos Varios	0.00
340	Equipo de Oficina	0.00
350	Mobiliario de Oficina	0.00

370	Maquinaria y Equipo	0.00
380	Equipo de Computación	0.00
930	Imprevisto	714.46
	TOTAL DE GASTOS	125,000.00
	SALDO	0.00
	TOTAL	125,000.00

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo Municipal tiene carácter Retroactivo al primer (1), día del mes de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal, entra en Vigencia a partir de su promulgación.

Dado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal de Parita, a los Dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

H.R. Luis Araúz Flores

H.R. LUIS ARAÚZ FLORES
 Presidente del Concejo Municipal
 Del Distrito de Parita.



Paulina Calderón

PAULINA CALDERÓN
 Secretaria del Concejo Municipal

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Parita, hoy 18 de diciembre de 2017

H.A. Jose Guillermo Velásquez

H.A. JOSE GUILLERMO VELÁSQUEZ
 ALCALDE MUNICIPAL DE PARITA



Doralnys del C. López

DORALNYS DEL C. LÓPEZ S.
 SECRETARIA



REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE VERAGUAS



CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO
ACUERDO MUNICIPAL No. 5
DEL 27 DE FEBRERO DEL 2018.

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DONA A FAVOR DE LA NACION Y PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION, LOS TERRENOS UTILIZADOS POR LA ESCUELA ROMULO ARROCHA"

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 14 de la Ley No. 106 de 1973, dispone que "Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito."
- Que mediante notas DM-DINIA-367-2017 fechada 23 DE FEBRERO DEL 2017, firmada por la Ministra de Educación Marcela Paredes De Vásquez, en donde solicita la aprobación del Concejo Municipal la donación de los terrenos de las escuela: ROMULO ARROCHA.
- se describe las especificaciones del globo de terreno en mención:
 1. **ESCUELA ROMULO ARROCHA:** finca 1531, tomo 223, folio 442, con ubicación en terreno lugar Forestal, Corregimiento San Martin de Porres, Santiago Veraguas con una superficie de 0 Has + 4535.827m2
 2. Que dicha petición fue consultada con el Departamento de Agrimensura del Municipio de Santiago, en cuanto a sus medidas y linderos y previa aprobación de las Comisiones respectivas.

ACUERDA:

PRIMERO: APRUEBA efectuar donación y segregación de los terrenos:

1. **ESCUELA ROMULO ARROCHA:** finca 1531, tomo 223, folio 442, con ubicación en terreno lugar Forestal, corregimiento San Martin de Porres, Santiago Veraguas con una superficie de 0 Has + 4535.827m2

SEGUNDO: autorizar al señor Alcalde: EDWARD MOSLEY IBARRA para que pueda firmar los protocolos de dicha donación a nombre de la Nación y para uso del Ministerio de Educación.

TERCERO: se aclara que todo gasto relativo al trámite de donación corre por cuenta del mismo y en ningún momento de la Alcaldía Municipal.

CUARTO: Este Acuerdo entra a regir a partir de su sanción, promulgación y publicación correspondiente conforme a la Ley.

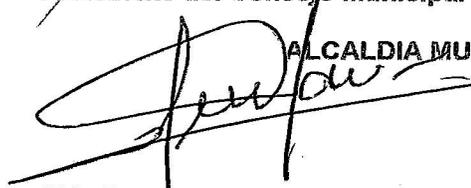
FUNDAMENTO DE DERECHOS: Constitución Política, LEY 106 del 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley No, 52 de 1984, Acuerdo No. 10 de fecha, 07 de junio de 2005, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal,

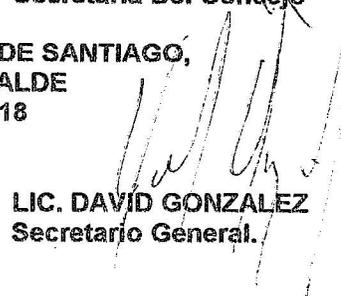
DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, A LOS 27 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018)


H.R. MIGUEL DE LEON.
Presidente del Concejo Municipal


LICDA. ELIZABETH GARCIA V.
Secretaria Del Concejo

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO,
DESPACHO DEL ALCALDE
SANCIONADO-1-3-18


ING. EDWARD MOSLEY IBARRA
Alcalde Municipal


LIC. DAVID GONZALEZ
Secretario General.



CONSEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE SANTIAGO
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 2 - 03 - 2018

FIRMA: 
SECRETARIA



REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE VERAGUAS

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO
ACUERDO MUNICIPAL No. 6
DEL 27 DE FEBRERO DEL 2018.



"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE A FIRMAR CONVENIO PARA EL USO Y ADMINISTRACION LOS TERRENOS UTILIZADOS POR EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) DE VERAGUAS."

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 14 de la Ley No. 106 de 1973, dispone que "Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito."
- Que mediante nota del 16 de mayo del 2017, NO. 0960, firmada por la profesora Gloria Camaño Directora Provincial, solicita esta Cámara una cortesía de sala donde el equipo Legal del Ministerio De Desarrollo Social, exponen ante el Concejo la necesidad de regularizar el uso y administración de estos terrenos.
- se describe las especificaciones del GLOBO DE TERRENO:
 1. Superficie: 2,281.46 mts(dos mil doscientos ochenta y uno metro con cuarenta y seis decímetros) .
 2. la finca municipal 6654, tomo 736, folio 222.

Que dicha petición fue consultada con el Departamento de Agrimensura del Municipio de Santiago, en cuanto a sus medidas y linderos y previa aprobación de la Comisión de Hacienda.

ACUERDA:

PRIMERO: AUTORIZAR al Señor Alcalde Edward M. Ibarra a firmar convenio de Uso y Administración con el Ministerio De Desarrollo Social.

SEGUNDO: dicha Administración será sobre el globo de terreno: finca municipal 6654, tomo 736, folio 222.

Superficie: 2,281.46 mts (dos mil doscientos ochenta y uno metro con cuarenta y seis decímetros).

TERCERO: se aclara que todo gasto relativo al trámite corre por cuenta del mismo y en ningún momento de la Alcaldía Municipal.

CUARTO: Este Acuerdo entra a regir a partir de su sanción, promulgación y publicación Correspondiente conforme a la Ley.

FUNDAMENTO DE DERECHOS: Constitución Política, LEY 106 del 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley No, 52 de 1984, Acuerdo No. 10 de fecha, 07 de junio de 2005, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal,

DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, A LOS 27 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018).

H.R. MIGUEL DE LEÓN
Presidente del Concejo Municipal

LIC. ELIZABETH GARCIA V.
Secretaria Del Concejo

ING. EDWARD M. IBARRA
Alcalde Municipal

LIC. DAVID GONZALEZ
Secretario General.



CONSEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE SANTIAGO
SECRETARÍA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 2-03-2018

FIRMA:

SECRETARIA



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE
TABOGA**



MUNICIPIO DE TABOGA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TABOGA**

**DECRETO ALCALDICIO N°---03
(DE 23 DE FEBRERO DE 2018)**

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO N°69 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2015
QUE INCORPORA EN EL REGIMEN IMPOSITIVO DEL MUNICIPIO DE TABOGA LOS
INGRESOS PROCEDENTES DEL COBRO DEL IMPUESTO A LOS TURISTAS QUE
LLEGUEN A LA ISLA DE TABOGA**

**EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE TABOGA,
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Consejo Municipal del Distrito de Taboga ha dictado el Acuerdo N°69 del 14 de diciembre del 2015; por medio del cual se establece el cobro de impuesto a los turistas que lleguen a la Isla de Taboga, aplicable en el puerto de entrada, ubicados en la jurisdicción del Corregimiento de Taboga, Distrito de Taboga.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 234 de la Constitución Nacional y la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, es función del Alcalde cumplir y hacer cumplir los Acuerdos que dicte el Consejo Municipal.

Que el artículo N°2 del Acuerdo N°69 del 14 de diciembre de 2015, establece que el mecanismo de gestión de cobro del impuesto a los turísticos, será reglamentado por Decreto Alcaldicio.

Que en el Distrito de Taboga, existe un incipiente y potencial desarrollo turístico, por lo que, al Municipio de Taboga como entidad municipal subvencionada por el Gobierno Central, le urge ante este desafío, regular el cobro de este impuesto en concepto de **CONTRIBUCIÓN O COMPENSACIÓN AMBIENTAL**, a fin de afrontar la limpieza y el exceso de basura en las playas, y el de establecer e integrar en la gestión municipal nuevas y modernas actividades ambientales, orientadas a un programa de reciclaje, con la orientación de un conjunto de valores, costumbres y buenos hábitos, con respecto al consumo y producción de materiales reciclables y aprovechables, para la prevención y reducción progresiva de los residuos.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 76 de 2 de octubre de 1984, se declara una parte de la Isla de Taboga refugio de vida silvestre, y es el segundo lugar a nivel mundial que cuenta con unos de los anidamientos más grandes de pelícanos.

Que la Alcaldía de Taboga, por estas razones, debe implementar de manera moderna y responsable los programas de manejo de residuos con gestión integrales para el empoderamiento de una cultura de reclasificación de desechos, reciclaje y concienciación ciudadana, para una mejor ejecución de los proyectos de carácter ambiental sustentable.

Que es necesario tomar las medidas y regulaciones necesarias para garantizar el uso de los fondos obtenidos mediante el cobro de este impuesto, en concepto de contribución o compensación ambiental, y de esta manera se mantenga el ornato y aseo de la comunidad y sus alrededores, siendo deber y obligación de todos los ciudadanos colaborar junto con las autoridades en este objetivo.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Que son sujetos de este impuesto, en concepto de Contribución o Compensación Ambiental creado por el Acuerdo Municipal N° 69 de 14 de diciembre de 2015, toda

persona natural no residente, en calidad de turista, que entre al Corregimiento de Taboga Cabecera (Isla de Taboga), por los puertos ubicados dentro de la jurisdicción del Corregimiento. Quedarán exentos de esta obligación tributaria de conformidad con el Acuerdo Municipal N°69 las personas residentes y jubilados.

Entiéndase por residente para los efectos de este Decreto, toda persona natural que habita, reside o tiene domicilio laboral y de servicios religiosos en el Corregimiento de Taboga Cabecera, así como los familiares o parientes de residentes que estén debidamente censados.

ARTICULO SEGUNDO: Para la efectividad y constancia del cumplimiento de la obligación tributaria creada por el Acuerdo N° 69 del 14 de diciembre del 2015, se ordenará adherir al pasaje de todas las personas mayores de dieciocho (18) años, que aborden las diferentes líneas marítimas comerciales y de paseos con destino al Corregimiento de Taboga Cabecera (Isla de Taboga) y otros destinos turísticos dentro del Distrito de Taboga, con el signo representativo del valor de un balboa (B/1.00). Los mayores de doce (12) hasta diecisiete (17) años pagarán cincuenta (0.50) centésimos de balboa.

Las líneas marítimas comerciales que se han mantenido al margen del acuerdo de adherir en el pasaje, el cobro de este impuesto en concepto de contribución o compensación ambiental, el mismo, se hará efectivo por el Municipio en el puerto de Taboga, mediante el cobro en caseta de pago y constancia de un cintillo brazaletes.

ARTÍCULO TERCERO: Los cintillos brazaletes a que se refiere el presente Decreto, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Tesorero Municipal como encargado de las recaudaciones de impuestos municipales.

Se faculta al Tesorero Municipal para tramitar la confección de los cintillos especiales a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza al Tesorero Municipal para que dirija, supervise e implemente todo lo referente al cobro del impuesto a los turistas en concepto de **CONTRIBUCIÓN O COMPENSACIÓN AMBIENTAL** en el Distrito de Taboga.

ARTÍCULO QUINTO: Los recursos obtenidos con el cobro del **IMPUESTO DE CONTRIBUCIÓN AMBIENTAL**, serán utilizados de manera integral fijando prioridades en el tema de Manejo de residuos de nuestra Comunidad y elaborará planes de impacto ambiental, económico y sanitario en zonas públicas y de interés social que deben contener aspectos importantes como lo establece el artículo 1 del Acuerdo Municipal 69 de 15 de diciembre de 2015, así como aspectos de educación ambiental y mejorar la calidad de vida de sus pobladores por lo cual implementaremos su uso en:

- Funcionamiento (Mano de Obra – herramientas – estructuras)
- Instrumentación de Programas y Proyectos
- Proveer de Insumos
- Apoyar actividades, grupos organizados en la realización de programas e iniciativas en gestión social e integral de los residuos
- Consolidación de acciones conjuntas con la comunidad para fomentar y garantizar la participación ciudadana
- Reforzar la Oficina de Aseo y Ornato de la Alcaldía de Taboga

ARTÍCULO SEXTO: Los ingresos procedentes del cobro de impuesto de contribución o compensación ambiental, de conformidad con el Acuerdo N° 69 de 15 de diciembre de 2015, tiene como finalidad, preservar la imagen y rescatar la belleza escénica de nuestro distrito conocida como la isla de la flores, haciéndolo extensivo a los demás corregimientos del distrito; promover proyectos encaminados a la reducción de la generación de residuos, buscando medidas normativas y planificada con viabilidad técnica y económica para disminuir la producción de residuos en la comunidad, por lo tanto es de urgencia notoria contar con el recurso humano y económico para el desarrollo de los planes:

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS (Parques, Playas, Plazas)

- Personal de Control (Inspectores Municipales)
- Personal de Operación
- Herramientas- Materiales

EDUCACIÓN – CONCIENCIACIÓN- CULTURA DE RECICLAJE

- Campaña de educación pública general en (instituciones y escuelas)

LIMPIEZA EN LAS CALLES Y VEREDAS

- Grado de Aseo en las Calles

- Barrido de Calles (Incluir elementos de barrido manual y personal)
- Costo del barrido de calles

CONTROL Y SUPERVISIÓN

- Control Contable
- Control de Operación
- Medidas de Seguridad y mantenimiento de plazas, parques, vías públicas, áreas recreativas y las zonas turísticas bajo administración alcaldía

NUCLEOS DE RECICLAJE

- Integrar su uso en Escuelas, zonas turísticas, puertos, instituciones públicas y espacios públicos.
- Identificación mediante letreros
- Colocación de cestos o núcleos de reciclaje en las zonas ya identificadas y de suma urgencia.
- Creación de ecoparques en las áreas declaradas Refugio de Vida Silvestre.

ESTABLECER CONTACTOS

- Mediante Convenios
- Cooperación
- Alianzas
- Integrar la ciudadanía y empresarios

ZONAS VERDES

- Creación de espacios con flora y vegetación para brindar un entorno sano y ornato agradable a la comunidad y al público que nos visita.
- Mantenimiento (Personal- Materiales)
- Seguimiento
- Aplicación (parques, plazas, puertos, escuelas áreas recreativas, centros de salud)

AREAS RECREATIVAS

- Aprovechar espacios para el desarrollo de actividades familiares
- Mantenimiento
- Crear áreas para la recreación infantil y familiar

ARTICULO SEPTIMO: Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Taboga, a los 23 días del mes de febrero del dos mil dieciocho (2018)

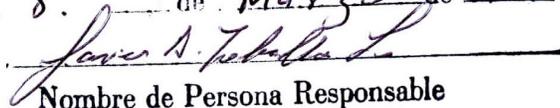
NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE


EL ALCALDE
RAMÓN RAMOS




SECRETARIO
JAVIER ZEBALLOS

ALCALDIA DEL DISTRITO DE TABOGA

Es fiel copia de su Original _____
_____ 8 de Marzo de 2018
Firma 
Nombre de Persona Responsable