

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá miércoles 31 de julio de 2019

N° 28829-A

---

**CONTENIDO**

---

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**

Decreto N° 2  
(De jueves 04 de julio de 2019)

POR EL CUAL SE REGULA LAS FIESTAS PATRONALES EN EL DISTRITO DE CHEPO.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO / PANAMÁ**

Acuerdo N° 22  
(De martes 09 de julio de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE CHEPO.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS**

Acuerdo Municipal N° 9  
(De jueves 11 de julio de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA (S) FINCA (S) INSCRITA (S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYOS PROPIETARIOS (S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE MACARACAS.

---

Acuerdo Municipal N° 10  
(De jueves 11 de julio de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA (S) FINCA (S) INSCRITA (S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYOS PROPIETARIOS (S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE MACARACAS.

---

Acuerdo Municipal N° 11  
(De martes 16 de julio de 2019)

POR EL CUAL SE SUSPENDE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 32, DE 17 DE JUNIO DE 2010, Y SUS MODIFICACIONES.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE PINOGANA / DARIÉN**

Acuerdo N° 06  
(De miércoles 30 de septiembre de 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 45 DE TARIFAS DEL OBJETO DE COBRO DE IMPUESTO DE EDIFICACIÓN, REEDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN, DEL ACUERDO NO. 06 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2003.

---

Acuerdo Municipal N° 011-17

(De viernes 13 de enero de 2017)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR LA ACTIVIDAD DE TALA, EXTRACCIÓN COMERCIALIZACIÓN MOVILIZACIÓN DE LA MADERA Y DEMÁS ACTIVIDADES AFINES; SE CREAN Y SE MODIFICAN LOS IMPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN IMPOSITIVO VIGENTE.

---

**ALCALDÍA DE PINOGANA / DARIÉN**

Decreto Alcaldicio N° 07-17  
(De jueves 23 de noviembre de 2017)

POR EL CUAL SE PROHÍBE MANTENER ABIERTOS SITIOS DE DIVERSIÓN (CANTINAS, BARES) Y HACER RUIDOS EXCESIVOS EN ESTOS ESTABLECIMIENTOS. SE REGULA EL HORARIO DE OPERACIÓN DE LOS MISMOS, PARA TODO EL DISTRITO DE PINOGANA, PROVINCIA DE DARIÉN Y SE DECRETA UN TOQUE DE QUEDA PARA MENORES DE EDAD EN TODO EL DISTRITO DE PINOGANA.

---

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**  
**DECRETO N° 2**  
(De 4 de julio de 2019)  
**“Por el cual se regula las Fiestas Patronales en el Distrito de Chepo.”**

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chepo,  
En uso de sus facultades legales y;

**C O N S I D E R A N D O:**

Que el Código Administrativo de la Republica de Panamá establece claramente en su Artículo 863, que el Jefe Superior de Policía de un lugar, es el funcionario Superior del Orden Político, que reside en él. Por tanto, el Jefe de Policía de un Distrito es el Alcalde.

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984 en su Artículo N°45 establece que los Alcaldes dictaran Decretos en Desarrollo y Progreso de la comunidad que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

Que nuestro distrito tiene como Santo Patrono a SAN CRISTOBAL y que es función de la Alcaldía Municipal reglamentar la celebración de las actividades de las fiestas pueblerinas.

Que es costumbre y tradición de propios y extraños celebrar las fiestas patronales de **San Cristóbal**, el 25 de julio de cada año en actos religiosos, los cuales se extienden hasta alta horas de la noche.

Es pues en merito de lo expuesto el Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chepo en uso de sus facultades legales:

**D E C R E T A:**

**PRIMERO:** Declárese como Fiestas Patronales en el Distrito de Chepo las siguientes fechas 16 de julio en el Corregimiento de Santa Cruz de Chinina, 19 y 20 de julio en el Corregimiento de Cañita, 25 de julio en el Corregimiento de Chepo Cabecera, 30 de julio en el corregimiento de El Llano y 23 de agosto en el Corregimiento de Las Margaritas.

**SEGUNDO:** Permítase de manera ordenada la celebración de actividades festivas con motivo de las Fiestas Patronales en los horarios que establece el Decreto Alcaldicio N° 4 de 11 de junio de 2013 en sus artículos tercero y cuarto.

**TERCERO:** Prohíbese toda actividad festiva durante las Fiestas Patronales a menos de 300 metros de donde se estén celebrando las actividades religiosas (Misas, Procesión, serenatas, etc.).

**CUARTO:** Declarase **Día Libre, el jueves, 25 de julio de 2019** en el Distrito de Chepo, para las Oficinas Públicas Nacionales y Municipales, Autónomas y Semi autónomas; se exceptúan las Oficinas públicas que por la naturaleza de sus funciones deban laborar de Conformidad al Decreto Ejecutivo N° 338 de 26 de diciembre de 2017.

**QUINTO:** Ordénese el cierre de la Calle San Cristóbal desde la intersección de la Calle Sergio A Jiménez hasta la Sede de la Policía Preventiva y la Calle 11 de octubre a la altura de las Oficinas de Descentralización, a partir de las 3:00 de la tarde del día 24 de julio de 2019 hasta las 6:00 de la mañana del día 26 de julio de 2019.



**SEXTO:** Permítase las tradicionales Corridas de Toros en la Plaza San Cristóbal los días 26, 27 y 28 de julio de 2019 y los días 2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17 y 18 de agosto de 2019 de conformidad a los Horarios establecido en el Decreto Alcaldicio N° 4 de 11 de junio de 2013 en su artículo Primero, **en coordinación con el Club San Cristóbal reconocido por la Alcaldía Municipal de Chepo.**

Por lo que se faculta a la Policía Nacional en Chepo para que lleve a cabo el cierre de la Calle San Cristóbal desde la intersección de la Calle Sergio A Jiménez hasta la Sede de la Policía Preventiva y la Calle 11 de octubre a la altura de las Oficinas de Descentralización y la Contraloría General, durante los días que se celebran las corridas de toros a partir de las 3:00 de la tarde hasta las 4:00 de la madrugada del día siguiente.

**SEPTIMO:** La quema de los fuegos de artificio y pirotécnicos deberá coordinar con el personal idóneo de empresas que se dediquen a estas actividades, o supervisados por los miembros del Cuerpo de Bomberos de Chepo con el fin de evitar accidentes lamentables.

**OCTAVO:** Exhortar a toda la comunidad, a las Instituciones Públicas y Privadas, así como a las Organizaciones Cívicas a participar de todos los eventos religiosos y culturales durante la celebración de las festividades tradicionales.

**NOVENO:** Se ordena a la Policía Nacional y Bomberos mantenerse celosos y vigilantes durante la celebración de estas festividades, para que impere el orden, la seguridad y la decencia pública.

Corresponde a los Jueces de Paz del Distrito de Chepo en turno así como a los miembros de la Policía Nacional de servicio en la Zona Este, velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente Decreto.

Dado en el Distrito de Chepo, a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



El Alcalde del Distrito de Chepo.

*Juan José Ayola T.*  
Dr. JUAN JOSE AYOLA T

El Secretario General

*Manuel Alexis Nuñez Delgado*  
MANUEL ALEXIS NUÑEZ DELGADO



MUNICIPIO DE CHEPO  
CERTIFICA

Que este documento es fiel copia de su original

7 de Julio de 2019

*Manuel Alexis Nuñez Delgado*  
SECRETARIA GENERAL  
ALCALDIA DE CHEPO



## Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo

Acuerdo No.22

(De 09 de julio de 2019)

Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Municipio de Chepo

El Concejo Municipal del Distrito de Chepo

En uso de sus facultades legales,

### CONSIDERANDO:

Que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública se determina la nueva estructura básica administrativa de los municipios.

Que en virtud de la aprobación de la Ley 66 de 2015 que modifica la Ley 37 de 2009, entra en vigor el proceso de descentralización en el país, lo cual exige por parte de los municipios una preparación en cuanto a su estructura y funcionamiento a fin de garantizar el personal y los procesos administrativos necesarios para cumplir con todas las fases y etapas establecidas en la ley.

Que en virtud de la Ley 6 de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y la Ley 14 de 2015 que la modifica, cada municipio, en su calidad de autoridad urbanística local, debe incorporar dentro de su estructura administrativa una unidad administrativa de planificación y ordenamiento territorial (urbana), cuyo objetivo principal es servir de ente coordinador en la elaboración de planes de ordenamiento territorial y en la aprobación o negación de los cambios o modificaciones de dicho plan.

Que todas las nuevas exigencias legales tienen como finalidad encaminar al municipio hacia la prestación más eficaz y eficiente de sus servicios y el debido cumplimiento de sus funciones, garantizando una operatividad más fluida, transparente y con orientación a resultados.

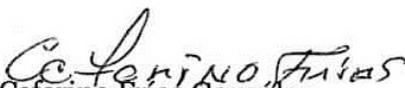
### ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar, como en efecto se aprueba, el Manual de Organización y Funciones del Municipio de Chepo.

Artículo Segundo: Este Acuerdo entrará en vigencia partir de su promulgación.

Dado en el salón de sesiones Tomás Gabriel Altamirano-Duque Mantovani, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Comuníquese y Cúmplase:

  
H. R. Ceferino Frías González

Presidente del Concejo Municipal

  
Rita E. Gutiérrez Lasso

Secretaria del Concejo



**La Alcaldía + cerca de Ti**

REPUBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ.  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO.  
CHEPO, 11 DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

APROBADO:

PUBLIQUESE Y EJECUTESE:

*Juan José Ayola T.*

Dr. JUAN JOSE AYOLA THOMPSON  
Alcalde Municipal del Distrito de Chepo



*Yaritza Peña*

YARITZA PEÑA  
Secretaria General

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
FECHA	15 JUL 2019
FIRMA	<i>Yaritza Peña</i>

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones



## MUNICIPIO DE CHEPO

Manual de Organización y Funciones

*Julio, 2019*  
*Republica de Panamá*

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

**Misión**

*Prestar los servicios y realizar las obras públicas que determine la ley, planificar el desarrollo del distrito y trabajar para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a través de una gestión eficaz, eficiente, basada en resultados y con participación ciudadana.*

**Visión**

*Hacer de Chepo un distrito limpio, seguro y transformado, con un desarrollo humano integral y sostenible.*

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

**Base Legal:**

Constitución Política de la República de Panamá – Título VIII Regímenes Municipal y Provincial

Ley 66 de 29 de octubre de 2015 – Que reforma la ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones.

Ley 14 de 21 de abril de 2015 – Que modifica la ley 6 de 2006, que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y dicta otras disposiciones.

Ley 37 de 29 de junio de 2009 – Que descentraliza la Administración Pública.

Ley 6 de 1 de febrero de 2006 – Que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones.

Ley 57 de 5 de octubre de 1976 – Por la cual se creó una Notaría Especial en el circuito Notarial de Panamá que funcionará en el Distrito de Chepo.

Ley 112 de 30 de diciembre de 1974 – Por la cual se regula el ejercicio de la justicia administrativa policial en los distritos de Panamá, Chepo y Colón, y se dictan otras disposiciones, y sus modificaciones.

Ley 106 de 8 de octubre de 1973 – Sobre Régimen Municipal, y sus modificaciones.

Ley 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 Comunes y se señalan sus funciones.

Ley 55 de 10 de julio de 1973 – Por la cual se regula la administración, fiscalización y cobro de varios tributos municipales, y sus modificaciones.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

## **Municipio**

**El Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito. (artículo 232 de la Constitución Política de la República)**

### ***Objetivo General***

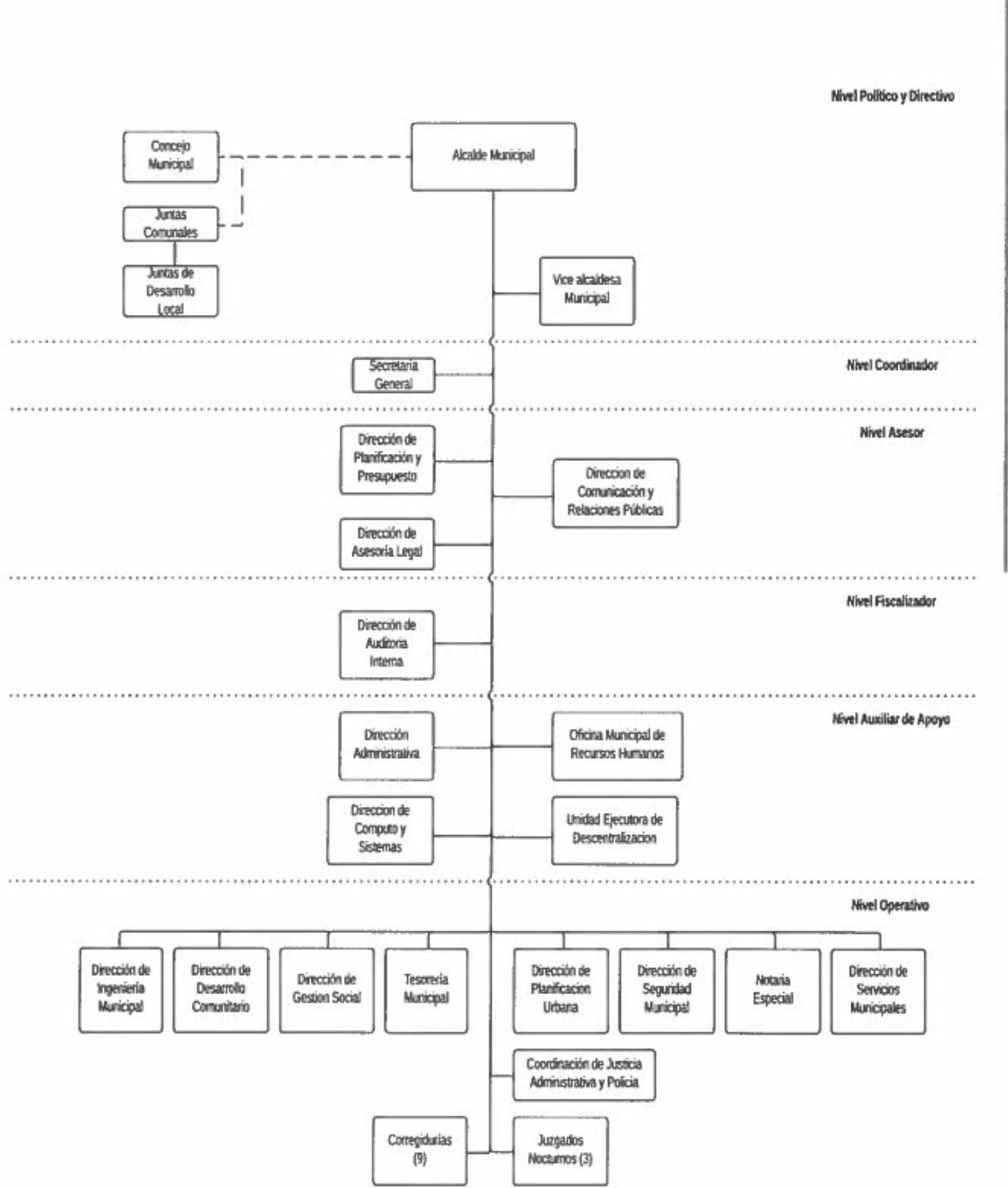
*El Municipio tiene como objetivo promover el desarrollo de la comunidad para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.*

### **Funciones:**

1. Prestar y regular servicios públicos conforme lo determine la ley;
2. Construir obras públicas conforme lo determine la ley;
3. Planificar, ordenar y regular el desarrollo de su territorio;
4. Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas públicas para el distrito;
5. Promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes;
6. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios;
7. Fijar y crear derechos y tasas sobre la prestación de servicios que la ley determine;
8. Establecer sanciones aplicables a los defraudadores o morosos en el pago de sus tributos municipales;
9. Vender o arrendar de acuerdo con lo dispuesto en la ley, aquellos bienes municipales que no sean necesarios para uso o servicio público;
10. Impugnar todo acto legislativo o administrativo emanado de las autoridades nacionales cuando lo estimen violatorio de la autonomía municipal;
11. Contratar empréstitos previa autorización del Órgano Ejecutivo;
12. Conceder exenciones de derechos, tasas o impuestos municipales mediante acuerdo municipal;
13. Dictar acuerdos municipales para regular la vida del distrito;
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa;
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

MUNICIPIO DE CHEPO  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

### **Gobierno Local**

El Gobierno y la administración de los municipios corresponden a las autoridades y funcionarios municipales, constituidos por las instancias de poder deliberativo, ejecutivo y de justicia comunitaria, las que desempeñarán sus atribuciones y funciones de conformidad con la Constitución Política, las leyes, acuerdos y reglamentos.

### **Ente Deliberativo**

#### **1. Concejo Municipal**

#### **Objetivo**

Regular la vida jurídica del distrito mediante acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del distrito de Chepo.

#### **Funciones**

1. Formular, con la participación del alcalde, la política de desarrollo del distrito y de los corregimientos;
2. Estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales para cada ejercicio fiscal que elabore el alcalde. El programa de inversiones municipales será consultado con las juntas comunales respectivas;
3. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario; y fomentar la creación de empresas privadas, industriales y agrícolas;
4. 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;
5. Crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos;
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, periodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes;
7. 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;
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

9. 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, así como los demás terrenos municipales;
10. 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;
11. Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción;
12. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo;
13. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores;
14. Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, y procurar los medios para el aprovechamiento de los derechos y residuos;
15. Reglamentar lo relativo a las obras de 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;
16. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del municipio y defensa de sus derechos;
17. Elegir de su seno a su presidente y su vicepresidente, y elegir al secretario del Concejo Municipal, al subsecretario cuando proceda, al ingeniero municipal, agrimensor o inspector de obras municipales, y al abogado consultor;
18. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso;
19. Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el alcalde y demás jefes de dependencias municipales para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del distrito y los corregimientos;
20. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del municipio y del corregimiento con la cooperación de la junta comunal respectiva;
21. Dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente;
22. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el distrito;
23. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local;
24. Dar posesión al alcalde el primer día de sesiones;
25. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el alcalde;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

26. Aprobar mediante acuerdo municipal el régimen de contrataciones del municipio y de ordenamiento territorial;
27. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal;
28. Acreditar a los representantes de las juntas de desarrollo local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal;
29. Autorizar las vacaciones, así como las licencias y salidas del territorio nacional del alcalde o el vicealcalde cuando sean mayores de cinco días. En ningún caso, el alcalde o el vicealcalde podrán ausentarse simultáneamente del país;
30. Administrar los recursos que le sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ellas mismas;
31. Ejercer todas las demás señaladas por la Constitución Política, las leyes y su reglamento.

## Ente Ejecutivo

### 2. Nivel Político Directivo

#### 2.1 Alcaldía del distrito

##### Objetivo

Dirigir la administración municipal incluyendo los servicios que presta el municipio, el recaudo, la planificación de las acciones dirigidas al funcionamiento del municipio y la atención de los ciudadanos.

##### Funciones

1. Administrar los fondos municipales;
2. Administrar el municipio, lo que incluye la planificación, organización y ejecución de las tareas correspondientes al Municipio;
3. Representar legalmente al Municipio;
4. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial Local, el Plan Operativo Anual del Distrito y el Plan Estratégico Distrital conforme lo establece la ley;
5. Velar por el desarrollo urbano de la comunidad de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos;
6. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios públicos municipales;
7. Realizar acciones de tipo social que coadyuven al desarrollo social y comunitario;
8. Velar por el mantenimiento y embellecimiento del distrito sus plazas, parques, jardines, veredas, entre otros.;
9. Llevar el registro de los contribuyentes del distrito, realizar su aforo y las gestiones de cobro;
10. Desarrollar actividades para promover la cultura, la recreación sana y el deporte como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas, complejos deportivos, entre otros, y su mantenimiento;
11. Coadyuvar con la protección del medio ambiente;
12. Establecer y actualizar la nomenclatura de las calles y avenidas;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Municipio;
14. Administrar la justicia administrativa de policía (comunitaria);
15. Dictar resoluciones, proveídos, autos, u otros actos en cumplimiento de sus atribuciones legales;
16. Presidir las comisiones consultivas distritales de ambiente;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa

**Atribuciones:**

1. Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el de presupuesto de renta y gastos municipales, que contendrá el programa de funcionamiento y de inversiones públicas municipales;
2. Delegar la ejecución de los programas, la prestación de servicios y la administración de un bien, previo acuerdo conjunto con el Concejo Municipal y la Junta Comunal en la que se delegue. (art.73 ley 37)
3. Adquirir, reivindicar, conservar, administrar gravar bienes del Municipio, o establecer y explotar obras y servicios públicos, dentro del distrito. (art.4 ley 106)
4. Capacidad para obligarse o ejercitar toda clase de acciones en el orden judicial, administrativo, fiscal o contencioso administrativo en representación del Municipio. (art.4 ley 106)
5. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
6. Nombrar y remover a los corregidores (jueces de paz) y a los servidores públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el título XI de la Constitución Política de la República;
7. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
8. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio cuente con los recursos para tal fin;
9. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiese fijado;
10. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados, imponiéndoles sanciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Concejo Municipal;
12. Presentar al Concejo Municipal el 2 de julio de cada año, una memoria de su gestión administrativa;
13. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
14. Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter confidencial;
15. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o por medios mecánicos; y

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

16. Todas las demás que señalen las leyes, los acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo.

## **2.2 ViceAlcaldía**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la administración municipal ante las ausencias del titular de la alcaldía.

### **Funciones:**

1. Suplir las ausencias del titular de la alcaldía;
2. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el titular de la alcaldía

## **3. Nivel Coordinador**

### **3.1 Secretaría General de la Alcaldía**

#### **Objetivo**

Coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas del Municipio; mantener permanente comunicación y relación directa entre los directores y el Despacho del Alcalde para lograr una administración municipal eficiente y servir de ente certificador de las actuaciones municipales.

#### **Funciones**

1. Refrendar las resoluciones, decretos alcaldicios y nombramientos aprobados por el Alcalde;
2. Tramitar y seleccionar la correspondencia oficial interna y externa que recibe y envía la institución, para conocimiento y visto bueno del Alcalde y atención de los funcionarios ejecutivos del municipio;
3. Atender y resolver asuntos administrativos que le sean planteados por funcionarios de la institución;
4. Velar de manera general por la justa aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno de personal;
5. Servir de enlace entre el Despacho del Alcalde y las instituciones gubernamentales y privadas del distrito;
6. Revisar en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, los planes operativos de cada dirección y el Plan Operativo Anual institucional;
7. Preparar informes periódicos al Despacho del Alcalde relativos a la gestión municipal; y
8. Atender otras funciones que le delegue el Despacho del Alcalde.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

#### **4. Nivel Asesor**

##### **4.1 Dirección de Asesoría Legal**

###### **Objetivo**

Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas en los temas relacionados a sus funciones y la interpretación de leyes y demás instrumentos jurídicos. Atender los procesos que debe resolver el Alcalde en primer o segunda instancia.

###### **Funciones**

1. Brindar asesoría a los niveles superiores, directores y a todas las unidades administrativas, sugerir medidas y recomendaciones de acuerdo a las normas aplicables;
2. Atender las consultas de índole legal que formulen las autoridades municipales;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Representar al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le son asignados por el despacho del Alcalde;
5. Supervisar y coordinar con las unidades a su cargo los asuntos legales que le sean asignados;
6. Presentar anteproyectos de Acuerdos, decretos, convenios y demás documentos legales, a solicitud del despacho del Alcalde;
7. Gestionar planes de capacitación con instituciones para dar respuestas a las necesidades de capacitación de los funcionarios de la unidad;
8. Preparar informes periódicos que le sean solicitados por el Alcalde;
9. Revisión de documentos legales;
10. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas y/o denuncias administrativas contra los funcionarios del Municipio;
11. Admisión y tramitación de los procesos que ingresan a la dirección para su trámite;
12. Atender y orientar al contribuyente cuando requiere información sobre algún proceso que repose en la dirección;
13. Recopilar información legal sobre la materia de su competencia;
14. Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias y otros procesos judiciales que se tramitan en los despachos municipales;
15. Realizar Audiencias;
16. Aplicar la leyes de Tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas;
17. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

18. Elaborar las minutas de adjudicación de tierras municipales;
19. Cualquier otra asignación especial que le sea asignada por el despacho del Alcalde.

#### **4.1.1 Departamento de Consultas y Quejas**

**Funciones:**

1. Elaborar los borradores de opiniones legales para la aprobación del director, de aquellos asuntos que le sean referidos por el Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas;
2. Atender asuntos relacionados a la Caja de Seguro Social por asuntos laborales;
3. Atender los recursos interpuestos contra resoluciones de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Atender y tramitar las quejas administrativas presentadas contra los funcionarios municipales.

#### **4.1.2 Departamento de Procesos de Tránsito:**

**Funciones**

1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con apelaciones de casos de tránsito dentro del Distrito;
2. Aplicar las Leyes de Tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas;
3. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;
4. Elaborar informes periódicos;
5. Confección de Resoluciones, Autos, Proveidos, Providencias u oficios, cuando así se requiera dentro de un proceso.

#### **4.2 Dirección de Planificación y Presupuesto**

**Objetivo**

Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de planificación estratégica del Municipio, con la respectiva medición de resultados.

**Funciones**

1. Formular las políticas, planes y organización del funcionamiento del Municipio;
2. Formular el Plan Estratégico Municipal que debe ser aprobado por el Alcalde y el Concejo Municipal;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

3. Formular el Plan Operativo Anual (POA) institucional, en conjunto con las otras direcciones, que debe ser aprobado por el Alcalde;
4. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) para su incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
5. Asesorar al Alcalde y todas las dependencias municipales en temas relacionados a la planificación estratégica, programación y ejecución presupuestaria y la gestión de proyectos;
6. Velar, en conjunto con la Dirección Administrativa, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
7. Asesorar al Alcalde y a Tesorería en cuanto a la necesidad de solicitar partidas extraordinarias en el presupuesto municipal, y evaluar su viabilidad;
8. Formular conjuntamente con las unidades operativas el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde.
9. Elaborar para la aprobación del Alcalde, en conjunto con Tesorería y la Dirección Administrativa, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;
10. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;
11. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;
12. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
13. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
14. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos.
15. Participar de las reuniones de coordinación interinstitucional que se relacionen con los planes, proyectos y programas municipales;
16. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
17. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución.

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

18. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución.
19. Elaborar informes periódicos que se le requiera por el Despacho del Alcalde;
20. Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria;
21. Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, acuerdos, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionado con el presupuesto;
23. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
24. Colaborar con las investigaciones y trabajos de áreas afines.
25. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional y la Dirección Administrativa lo relativo a la viabilidad económica de los programas y proyectos municipales;
26. Promover la cooperación técnica con el Municipio de Chepo para lograr fondos para los proyectos y programas municipales;
27. Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias; y
28. Cualesquiera otra que le sean asignada por el Despacho del Alcalde.

**4.2.1 Departamento de Planificación Estratégica**

**Funciones:**

1. Elaborar para su aprobación, los planes, programas y proyectos municipales, incluyendo perfil de proyectos, términos de referencias, cronogramas de trabajo, documentos de proyecto, matriz de resultados, entre otros;
2. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Estratégico Municipal;
3. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Operativo Anual (POA) institucional, formulado en conjunto con las otras direcciones;
4. Asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos;
5. Elaborar para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA);
6. Realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados a la planificación estratégica, programación presupuestaria y la gestión de proyectos; y
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

#### 4.2.2 Departamento de Presupuesto

**Funciones:**

1. Formular, conjuntamente con las unidades operativas, el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde, y ejecutarlo;
2. Elaborar, para la aprobación del director, en conjunto con las unidades vinculadas, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;
3. Elaborar, para la aprobación del director, las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
4. Analizar la viabilidad de las solicitudes de partidas extraordinarias en el presupuesto municipal; y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección

#### 4.2.3 Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo

**Funciones:**

1. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;
2. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
3. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control;
4. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos, y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### 4.2.4 Departamento de Desarrollo Institucional

**Funciones:**

1. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

2. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular propuestas de políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
3. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución,
4. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución; y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **4.2.5 Departamento de Cooperación Técnica**

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación financiera, técnica, científica y administrativa y cultural que se requiere para los programas y proyectos municipales;
2. Promover y apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias;
3. Servir de enlace con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y para lograr la cooperación técnica para el municipio;
4. Organizar y supervisar pasantías, voluntariado, que se realice en las oficinas municipales;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **4.3 Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

**Objetivo**

Desarrollar e implementar acciones de comunicación interna y externa que permitan divulgar las actividades que involucran la gestión municipal y la buena imagen de la institución.

**Funciones:**

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias de la Institución, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

2. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Coordinar y laborar en la organización, la divulgación y promoción de eventos nacionales e internacionales en los que participe el Municipio;
5. Custodiar los equipos tecnológicos, de audiovisual y demás que le sean asignados a la Dirección;
6. Producir, revisar y seleccionar todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
7. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al Municipio, sus autoridades y directivos;
8. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que realiza el Municipio;
9. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos;
10. Realizar pre-producciones, producciones y post-producciones audiovisuales para divulgar, promocionar e informar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias del Municipio, considerando la política y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde; y
11. Generar un vínculo positivo entre el municipio, los medios de comunicación y la comunidad en general;
12. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Municipio;
13. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales y otras dependencias del estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
14. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, redes sociales, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
15. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;
16. Preparar y difundir la memoria anual de labores;
17. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía;
18. Reaccionar ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto a la alcaldía o a alguno de sus directivos e informar de manera inmediata al director o el subdirector de Relaciones Públicas, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
19. Administrar la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

20. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web y en todas las publicaciones;
21. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales.
22. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes de la institución, además de editarlo y salvaguardarlos en la videoteca;
23. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;
24. Diseño y confección de dummies para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales, representan también parte de nuestras obligaciones para con la institución a la cual servimos;
25. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

#### 4.3.1 Departamento de Relaciones Públicas y Eventos

**Funciones:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar, de manera eficiente, la realización de las actividades y eventos de la alcaldía;
2. Promover los canales de comunicación óptimos hacia el fortalecimiento de las relaciones entre la municipio, los Medios de Información y la comunidad en general;
3. Propiciar y mantener las relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen las actividades de la Alcaldía de Chepo;
4. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Alcaldía;
5. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales, nacionales y otras dependencias del Estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
6. Difundir el informe anual de la gestión municipal a través de los canales indicados para dar a conocer a la población en general, los procesos y resultados de dicha gestión;
7. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
8. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
9. Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la institución;
10. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

11. Planificar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la Alcaldía necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de sus instalaciones;
12. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía; y
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### 4.3.2 Departamento de Prensa

**Funciones:**

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel municipal, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;
2. Impartir directrices sobre las diferentes coberturas periodísticas que deban hacerse;
3. Organizar, divulgar y promocionar eventos nacionales e internacionales en los que se involucre el municipio;
4. Producir, revisar y seleccionar, para la aprobación del director, todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
5. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al municipio, sus autoridades y directivos;
6. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos municipales;
7. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos; y
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### 4.3.2 Departamento de Monitoreo

**Funciones:**

1. Monitorear los programas de televisión, radio, páginas Web, redes sociales y periódicos que difundan noticias de economía, especialmente las que involucran al Municipio;
2. Elaborar y enviar reportes diarios con respecto a noticias económicas y reportajes, enfatizando en aquellos cuyo contenido se enuncie principalmente a temas relacionados al Municipio;
3. Elaborar y enviar reportes de seguimiento gráfico sobre la cantidad de noticias económicas vs las que involucran la Alcaldía, de tal forma que se pueda llevar un seguimiento porcentual de las noticias por cada medio;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

4. Informar y ejecutar instrucciones de la Dirección, ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto al municipio o a al alcalde e informar de manera inmediata al director, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **4.3.3 Departamento de Medios Digitales**

**Funciones:**

1. Administrar la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;
2. Velar porque las unidades a su cargo cumplan con las políticas y procedimientos establecidos;
3. Velar y revisar, en conjunto con la Dirección de Cómputo y Sistemas, que los respaldos de los servidores se estén realizando de acuerdo a las políticas de administración del Sitio Web y redes sociales;
4. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web;
5. Coordinar y supervisar el contenido que será publicado en el Sitio Web de la Alcaldía con las diferentes direcciones y las unidades administrativas de la institución y solicitar a las mismas que la información que aporten sea comprensible al público en general;
6. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales;
7. Verificar la calidad de la información del Sitio Web y las redes sociales; y
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **4.3.4 Departamento de Audio-Visual**

**Funciones:**

1. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes del municipio;
2. Editar y salvaguardar la información audiovisual del municipio en la videoteca, de tal manera que perduren;
3. Custodiar los equipos de audio visual que se asignen a la dirección;
4. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

#### **4.3.5 Departamento de Diseño Gráfico**

**Funciones:**

1. Diseñar la imagen gráfica institucional;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

2. Darle imagen y sonido a la presentación de los servicios y de la gestión que promueve el municipio, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional;
1. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;
2. Diseño y confección de dummies y demás documentos para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

## **5. Nivel de Fiscalización**

### **5.1 Dirección de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Revisar, evaluar y velar por el correcto funcionamiento de la estructura de control interno dentro del municipio, y servir de apoyo al alcalde en este tema.

#### **Funciones**

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, para ser aprobado por el alcalde;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
7. Servir de apoyo al Alcalde, en la identificación y promoción del mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

9. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo;
10. Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento;
11. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la oficina de control interno;
12. Rendir los informes pertinentes al alcalde;
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### 5.1.1 Departamento de Fiscalización

**Funciones:**

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las área encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
6. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia unidad; y
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### 5.1.2 Departamento de Auditoría

**Funciones:**

1. Elaborar, para ser aprobado por el director, y posteriormente, por el alcalde, la propuesta del Plan Anual de Auditoría Interna;
2. Iniciar, desarrollar y completar mediante Informes de Auditoría las investigaciones solicitadas por el alcalde;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

3. Recopilar las pruebas documentales, periciales y testimoniales y de otra índole, en las Unidades Administrativas, a los funcionarios y a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran;
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
5. Ejecutar las actividades inherentes a las auditorías que se realicen dentro del municipio; y
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**6. Nivel Auxiliar de Apoyo**

**6.1 Dirección Administrativa**

**Objetivo**

Gestionar y proveer de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos necesarios para el debido funcionamiento del Municipio.

**Funciones**

1. Asesorar al Despacho Superior en la formulación de políticas, objetivos, y estrategias relacionadas con la administración de la entidad;
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) institucional y del Plan Estratégico Municipal en los asuntos de su competencia así como formular y ejecutar planes de acción que se requieran.
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Velar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
5. Dirigir, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y actualización de inventarios, elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
6. Administrar la flota vehicular y de equipo pesado de la institución, esto incluye el mantenimiento, el descarte y adquisición de equipo, reparación, seguros, entre otros;
7. Coordinar su disposición para el cumplimiento de las tareas de las dependencias municipales;
8. Llevar el registro y control de toda la documentación y el archivo de la alcaldía municipal;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

9. Aprobar, previa aprobación del Alcalde, el Plan de Mantenimiento de bienes de la alcaldía municipal;
10. Custodiar todos los bienes muebles de la institución;
11. Disponer y distribuir en los Departamentos dependientes el personal necesario para cumplir las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios a si como lo relacionado con la infraestructura requerida para el desarrollo de sus funciones;
12. Supervisar , dirigir y establecer controles en el uso y conservación adecuado de la Flota Vehicular, la infraestructura municipal, pago de Arrendamientos o contratos de instalaciones propiedad del Municipio de Chepo;
13. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes y programas y proyectos de la entidad;
14. Coordinar con la Tesorería, y la Dirección de Planificación y Presupuesto, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes para ser presentado al Alcalde;
15. Autorizar diferentes documentos administrativos que sean de su competencia de acuerdo a la normativa interna tales como orden de compras, órdenes de servicios, cheques, comprobantes presupuestarios, órdenes de pago, órdenes de servicios, caja menuda, entre otros;
16. Presentar cronogramas de seguimientos e informe de resultados al Despacho Superior de la Gestión Administrativa;
17. Mantener comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas del municipio para que las necesidades administrativas sean suplidas de manera oportuna y eficiente;
18. Las demás tareas que le sean asignadas por el Despacho Superior y que correspondan a su dependencia.

**6.1.1 Departamento de Documentación y Archivo**

**Funciones:**

1. Llevar el registro y control de toda la documentación de la alcaldía municipal;
2. Llevar la mensajería interna y externa de la alcaldía municipal;
3. Elaborar para su debida aprobación, la tabla de vida de documentos del municipio;
4. Establecer las políticas de archivo y documentación que se llevará a cabo dentro del municipio;
5. Custodiar la información documental y que de otra manera se archive en los registros del municipio;
6. Archivar de manera científica los documentos del municipio, utilizando la tecnología para este proceso;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

7. Cualesquiera otra asignada por la dirección.

### 6.1.2 Departamento de Transporte

**Funciones:**

1. Custodiar la flota vehicular y de equipo pesado propiedad del municipio;
2. Supervisar y establecer las rutas de los vehículos municipales, con el objetivo de cumplir con las necesidades institucionales de manera oportuna y eficiente;
3. Supervisar y dar seguimiento a l mantenimiento del equipo de transporte en los talleres autorizados por el municipio;
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de la flota vehicular y equipo pesado municipal;
5. Coordinar la renovación de placas de la flota vehicular;
6. Reportar a la Dirección todo accidente o incidente de tránsito en el que se vea involucrado un vehículo del municipio;
7. Controlar el uso del combustible, lubricantes, piezas de repuesto y supervisar el consumo del gasto de cada vehículo municipal;
8. Establecer programas anuales de evaluación de la flota vehicular y los equipos para determinar la vida estimada y reposición de los mismos;
9. Brindar recomendaciones a la dirección para la selección, operación, mantenimiento y reemplazo de los equipos de transporte municipales;
10. Preparar informes periódicos según sean solicitados;
11. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### 6.1.3 Departamento de Servicios Generales y Almacén

#### 6.1.3.1 Sección de Almacén

**Funciones:**

1. Administrar el almacén de la alcaldía municipal, esto implica ordenar y controlar los insumos y mantener en existencia los materiales e insumos de oficina necesarios para el abastecimiento de las unidades administrativas del municipio;
2. Procesar la eliminación de materiales obsoletos o dañados, controlar las entradas y salidas de materiales e insumos;
3. Hacer y actualizar el inventario, que deberá enviar a Contabilidad;
4. Cualesquiera otra que le asigne el Departamento.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

### 6.1.3.2 Sección de Servicios Generales y Mantenimiento

#### Funciones:

1. Organizar y brindar los servicios de mantenimiento (electricidad, plomería, albañilería, carpintería, etc...) a las dependencias municipales, sus mobiliarios y demás bienes muebles del municipio;
2. Realizar los servicios de limpieza y aseo de las oficinas municipales;
3. Establecer procedimientos y normas de cuidado y protección de los bienes muebles y materiales e insumos de la alcaldía municipal;
4. Preparar informes periódicos;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### 6.1.4 Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (G.O. 27556-A)

#### Funciones:

1. Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud;
2. Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo su administración y custodia de la institución;
3. Coordinar sus labores con las unidades de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte y Cómputo, y otros relacionados;
4. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros que conforman los bienes patrimoniales institucionales, este proceso deberá realizarse antes del cierre mensual contable (coordinación);
5. Conciliar mensualmente con el informe presentado por la Dirección de Procesos y Sistemas, relacionado a los bienes informáticos y a los bienes intangibles; (a través de sistemas tecnológicos)
6. Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece este Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público, elaborado y actualizado por el Ministerio de Economía u Finanzas, y demás normas vigentes relacionadas;
7. Utilizar la codificación financiera en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
8. Suministrar copias de todos los movimientos de los bienes tales como: traspasos, donaciones, remesas internas, descarte, entre otras afectaciones patrimoniales del inventario institucional al Departamento de Contabilidad;
9. Recibir los Informes de Recepción y Despachos de Almacén;
10. Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad tales como: compra,

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

- donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, entre otros;
11. Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, entre otros;
  12. Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Unidades Administrativas encargadas de tramitar la disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables;
  13. Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial. De igual forma, podrán contener elementos tecnológicos innovadores incorporados. Al momento del despacho por el Departamento de Almacén, los bienes deben ser identificados con sus respectivos marbetes por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales;
  14. Verificar y certificar ante la Dirección la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso;
  15. Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes patrimoniales. La coordinación la ejercerán los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y la Contraloría General de la República (Dirección General de Fiscalización);
  16. Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Cómputo, entre otras; el mismo debe ser presentado a la Dirección para su aprobación;
  17. Dar el seguimiento del Plan de Mantenimiento autorizado de los bienes institucionales;
  18. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la institución;
  19. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes;
  20. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la Unidad;
  21. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el Departamento de Compras;
  22. Coordinar e Informar a la Dirección, la actualización de los saldos registrados en el inventario, de aquellos rubros patrimoniales que requieran una revaluación.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

### 6.1.5 Departamento de Compras

**Funciones:**

1. Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito, contado y caja menuda menores de B/.50,000.00, así como los literales del párrafo de excepciones de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley No. 22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006 y Ley 61 de 2017. Arriba de B/.50,00.00 aprueba el alcalde
2. Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No.22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006;
3. Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, PanamaCompra;
4. Dar seguimiento a los trámites de contrataciones a través del Sistema Compras;
5. Realizar los actos públicos de las contrataciones que realice el municipio hasta la adjudicación;
6. Remitir las actuaciones en caso de recursos legales interpuestos durante el proceso de contratación pública a la Dirección de Asesoría Legal; y
7. Cualesquiera otro que le sea asignado.

### 6.2 Oficina Municipal de Recursos Humanos

**Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los subsistemas de recursos humanos como reclutamiento, selección, contratación e inducción, seguridad social, salud y seguridad laboral, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, capacitación, desarrollo y promoción del personal de la Alcaldía del Municipio Chepo para garantizar la calidad del servicio prestado y la operatividad.

**Funciones**

1. Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas, leyes pertinentes y los principios de administración de personal;
2. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

5. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, acciones, vacaciones, otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
6. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones;
7. Controlar, Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
8. Calcular, registrar y realizar solicitud de Cheques para pagos de (SIPE, CERDEM, SIACAP);
9. Supervisar y garantizar el uso de los manuales de procedimientos que rigen las diferentes Direcciones y Departamentos con el propósito de que se cumplan los objetivos y compromisos adquiridos mediante la ejecución de las funciones para desarrollar una buena Gestión Municipal;
10. Coordinar la Gestión y Desarrollo Organizacional con la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal;
11. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
12. Supervisar las dependencias de los COIF Municipales, Corregidurías u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social y comunitaria. (servicios generales)
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

#### 6.2.1 Departamento de Personal

**Funciones:**

1. Elaborar los Decretos de nombramientos, insubsistencias, destituciones, traslados, licencias, vacaciones y acuerdos o resoluciones relacionados al personal del municipio;
2. Atender y brindar la información que el servidor municipal requiera en relación a su expediente de personal;
3. Organizar y mantener la base de datos del personal y Estructura del Municipio;
4. Custodiar los expedientes del personal del municipio y garantizar su protección y confidencialidad;
5. Elaborar y atender todo lo relacionado con contratos de servicios y por contingencias;
6. Confección de carnet de colaboradores;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

7. Llevar el control de registro de asistencia del personal, e informar sobre los descuentos, horas extraordinarias, tiempo compensatorio y aplicación de sanciones al personal del municipio;
8. Confeccionar informes de Riesgos Profesionales;
9. Cualesquier otra que le sea asignada por la Dirección.

### **6.2.2 Departamento de Planilla**

**Funciones:**

1. Confeccionar la planilla regular, la recapitulación (resumen a las partidas de presupuesto) y la planillas de gasto de representación;
2. Administrar el sistema informático de planilla;
3. Realizar los movimientos relacionados con la inclusión y exclusión de los funcionarios de la planilla;
4. Confeccionar la planilla SIPE (Seguro Social), la planilla SIACAP (Fondo Complementario), y del CERDEM;
5. Llevar el control de Descuentos del personal (revisión y VB° para aprobación del Director y el funcionario);
6. Tramitar las solicitudes de carta de trabajo, certificación y descuentos;
7. Confeccionar los calendarios de pago cada seis meses para aprobación del Despacho del Alcalde, RRHH, Contraloría y Tesorería;
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

### **6.2.3 Departamento de Relaciones Laborales**

**Funciones:**

1. Orientar a los funcionarios, a solicitud de las diferentes unidades administrativas; sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios, mientras se encuentren ejerciendo un cargo municipal;
2. Investigar la autenticidad de los certificados de incapacidad, tanto de clínicas particulares y públicas, cuando así soliciten los jefes de despacho;
3. Elaborar y actualizar el Manual de Cargos del municipio;
4. Atender e investigar las quejas administrativas disciplinarias a nivel interno que se presenten contra los funcionarios municipales, así como armar el expediente y elaborar el proyecto de resolución;
5. Coordinar, con la Dirección de Asesoría Legal, la remisión de la información solicitada por el Ministerio Público o el Órgano Judicial, además de adjuntar copias autenticadas de otros documentos cuando lo requieran a través de oficio;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

6. Confeccionar informes técnicos de cargos para realizar el reconocimiento del cambio de categorías de los(as) Trabajadores Sociales, Pedagogos y Médicos, y de cualquier otro funcionario cuyas carreras se rigen por leyes especiales; así como elaborar los acuerdos correspondientes;
7. Atender e investigar las solicitudes de Reclasificación de Cargo, armar el expediente, realizar la visita de campo al área de trabajo del solicitante, confeccionar informes y elaborar el proyecto final;
8. Expedir Certificaciones varias (Tiempo laborado, Horario de Trabajo, SIACAP, otras), solicitadas por los funcionarios municipales;
9. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar del funcionario;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **6.2.4 Departamento de Capacitación**

**Funciones:**

1. Elaborar, para la aprobación de la Dirección, el Plan Anual de Capacitación de personal;
2. Elaborar diagnósticos de necesidades en materia de capacitación del personal del municipio;
3. Coordinar las acciones de capacitación para el personal del municipio;
4. Realizar las convocatorias para las acciones de capacitación;
5. Ejecutar acciones de coordinación y alianzas estratégicas para lograr apoyos interinstitucionales y con la empresa privada para la ejecución del plan de capacitación;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **6.3 Dirección de Procesos y Sistemas**

**Objetivo**

Proveer, diseñar y mantener la plataforma informática del Municipio, y brindar asesoría en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.

**Funciones**

1. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
2. Asistir al Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

3. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes;
4. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
5. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional;
6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los servidores municipales;
7. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
8. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware;
9. Coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del municipio y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

### 6.3.1 Departamento de Cómputo

**Funciones:**

1. Proveer el soporte técnico a las unidades administrativas en el área de hardware, software y telecomunicaciones;
2. Actualizar el manejo de la información de los sistemas informáticos utilizados en el municipio para su óptimo desempeño;
3. Actualizar las herramientas de acceso a las redes y las operaciones básicas de internet y de la intranet;
4. Capacitar al personal en el uso y manejo de las redes, bases de datos y de software en general;
5. Administrar los recursos informáticos de la dirección;
6. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
7. Cualesquiera que lea asignada por la dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

### 6.3.2 Departamento de Análisis y Procesos

**Funciones:**

1. Analizar la información generada en cada proceso interno del municipio que le suministrada por la unidad administrativa respectiva;
2. Sistematizar los procesos internos del municipio en conjunto con cada unidad administrativa, a fin de simplificar los procesos;
3. Asesorar y hacer sugerencias al alcalde y a las unidades administrativas en lo relacionado a los procesos de los sistemas del municipio;
4. Actualizar los procesos internos sistematizados del municipio, para optimizar el servicio;
5. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
6. Cualesquiera que lea asignada por la dirección.

### 6.4. Unidad Ejecutora de Descentralización

**Objetivo**

Velar por la debida ejecución del proceso de descentralización dentro del Municipio de Chepo.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de descentralización dentro del Municipio;
2. Elaborar y formular los proyectos de infraestructura y otros relativos al cumplimiento de la ley 37 de 2009; y la Ley 66 del 2015
3. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico que levantará los proyectos de descentralización;
4. Elaborar, en conjunto con el alcalde, las juntas comunales y la comunidad, el Plan Anual de Obras e Inversión;
5. Organizar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, los mecanismos de participación ciudadana para la planificación participativa de los proyectos de la descentralización;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

6. Diseñar e implementar un sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo para el Plan Anual de Obras e Inversión y demás planes y proyectos de la descentralización;
7. Levantar los pliego de cargos para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos de la descentralización;
8. Rendir informes;
9. Elaborar, para su debida aprobación, su Plan Operativo Anual (POA);
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

## **7 Nivel Operativo**

### **7.2 Dirección de Ingeniería Municipal**

#### **Objetivo**

Velar por el cumplimiento de las normas sobre planificación y desarrollo urbano en el distrito, así como ejecutar las acciones de edificación que sean necesarias para la gestión municipal.

#### **Funciones**

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;
2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente, así como la aplicación de multas por incumplimiento de las normas;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
6. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
7. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;
8. Administrar el almacén de materiales de construcción. Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales;
9. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

10. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
11. Imponer, por delegación del alcalde, las sanciones que corresponden por infracciones a las normas urbanísticas nacionales y municipales;
12. Levantar catastro de los terrenos e infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
13. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
14. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
15. Realizar inspecciones en las obras de construcción y edificación;
16. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por las autoridades urbanísticas;
17. Cualquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

#### **7.2.1 Departamento de Desarrollo Urbano**

**Funciones:**

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;
2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Preparar informes periódicos;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **7.2.2 Departamento de Construcción**

**Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
2. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

3. Administrar el almacén de materiales de construcción; Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales
4. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;
5. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
6. Preparar informes periódicos;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **7.2.2 Departamento de Agrimensura**

**Funciones:**

1. Levantar catastro de los terrenos e infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
2. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
3. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
4. Brindar apoyo a otras instituciones y empresas que así lo soliciten al departamento;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **7.2.3 Secretaría Técnica Judicial**

**Funciones:**

1. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por el municipio;
2. Realizar audiencias;
3. Realizar notificaciones;
4. Atender los casos de custodia de áreas de servidumbres y áreas verdes municipales;
5. Entregar informes legales para trámite de adjudicación y tenencia de tierras municipales;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **7.2.3 Departamento de inspección**

**Funciones:**

1. Realizar las inspecciones que se requieran por parte de la dirección;
2. Preparar informes;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

### **7.3 Dirección de Planificación Urbana**

#### **Objetivo**

Establecer el marco regulador del ordenamiento territorial para el desarrollo urbano del distrito de Chepo.

#### **Funciones**

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local, según los parámetros del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar y recomendar al alcalde el cambio de zonificación o uso de suelo dentro del territorio del distrito de Chepo;
4. Convocar la Junta de Planificación Municipal;
5. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
6. Llevar el registro y control de catastro de tierras;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

#### **7.3.1 Departamento de Planificación Urbana**

##### **Funciones:**

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación o de uso de suelo dentro del territorio del distrito de Chepo, y emitir el concepto técnico;
4. Participar en las reuniones con la Junta de Planificación Municipal;
5. Preparar los informes y estudios técnicos relacionados con el ordenamiento territorial y del desarrollo urbano;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por el director.

#### **7.3.2 Departamento de Catastro Municipal**

##### **Funciones:**

1. Actualizar el catastro de tierras ubicadas dentro del distrito de Chepo;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

2. Registrar planos, (aprobados o levantamientos) correspondientes a predios ocupados por asentamientos humanos, ya sea que estos sean propiedad Municipal, de otro Ente, o en su defecto Privado.
3. Registrar y actualizar los lotes que pertenecen a fincas Municipales, con la anotación de la finca dentro de la cual se encuentran, y en la que se determine la superficie de la finca Madre.
4. Gestionar ante las instancias Privadas o Estatales, el traspaso de aquellos predios ocupados o no por asentamientos humanos y usos públicos a favor del Municipio de Chepo para su debida legalización;
5. Atender las solicitudes de legalización de lotes a favor de los ocupantes, y la adjudicación de bienes municipales con la coordinación de la Dirección de Legal y Justicia y la Notaria Especial;
6. Ordenar, registrar y mantener un control del pago de los lotes en los expedientes de acuerdo a recibos de caja por abonos de lotes, pagos de mensuras, minutas, pagos de planos de localización y catastrales;
7. Recibir todas aquellas controversias relacionadas a la tenencia de lotes, acopiar la información correspondiente y remitirlo a la Secretaria Técnica Judicial de Edificación y Construcción o en su defecto según sea el criterio a la Dirección de legal y Justicia para la decisión correspondiente; (verificar)
8. Registrar los traspaso de lotes en los libro de control;
9. Citar y concretar arreglos de pagos a los adjudicatarios de lotes;
10. Confeccionar certificaciones de lotes para instalaciones de luz, agua, teléfono, traspaso, y diligencias judiciales.
11. Anotar los secuestros y embargos, o cualquier orden judicial, que recaiga sobre lotes propiedad del Municipio de Chepo, que provienen de la Dirección de Legal y Justicia, o de Tribunales competentes.
12. Expedir cartas de cancelaciones y certificaciones de lotes para tramitar escrituras y traspaso ante la Notaría Especial.
13. Anotar y actualizar los traspasos celebrados ante la Notaria Especial de Chepo
14. Realizar inspecciones para verificar la localización de lotes en áreas del Distrito de Chepo.
15. Coordinar, consultar y verificar conjuntamente con el Departamento de Agrimensura del Municipio el área y superficie de lotes Municipales.
16. Brindar información a Juntas Comunales de lotes baldíos o desocupados que no estén cancelados para su adjudicación.
17. Solicitar al Departamento de Agrimensura la confección de los planos de legalización cuyos propietarios hayan cancelado este servicio;
18. Preparar informes periódicos, que contengan información que permita verificar el comportamiento de pagos por corregimiento, que contenga datos sobre el desarrollo de toda la actividad principal del Departamento;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

19. Coordinar las titulaciones masivas con la Autoridad Nacional de Tierras, y con cualquier otro ente que coadyuve a este fin.
20. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### 7.3 Dirección de Servicios Municipales

#### Objetivos

Velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios que ofrece el municipio.

#### Funciones

1. Coordinar la debida prestación de los servicios de limpieza, ornato, sanidad pública, abastecimiento;
2. Supervisar la atención al usuario de los servicios municipales;
3. Administrar la infraestructura destinada a la prestación de los servicios municipales de cementerio, mercados, parques, plazas, áreas públicas;
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales dentro del distrito;
5. Velar por el ornato del distrito;
6. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

#### 7.3.1 Departamento de Ornato y Medio Ambiente

##### Funciones:

1. Velar por la limpieza y mantenimiento de parques, gimnasios, plazas, veredas, calles, avenidas, campos de juego y demás instalaciones de uso público de la comunidad; (1,2 limpieza y mantenimiento)
2. Realizar acciones dirigidas al embellecimiento del distrito, tales como reforestar las áreas verdes, paisajismo, pintar las aceras, parques, plazas, canchas de juego, entre otras instalaciones de uso público en el distrito;
3. Realizar tareas de educación comunitaria en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario; (no cuenta con ese apoyo) (3, 4, 5 y 6 sección comunitaria)
4. Coordinar y realizar proyectos con la comunidad para mantenerla limpia y atractiva;
5. Tramitar los permisos de poda y de tala de árboles; (anam les demora →)
6. Brindar el servicio de tala o poda de árboles, corte de herbazales, y limpieza de lotes baldíos;
7. Realizar operativos de limpieza del distrito, y enviar informes a la corregiduría del área para citar a los dueños de una propiedad que mantenga herbazales, basura, chatarras, o cualesquiera otra condición que afecte el entorno, el ambiente y/o la salud y la vida de sus vecinos; (sección de aseo)

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

8. Participar en las reuniones de las comisiones consultivas distrital del ambiente que sean convocadas por el alcalde;
9. Servir de enlace y participar en las acciones que se realicen en el distrito dirigidas a la protección del ambiente;
10. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los contratos de concesión de recolección de basura;
11. Preparar informes periódicos;
12. Cualesquiera otra que le sea asignada.

### **7.3.2 Departamento de Sanidad Pública y Cementerios**

**Funciones:**

1. Administrar el cementerio municipal dentro del distrito;
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual del cementerio municipal, para ser aprobado por el alcalde;
3. Atender y tramitar las solicitudes de arrendamiento de bóvedas y fosas municipales;
4. Atender y realizar las inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, previo pago de la tasa correspondiente;
5. Atender y realizar las solicitudes de los otros servicios del cementerio según el acuerdo municipal que lo regule;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### **7.3.3 Departamento de Mercados y Mataderos Municipales**

**Funciones:**

1. Administrar los mercados municipales o comunales que se establezcan en el distrito;
2. Coordinar, atender y tramitar los servicios de arrendamiento de locales;
3. Elaborar el Plan de Operaciones de los mercados;
4. Coordinar y realizar las ferias artesanales y de abastecimiento que realice el municipio;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### **7.3.4 Departamento de Atención al usuario**

**Funciones:**

1. Recibir y tramitar las quejas de los usuarios por la mala prestación de los servicios municipales de ornato, aseo, cementerios, mercados o ferias, permisos, placas, y otros servicios municipales.

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

2. Remitir al departamento o dirección correspondiente las quejas que se presenten por mala prestación de servicios;
3. Dar seguimiento a las quejas presentadas por la mala prestación de servicios;
4. Dar respuesta a los usuarios de sus quejas, el estado de éstas, y las acciones a tomar;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.

#### **7.4 Tesorería Municipal**

##### **Objetivos**

Administrar y custodiar el patrimonio y la Hacienda Municipal mediante la captación de gravámenes, derechos y tasas establecidas por la Ley, para el Desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en el Municipio de Chepo.

##### **Funciones**

1. Proponer al Concejo, y desarrollar las políticas tributarias, y ejecutar las acciones necesarias para lograr el aumento de las recaudaciones;
2. Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de Impuestos;
3. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio para lo cual deberán llevar registros de transacciones en el programa de contabilidad;
4. Llevar los registros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y la ejecución del presupuesto;
5. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto y suministrar los datos e informes necesarios; (participar)
6. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del alcalde así como examinar los comprobantes;
7. Enviar al Concejo y al Alcalde los estados financieros, copia del Informe de recaudación de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
8. Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica, 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;
9. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
10. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

11. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
12. Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal;
13. Examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos y empleados municipales;
14. Depositar en cuentas separadas la suma asignada por Ley o Acuerdo Municipal a fondos municipales;
15. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal y ejercer la jurisdicción coactiva;
16. Mantener actualizado el catastro fiscal Municipal;
17. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde;
18. Firmar convenios de pago, aforos, certificaciones, paz y salvo y notificaciones de embargo;
19. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la tesorería;
20. Nombrar y destituir al personal subalterno de la tesorería de conformidad con las estructuras de cargo creados por los Concejos Municipales;
21. Elaborar las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal; y
22. Todos los demás que les señalen las leyes o los Acuerdos Municipales.

**7.4.1 Subtesorería**

**Funciones:**

1. Confeccionar los informes de conducta de los contribuyentes morosos para llevar los expedientes a las comisiones;
2. Clasificar los reclamos según las comisiones correspondientes (Junta Calificadora o Comisión de Haciendas);
3. Aplicar en sistema las resoluciones emitidas por las dos comisiones en relación a los reclamos;
4. Verificar los documentos de servidumbres que van hacer aforados;
5. Atender cualquier inconveniente que presente el personal de negocio en relación al sistema;
6. Realizar arreglos de pagos cuando el contribuyente cuando no pose el 40% exigido en ventanilla; (porcentaje de arreglo de pago)
7. Asistir a la Comisión de Hacienda y Junta Calificadora del Concejo Municipal, cuando sean convocadas;
8. Llevar el control de las boletas de citación al contribuyente por omisión de pago o no registro del negocio, atendidas por el Departamento de negocio y por la sub-dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

9. Hacer el análisis de las declaraciones de renta cuando son presentadas por los contribuyentes y realizar los ajustes respectivos de aumento y disminución; y
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Tesorería.

#### 7.4.2 Departamento de Pagos

**Funciones:**

1. Planifica, organiza, coordina, controla y efectúa los pagos de las planillas salariales del personal de la institución, viáticos, pago a proveedores, u otros de acuerdo al control financiero y presupuestario de la Institución.
2. Coordinar y comunicar al departamento de almacén el control de los cheques entregados a proveedores;
3. Registra e integra la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros.
4. Elabora las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal.
5. Lleva el control y brinda el seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que remite el Departamento de Contabilidad.
6. Revisa y brinda seguimiento a los compromisos contingentes de los fondos del municipio;
7. Custodia, controla y mantiene inventario de los cheques no emitidos de los fondos de su dependencia.
8. Custodia y resguarda los cheques emitidos y por emitir para su debido control.
9. Verificar que las facturas a pagar reúnan los requisitos fiscales;
10. Rendir informes periódicos;
11. Cualesquiera otra que le sea asignada por tesorería.

#### 7.4.3 Juzgado Ejecutor

**Funciones:**

1. Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos o defraudadores del fisco municipal;
2. Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Código Judicial y demás normas aplicables;
3. Evitar perjuicios innecesarios a las partes durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos;
4. Presentar informes mensual de las metas alcanzadas a la tesorería; y

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

5. Cualesquiera que le sea asignada por la tesorería.

#### 7.4.4 Departamento de Inspeccion Fiscal

**Funciones:**

1. Realizar inspecciones a nivel distrital para hacer efectiva la recaudación de impuestos y aumentar los recaudos municipales;
2. Realizar censos periódicos conjuntamente con la Sección de Negocios a fin de conocer la cantidad de negocios existentes y los negocios nuevos que no estén registrados en el municipio y así ajustarlos de acuerdo a lo establecido en la legislación impositiva;
3. Citar y distribuir las boletas de citación y de jurisdicción coactiva para el cobro de las morosidades de más de tres meses;
4. Confeccionar los informes mensuales y anuales de las citaciones e inspecciones realizadas;
5. Realizar los operativos de los fines de semana a los negocios no autorizados al expendio de bebidas alcohólicas y todos aquellos que estén dentro del distrito, de acuerdo con la planificación aprobada por la tesorera;
6. Apoyar a las corregidurías con los inspectores fiscales para atender áreas con chatarra y lotes sucios, y departamento de vehículo para ubicar placas vencidas;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

#### 7.4.5 Departamento de Recaudación

**Funciones:**

- 1- Planificar y coordinar la recaudación Municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos municipales.;
- 2- Sugerir políticas, acciones y medidas que faciliten y que contribuyan al aumento de la recaudación Municipal;
- 3- Verificar a través de documentos confiables la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes registrados y calificados de acuerdo a la legislación impositiva municipal.
- 4- Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones o multas a favor del Municipio, incluyendo las multas que provienen de los Juzgados Nocturnos y Corregidurías.
- 5- Confeccionar depósitos de los ingresos Municipales que se reciban de las Corregidurías, COIF, Sección de Tierra, Dirección de Ingeniería y Sección de Negocios, y cualesquiera otros pagos al municipio.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

- 6- Realizar arqueo diario a los cajeros de la Dirección de Tesorería y confeccionar informes de la recaudación para Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.
- 7- Preparar informes mensuales y trimestrales de la recaudación Municipal.
- 8- Planificación y Coordinación periódicas de las gestiones de cobro, en toda las áreas de recaudos,
- 9- Establecer y mantener un control efectivo sobre los fondos a depositar;
- 10- Realizar supervisiones e inspecciones tendientes determinar la corrección o incorrección que afecten los bienes y valores dentro y fuera del departamento, así como al personal encargados de estas funciones.
- 11- Mantener información confiable con sus respectivas documentación sustentadora, de tal manera que facilite las tareas de control y auditorías;
- 12- Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

#### **7.4.5.1 Sección de Cobro**

**Funciones:**

1. Registrar las operaciones de cobro de todos los tributos, tasas, contribuciones municipales;
2. Llevar el control de todos los cobros municipales;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

#### **7.4.5.2 Centro de atención al contribuyente**

**Funciones:**

1. Recaudar los impuestos, tasas y demás tributos municipales;
2. Atender al contribuyente que presenta reclamos relacionados con tributos municipales;
3. Atender las solicitudes de placa y transacciones de vehículos, negocios y demás relacionadas al régimen impositivo municipal;
4. Cualesquiera otra que le sea asignada.

#### **7.4.6 Departamento de Contabilidad**

**Funciones:**

1. Diseñar e implementar sistemas de registro, control y análisis de información que garanticen la presentación real del movimiento financiero y presupuestario municipal;
2. Clasificar, resumir y registrar las transacciones financieras y presupuestarias del municipio;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

3. Confeccionar y emitir estados financieros en forma confiable y consistente que muestre la realidad de la gestión financiera, para la toma de decisiones económicas a corto, mediano y largo plazo;
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del municipio;
5. Mantener y supervisar los controles y registros de las transacciones financieras municipales;
6. Conciliar con el departamento de bienes patrimoniales, los inventarios de materiales, bienes e instalaciones que permitan conocer los recursos de la institución;
7. Preparar informes periódicos;
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### 7.4.7 Departamento de Vehículos

**Funciones:**

1. Registrar los vehículos, cancelar los registros
2. Registrar traspasos, secuestros, embargos, hipotecas,
3. Confeccionar zarpes de autos
4. Tramitar las solicitudes de placa a chapala
5. Entregar las placas
6. Programar la compra de nuevas placas
7. Elaborar informe con catastro de placas para confección de acuerdo municipal para la compra anualmente
8. Atención de las solicitudes del Ministerio Público y Organo Judicial

#### 7.4.8 Departamento de Negocios

**Funciones:**

1. Atender a los contribuyentes de negocios de primer ingreso
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibe los reclamos sobre aforo

#### 7.4.9 Departamento de Publicidad Exterior

**Funciones:**

1. Atender a los contribuyentes de publicidad exterior
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibe los reclamos sobre aforo

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

5. Coordinar las inspecciones con ingeniería municipal para la colocación de publicidad exterior

#### 7.4.10 Departamento de Archivo

**Funciones:**

1. Llevar el archivo de tesorería municipal;
2. Custodiar los archivos de tesorería municipal;
3. Establecer metodologías para mejorar los archivos de tesorería municipal;
4. Atender las solicitudes de documentación que reposen en sus oficinas;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada.

### 6.2 Dirección de Gestión Social

**Objetivo**

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas sociales que realice el municipio que coadyuven en el desarrollo integral del individuo.

**Funciones:**

1. Realizar las acciones tendientes a la promoción y gestión del desarrollo humano dentro del distrito;
2. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones, planes, programas y proyectos en materia educativa, deportiva, cultural, recreativa, de emprendimiento y de atención a los grupos vulnerables dentro del distrito;
3. Servir de enlace para las redes contra la violencia y demás acciones sociales que se desarrollen por parte de otras entidades dentro del distrito;
4. Servir de oficina de atención a los temas y acciones sobre discapacidad en coordinación con el SENADIS;
5. Realizar acciones tendientes a la caracterización social del distrito;
6. Desarrollar las acciones de trabajo social dentro del distrito;
7. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la dirección;
8. Todas las demás que le sean asignadas por el alcalde.

#### 7.5.1 Departamento de Trabajo Social

**Funciones:**

1. Realizar investigaciones sociales de los casos referidos al Departamento de Trabajo Social;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

2. Realizar visitas domiciliarias para conocer las condiciones ambientales y de vivienda que puedan intervenir en la situación social del sujeto de atención (individuo, familia, grupo o comunidad) de igual manera establecer vínculos con las redes de apoyo familiar y comunitarias;
3. Llevar registro diario y mensual de las actividades realizadas;
4. Elaborar, promover, implementar, coordinar y evaluar programas sociales a nivel institucional y comunitario para el desarrollo integral de la población;
5. Organizar y ejecutar estudios y diagnósticos sociales que identifique los problemas socio económicos derivado de la comunidad y dar alternativas de solución a corto y mediano plazo;
6. Coordinar las Redes de Violencia Intrafamiliar y Red de VIH/SIDA;
7. Llenar Ficha Social de los casos que llegan al Departamento y canalizar a los programas municipales y de instituciones conexas;
8. Supervisar las práctica de Estudiantes de Trabajo Social;
9. Elaborar Informes Sociales;
10. Elaborar Informes Ejecutivos Periódicos;
11. Recomendar políticas municipales de bienestar y desarrollo social;
12. Cualesquiera otra que le sea asignada.

#### 7.5.2 Departamento de Educación

**Funciones:**

1. Administrar los Centros de Orientación Infantil (COIF) municipales;
2. Llevar el registro y control de las actividades internas y externas de los COIFs;
3. Evaluar y sugerir las políticas de recursos humanos del personal que labora en los COIFs;
4. Colaborar con el Ministerio de Educación la supervisión y seguimiento de los programas de educación preescolar de los COIFs;
5. Desarrollar planes y programas para promover la inclusión de niños con necesidades especiales dentro de los COIFs;
6. Administrar los comedores municipales;
7. Supervisar el funcionamiento de los COIFs y comedores;
8. Remitir los casos de personal y de necesidades de los COIFs y comedores a la dirección para su debida atención;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

9. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas educativos que beneficien a los niños y jóvenes que se realicen en el distrito;
10. Preparar informes;
11. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### **7.5.3 Departamento de Deportes y Recreación**

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas deportivos y/o de recreación que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan el deporte y la buena utilización del tiempo de ocio, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
5. Organizar y coordinar las ligas distritales y comunitarias que desarrolle el municipio;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

### **7.5.4 Departamento de Cultura**

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas culturales que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
8. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
9. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan la cultura, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
10. Organizar y coordinar la Orquesta Sinfónica Municipal;
11. Preparar informes;
12. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

#### **7.5.4 Departamento de Emprendimiento**

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de emprendimiento que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan el emprendimiento, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
5. Promover alianzas estratégicas con actores públicos o privados para lograr asistencia técnica para los programas desarrollados;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **7.5.5 Departamento de Adultos Mayores y grupos vulnerables**

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de adultos mayores y grupos vulnerables que se realicen en el distrito;
8. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
9. Administrar los centros de atención de adultos mayores;
10. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
11. Servir de oficina de enlace para el cumplimiento de las normas sobre personas con discapacidad;
12. Preparar informes;
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

## 7.6 Dirección de Desarrollo Comunitario

### Objetivo:

Promover y gestionar acciones tendientes al desarrollo de las comunidades del distrito.

### Funciones

1. Asesorar al Alcalde en lo relativo a la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todas las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal y la Oficina de Participación Ciudadana;
4. Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y educación, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, del conjunto de programas y acciones que se implementan en el municipio, de acuerdo con la estrategia de comunicación del municipio;
5. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
6. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
7. Diseñar y ejecutar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo de los Proyectos y programas comunitarios;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
9. Coordinar la realización de obras comunitarias de acuerdo con la planificación realizada en base a las necesidades de las comunidades;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por el Alcalde.

### 7.6.1 Departamento de Organización Comunitaria

#### Funciones:

1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
2. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
3. Servir de enlace y coordinar con las organizaciones eclesiásticas y religiosas las actividades que realicen con el municipio;
4. Coordinar las actividades relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana que se ejecuten en el municipio;
5. Elaborar y actualizar el censo de las organizaciones comunitarias del distrito, y llevar un registro de su ubicación, fines y conformación directiva;

**Municipio de Chepo**  
**Manual de Organización y Funciones**

6. Servir de enlace y dar asistencia para su conformación y funcionamiento de los comités comunitarios;
7. Coordinar con las instituciones eclesiásticas y religiosas del distrito, las actividades en las que se requiera el apoyo del municipio y servir de enlace;
8. Preparar informes;
9. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**7.6.2 Departamento de Educación Comunitaria**

**Funciones:**

1. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todas las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal y la Oficina de Participación Ciudadana;
2. Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y educación, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, del conjunto de programas y acciones que se implementan en el municipio, de acuerdo con la estrategia de comunicación del municipio;
3. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
4. Orientar a los pobladores del distrito en cuanto a los servicios y trámites que se realizan en el municipio;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**7.6.3 Departamento de Obras Comunitarias**

**Funciones:**

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades en obras comunitarias;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de las obras comunitarias en base a los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Obras e Ingeniería Municipal, la realización de obras que se requieren realizar en las comunidades;
4. Preparar informes;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

## 7.7 Dirección de Seguridad Ciudadana

### Objetivo

Coadyuvar en la ejecución de acciones tendientes a promover la prevención de la violencia, la seguridad ciudadana, la prevención de desastres y la mitigación de riesgos dentro del distrito.

### Funciones

1. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones y personal del municipio;
2. Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional del distrito para mantener la paz, la seguridad de los vecinos, cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los acuerdos y decretos municipales.
3. Vigilar las estructuras y bienes municipales, así como los edificios, monumentos, áreas de uso público y todo lugar o inmueble que contituya parte del patrimonio municipal.
4. Establecer formatos y guías que regulen las actividades de seguridad y coordinar con las unidades responsables a la adaptación de medidas de protección y seguridad necesaria en el municipio;
5. Formular el procedimiento operacional normas de seguridad (P.O.N.);
6. Rendir, al alcalde, los informes relacionados a la seguridad en el distrito y en las instalaciones del municipio;
7. Comunicar al superior inmediato y/o a las autoridades competentes sobre cualquier anomalía que se presente en el municipio;
8. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
9. Preparar informes periódicos;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

### 7.7.1 Departamento de Gestion de Riesgos

#### Funciones:

1. Hacer las recomendaciones pertinentes y oportunas para que se declare estado de emergencia en el distrito o cese este estado;
2. Elaborar la propuesta del Plan de Gestión Riesgos distrital para ser aprobado por el alcalde;
3. Elaborar los planes de evacuación y de atención de emergencias a nivel del municipio;
4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo en las instalaciones del municipio;
5. Crear y coordinar comisiones de trabajo para las acciones de ayuda, mitigación, en caso de riesgo a la vida y bienes de los ciudadanos por causas de fuerza mayor o caso fortuito;

Municipio de Chepo  
Manual de Organización y Funciones

6. Mantener registros actualizados de personas, instituciones y organizaciones cívicas, filantrópicas y demás que provean auxilios y/o apoyos en caso de emergencia o desastres naturales, y servir de enlace con las mismas;
7. Colaborar y participar activamente, con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), el Cuerpo de Bomberos, y otras autoridades nacionales, en las acciones de prevención y de atención a la población en caso de desastres o emergencias, y demás que pongan en riesgo la vida y los bienes de los ciudadanos del distrito;
8. Elaborar informes;
9. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.

#### **7.7.4 Departamento de Observatorio de Seguridad**

**Funciones:**

1. Manejar y custodiar los equipos de vigilancia municipal;
2. Desarrollo del Observatorio de Seguridad Municipal;
3. Realizar el monitoreo diario de las cámaras de vigilancia;
4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de seguridad;
5. Rendir, al director, los informes sobre las situaciones detectadas por los equipos de vigilancia municipal,
6. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.



*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO NUEVE (9)**  
De 11 de julio de 2019.

“Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la (s) finca (s) inscrita(s) en el Registro Público, cuyos propietarios (s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas”.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS**  
En uso de sus facultades delegadas,

**CONSIDERANDO:**

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que mediante el Acuerdo Municipal N° 12 DEL 12 DE JUNIO DE 2007, 26 DE 22 DE OCTUBRE DE 2007, por el cual se reglamenta el proceso de adjudicación de lotes de terreno a favor de sus ocupantes en el Distrito de Macaracas, dentro de la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se establece que solo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante el Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas.

Que este Consejo Municipal, previa presentación de certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar como en efecto se ordena, la cancelación de la marginal que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Los Santos: en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Macaracas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal N° 8 DE 27 DE ABRIL DE 2006.

Igualmente consta en el expediente las Certificaciones de pago N° 005 expedida el día 26 de noviembre de 2018, por la Tesorería Municipal del Distrito de Macaracas. En el cual se indica que el adjudicatario canceló la totalidad de la obligación contraída por tanto se procede a levantar la garantía hipotecaria indicada.

PROPIETARIO	CEDULA	FINCA	CODIGO	DOCUMENTO	CERTIFICACIÓN TESORERÍA N°	FECHA	PREDIO
OLEGARIO CASTRO CASTRO Y OTRA	6-57-2141	420021	7301	2358344		13/10/17	7430

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaria del Concejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la secretaria del Consejo Municipal y firmados por el Presidente del Consejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Macaracas.



*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO NUEVE (9)**

De 11 de julio de 2019

-2-

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

**APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.**

Dado en el Distrito de Macaracas, a los 11 días del mes de julio de 2019.

*H.C. Martín Alberto Córdoba Villamonte*

**H.C. MARTÍN ALBERTO CÓRDOBA VILLAMONTE**  
Presidente del Consejo Municipal  
Distrito de Macaracas.



*Licda. Benilda Chávez de Nicosia*

**LICDA. BENILDA CHÁVEZ DE NICOSIA**  
Secretaria del Consejo Municipal  
Distrito de Macaracas

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas, hoy 16 de Julio de 2019.

*Licdo. Eliecer Bredio Cortés Castro*

**LICDO. ELIECER BREDIO CORTÉS CASTRO**  
Alcalde del Distrito de Macaracas



*Sra. Chantal A. Hidalgo Nieto*  
**SRA. CHANTAL A. HIDALGO NIETO**  
Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
22 de julio de 2019  
*[Signature]*



*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO DIEZ (10)**  
De 11 de julio de 2019.

"Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la (s) finca (s) inscrita(s) en el Registro Público, cuyos propietarios (s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas".

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS**  
En uso de sus facultades delegadas,

**CONSIDERANDO:**

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que mediante el Acuerdo Municipal N° 12 DEL 12 DE JUNIO DE 2007, 26 DE 22 DE OCTUBRE DE 2007, por el cual se reglamenta el proceso de adjudicación de lotes de terreno a favor de sus ocupantes en el Distrito de Macaracas, dentro de la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se establece que solo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante el Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas.

Que este Consejo Municipal, previa presentación de certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar como en efecto se ordena, la cancelación de la marginal que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público, de Los Santos: en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Macaracas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal N° 8 DE 27 DE ABRIL DE 2006.

Igualmente consta en el expediente las Certificaciones de pago N° 013 expedida el día 10 de junio de 2015, por la Tesorería Municipal del Distrito de Macaracas. En el cual se indica que el adjudicatario canceló la totalidad de la obligación contraída por tanto se procede a levantar la garantía hipotecaria indicada.

PROPIETARIO	CEDULA	FINCA	CODIGO	DOCUMENTO	CERTIFICACIÓN TESORERÍA N°	FECHA	PREDIO
GENARINO GRACIA BARRÍA Y OTROS	7-80-655	42287	7309	1456549	013	10/06/15	2607

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaria del Concejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la secretaria del Consejo Municipal y firmados por el Presidente del Consejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Macaracas.



*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO DIEZ (10)**

De 11 de julio de 2019

-2-

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

**APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.**

Dado en el Distrito de Macaracas, a los 11 días del mes de julio de 2019.

**H.C. MARTÍN ALBERTO CÓRDOBA VILLAMONTE**  
Presidente del Consejo Municipal  
Distrito de Macaracas.



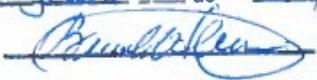
**LICDA. BENILDA CHÁVEZ DE NICOSIA**  
Secretaria del Consejo Municipal  
Distrito de Macaracas

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas,  
hoy 16 de Julio de 2019.

**LICDO. ELIECER BREDIO CORTÉS CASTRO**  
Alcalde del Distrito de Macaracas



**SRA. CHANTAL A. HIDALGO NIETO**  
Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES NUESTRA COPIA DE SU ORIGINAL  
22 de julio de 2019  




*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Ríos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO ONCE (11)**

De 16 de julio de 2019

POR EL CUAL SE SUSPENDE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 32, DE 17 DE JUNIO DE 2010, Y SUS MODIFICACIONES.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS**

En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante el Acuerdo Municipal número 32 de 17 de junio de 2010, modificado por el Acuerdo Municipal número 17 de 19 de enero de 2012, Acuerdo Municipal número 20 de 26 de enero de 2012, Acuerdo Municipal número 49 de 15 de septiembre de 2011 y por el Acuerdo Municipal número dos (2) de 1 de febrero de 2018, se autorizó a todas las Juntas Comunales del Distrito de Macaracas para usar parte de la partida codificada 561.0.1.01.01.001.582 (Proyectos Locales) Consejo Municipal, para el pago del beneficio del seguro social de catorce (14) colaboradores de las Juntas Comunales de acuerdo a la modificación del 1 de febrero de 2018.
2. Que la Caja de Seguro Social comunicó al Consejo Municipal, que por mandato legal, en los próximos días se implementará un aumento en el salario base para el cálculo de las prestaciones de la seguridad social (seguro social, seguro educativo y riesgo profesional), a la Caja de Seguro Social.
3. Que debido a la difícil situación económica actual del Municipio de Macaracas y al aumento en el salario base para el cálculo de las prestaciones de la seguridad social, es necesario suspender la ejecución del Acuerdo Municipal número 32 de 17 de junio de 2010, y sus modificaciones.
4. Que por lo anterior se,

**ACUERDA:**

**Artículo Primero:** Suspender, como en efecto se suspende la ejecución del Acuerdo Municipal número 32 de 17 de junio de 2010 modificado por: -el Acuerdo Municipal número 17 de 19 de enero de 2012, Acuerdo Municipal número 20 de 26 de enero de 2012, Acuerdo Municipal número 49 de 15 de septiembre de 2011 y por el Acuerdo Municipal número 2 de 1 de febrero de 2018; por el periodo que va del 30 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2019, entendiéndose que a todos los colaboradores de las once (11) Juntas Comunales del Distrito de Macaracas se les debe dar salida de la planilla de la Caja de Seguro Social el 30 de junio de 2019.

**Artículo Segundo:** Este Acuerdo entra en vigencia a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**Artículo Tercero:** Entregar copia de este Acuerdo al señor Alcalde, Tesorero Municipal y Jefe de Fiscalización – Sector Municipal; para los fines correspondientes.



*Concejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO ONCE (11)**

De 16 de julio de 2019

-2-

Dado en el salón de sesiones Marcelino García Pérez, el día dieciséis (16) del mes de julio de 2019.

HC. Martín Córdoba Villamonte  
Presidente

Benilda Chávez de Nicosía  
Secretaria



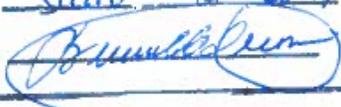
SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS, HOY

22 DE Julio DE 2019.

Licdo. Eliecer B. Cortés Castro  
Alcalde

Sra. Chantal A. Hidalgo Nieto  
Secretaria



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
22 de Julio de 2019  




REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE DARIÉN  
MUNICIPIO DE PINOGANA

**FIEL COPIA DE  
SU ORIGINAL**  
MUNICIPIO DE PINOGANA  
Fecha: 25-7-19  
Horas: 2:30 pm  
Secretario: [Signature]

CONSEJO MUNICIPAL DE PINOGANA

ACUERDO N° 06  
(De 30 septiembre de 2015)

Por el cual se modifica el artículo 45 de tarifas del objeto de cobro de impuesto de Edificación, Reedificación y Construcción, del Acuerdo N° 06 del 19 de noviembre de 2003.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PINOGANA

En uso de facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Municipal N° 001 del 21 de octubre de 1991, el Consejo Municipal del Distrito de Pinogana optimizó los mecanismos de fiscalización tributaria, y estableció los impuestos por medio del cual se reorganizó y actualizó el Régimen Tributario.

Que, en dicho instrumento legal, en el Artículo 45 de tarifas se estableció el cobro de impuesto en su objeto de ingreso 1.1.2.8.04, de Edificación, Reedificación y Construcción, de las siguientes formas (Residencia, puentes, carreteras, acueductos, aeropuerto, electrificación, puertos y otras edificaciones) el 1% del valor de la obra.

Que los informes contables y financieros de la tesorería Municipal e indican que se hace necesario la modificación del siguiente impuesto de Edificación, Reedificación y Construcción, de las siguientes formas (Residencia, puentes, carreteras, acueductos, aeropuerto, electrificación).

Que con el interés de proporcionar una mayor equidad de los recursos municipales ha considerado conveniente y oportuno adoptar otras tarifas en concepto de cobro de los impuestos de edificación y reedificación. (Residencia, puentes, carreteras, acueductos, aeropuerto, electrificación).

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el impuesto DEL ARTÍCULO 45 DEL OBJETO DE COBRO 1.1.2.8.04 de Edificación, Reedificación y Construcción, este tributo se pagará en la siguiente forma: (residencia, puentes, carreteras, acueductos, aeropuertos, electrificaciones, puertos y otras edificaciones).

Hasta B/. 25,000 (veinticinco mil balboas)	El 1.5%		
De B/. 25,001.00	El 2%		



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN PROVINCIA DE DARIÉN, UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

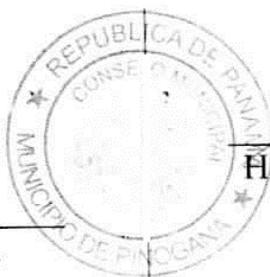


(veinticinco mil un balboas en adelante)

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Qué el Consejo Municipal del Distrito de Pinogana considera agregar en el Régimen Impositivo en su Artículo 9 de Recargo el cobro de retraso a las empresas por el pago de los impuestos de la siguiente manera de B/. 500.00 balboas a B/. 100,000.00 cien mil balboas que dicho impuesto será recaudado en la partida presupuestaria de multas 126001 del Régimen Impositivo.

Dado en la ciudad de El Real a los 30 días del mes de septiembre de 2015.

El Presidente



*[Signature]*  
H.R. OMAR BRISTAN

*[Signature]*  
SECRETARIA

ALCALDIA DEL DISTRITO DE PINOGANA  
El Real, 30 de septiembre de 2015

Sancionado:  
LA ALCALDÉSA

Ejecutase y Cúmplase:

*[Signature]*  
JANNELLE MADINE GONZÁLEZ



**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**  
MUNICIPIO DE PINOGANA  
Fecha: 25-7-19  
Horas: 2:30 pm  
Secretario: Luis Turner



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN



UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 PROVINCIA DE DARIÉN  
 MUNICIPIO DE PINOGANA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ACUERDO MUNICIPAL 011-17

(Del 13 de enero de 2017)

**FIEL COPIA DE  
 SU ORIGINAL**

MUNICIPIO DE PINOGANA

Fecha: 25-7-19

Horas: 2:30 pm

Secretario: Luis Turner

**“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR LA ACTIVIDAD DE TALA, EXTRACCIÓN COMERCIALIZACIÓN MOVILIZACIÓN DE LA MADERA Y DEMÁS ACTIVIDADES AFINES; SE CREAN Y SE MODIFICAN LOS IMPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN IMPOSITIVO VIGENTE”.**

El **HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PINOGANA** en uso de sus facultades legales y reglamentarias.

**CONSIDERANDO:**

Que sus funciones de los Consejos Municipales, establecer las tasas, impuestos y contribuciones que deben pagar los comerciantes dentro del Distrito; y para ello se requiere seguir el procedimiento establecido en la Ley 106 del 7 de octubre de 1973.

Que la Ley 106 del 7 de octubre de 1973; en los Artículos 14 y 15, establece que la vida de los Municipios será regulada a través de Acuerdos, que tendrán fuerza de Ley dentro del Municipio y que dichos actos pueden ser anulados, reformados o suspendidos solamente por la Autoridad que los haya emitido, mediante las mismas formalidades que revistieron los actos originales.

Que la Ley 106 del 7 de octubre de 1973, establece como competencia privativa de los Consejos Municipales, emitir Acuerdos que impongan tasas e impuestos para las actividades comerciales que se desarrollen dentro del Distrito.

Que dentro del Distrito de Pinogana se están desarrollando una gran cantidad de actividades concernientes a la tala, extracción, comercialización y movilización de la madera; por el cual se hace necesario modificar los cobros de los impuestos establecidos en el Régimen Impositivo vigente del Municipio de Pinogana y el Acuerdo Municipal N° 003-2015.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Incorporar a las especies de madera establecidas en el Régimen Impositivo, otras como lo son: BALSAMO, CEDRO ESPINO, CEDRO AMARGO, ROBLE y demás especies y fijar el impuesto por la **TALA** de estas en quince balboas con 00/100 (B/. 15.00).



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN  UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

**SEGUNDO:** Fijar el cobro por **MOVILIZACIÓN** dentro de las guías de traslado de cada una de estas especies incluyendo el TECA, de la siguiente forma:

1. Camión, volquete o contenedor de 20 pies la suma de setenta y cinco balboas con 00/100 (B/. 75.00).
2. Camión, volquete o contenedor de 40 pies la suma de ciento cincuenta balboas con 00/100 (B/. 150.00).

**TERCERO:** Conceder el permiso para la tala, extracción, comercialización y movilización por parte de la Tesorería Municipal siempre que se tenga el permiso por parte del Ministerio de Ambiente (MI AMBIENTE).

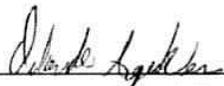
**CUARTO:** Este acuerdo modifica el Régimen Impositivo de Pinogana.

El presente Acuerdo Municipal entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 14, 15 y concordantes de la Ley 106 del 7 de octubre de 1973.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

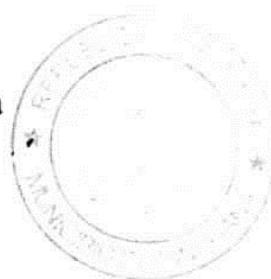
Dado en la ciudad de Metetí, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).



**H.R. ORLANDO VALDÉS**  
Presidente del Consejo Municipal de Pinogana



**PAULINA ÁVILA**  
Secretaria del Consejo Municipal



**SANCIÓNADO POR:**

  
**JANNELLE DADINETH GONZÁLEZ**  
Alcaldesa Municipal del Distrito de Pinogana



**FIEL COPIA DE  
SU ORIGINAL**

**MUNICIPIO DE PINOGANA**

Fecha: 25-7-19

Horas: 2:30 pm.

Secretario: [Firma]

Sede principal El Real de Santa María, Sector Pueblo Nuevo,  
Sub Sede: Metetí, Calle Piedra Candela. TELEFONOS: 299-5242 ó 299-5360  
CORREO: municipiodepinogana@gmail.com  
FACEBOOK: Mupi Darién - TWITTER: @depinogana



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN  UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE DARIÉN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINOGANA

DECRETO ALCALDICIO No. 07-17  
(23 de noviembre de 2017)

**FIEL COPIA DE  
SU ORIGINAL**  
MUNICIPIO DE PINOGANA  
Fecha: 25-7-19  
Horas: 2:25 p.m.  
Secretario: José Turner

**“Por el cual se prohíbe mantener abiertos sitios de diversión (cantinas, bares) y hacer ruidos excesivos en estos establecimientos. Se regula el horario de operación de los mismos, para todo el Distrito de Pinogana, Provincia de Darién y se decreta un toque de queda para menores de edad en todo el Distrito de Pinogana”.**

La suscrita ALCALDESA MUNICIPAL del Distrito de Pinogana, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República de Panamá señala en el Artículo 17: *las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera que se encuentren y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.* En ese mismo sentido, el artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, faculta a los Alcaldes para dictar los decretos en atención a su competencia.

Que el Código Administrativo señala en el Artículo 855: *la policía es la parte de la administración pública que tiene por objeto hacer efectiva la ejecución de las leyes y demás disposiciones nacionales y municipales, encaminadas a la conservación de la tranquilidad social, de la moralidad y de las buenas costumbres y la protección de las personas y sus individuales y colectivos...*

Que es de conocimiento público que el Distrito de Pinogana, se vienen dando hechos de violencia por actos que van contra la vida e integridad personal de nuestros ciudadanos. De igual modo se están dando actos de inmoralidad por el alto consumo de bebidas alcohólicas. Con ello, también existen negocios como cantinas, salas de juego o sitios bailables a los cuales se les debe fijar un horario para que realicen legalmente sus actividades y en ellas deberán mantener un ruido adecuado al momento de realizarlas. En el caso de las galleras, estas mediante las disposiciones que señala el artículo 1262 del Código Administrativo, tienen fijado los días en los cuales pueden funcionar. En este caso, las mismas funcionarán solamente los días domingos y los días feriados. Debe entenderse que en estos sitios quedarán prohibidas las entradas a todos los menores de edad.

Por lo antes expuesto y para conocimiento general;



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN



UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACIÓN

**FIEL COPIA DE  
SU ORIGINAL****MUNICIPIO DE PINOGANA**Fecha: 25-7-19Horas: 2:25 p.m.Secretario: Luis Turner**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Que a partir de la fecha **SE FIJA EL HORARIO** para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en sitios como las **cantinas, bares, bodegas, bailes, billares y demás lugares.**

**El horario será el siguiente:**

**DE DOMINGO A MIERCOLES: de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.**

**DE JUEVES A SÁBADO: de 9:00 a.m. a 4:00 a.m.**

**Dentro del horario establecido, los lugares señalados, pasada las 12:00 medianoche deberán regular el sonido o ruido dentro de sus actividades, todo ello para no contaminar a los vecinos del área.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Quien incurra en lo dispuesto en el artículo primero, será **SANCIONADO** con multa de quinientos balboas (B/500.00) a mil balboas (B/1,000.00).

**ARTÍCULO TERCERO: SE ESTABLECE UN "TOQUE DE QUEDA"** para todos los menores de edad en el Distrito de Pinogana, siendo este de Domingos a Jueves desde las ocho de la noche (8:00 p.m. hasta las cuatro de la madrugada (4:00 a.m.)) y de Viernes a Sábados desde las nueve de la noche (9:00 p.m. hasta las cuatro de la madrugada (4:00 a.m.)).

Queda así prohibida la permanencia de todo menor de edad o que se encuentren en las calles, veredas, bodegas, bares, billares, cantinas, bailes, vías públicas o avenidas del Distrito de Pinogana, o que deambulen por las mismas sin la compañía de sus progenitores (padre o madre), representantes legales, tutores o adultos responsables. El adulto responsable pagará una **MULTA DE CIEN BALBOAS (B/100.00)** al momento de reclamar a su menor hijo, misma que se doblará si se persiste en la reincidencia.

**PARÁGRAFO:** De no ser un familiar, el adulto responsable, el mismo deberá estar autorizado por escrito y solo podrá tener bajo su responsabilidad un máximo de dos (2) menores. Se exceptúa de lo anterior, los menores que cursen estudios en la jornada nocturna. Para tal efecto, deberán portar uniforme y el carnet de identificación expedido por la Dirección del Centro Educativo al cual asistan.

Los menores de edad que sean sorprendidos deambulando por las calles, veredas, vías públicas o avenidas dentro del Distrito de Pinogana durante el horario de Toque de Queda, serán aprehendidos por la Policía de Menores y conducidos hasta recinto especial en donde permanecerán en custodia hasta que sean reclamados por sus familiares, previo al pago de la multa en la Corregiduría o Casa de Justicia de Paz donde se le haya ubicado.

Cabe señalar, que todo menor de edad tendrá derecho a realizar llamadas telefónicas para informar a sus familiares de su aprehensión.



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN  UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

**ARTÍCULO CUARTO:** Que para el desarrollo de las actividades se requiere contar con el aval y permiso por parte del Municipio cuando estas actividades superen las 12:00 medianoche, llámese cantina, bares, bodegas, bailes, billares, y demás lugares contando con la presencia de al menos dos (2) unidades del Servicio Nacional de Fronteras o unidades de seguridad privada legalizada.

**ARTÍCULO QUINTO:** SE FACULTA a las unidades de SENAFRONT, a la Policía Nacional, para que en conjunto con las Corregidurías que estarán vigentes hasta el día 31 de diciembre de 2017, posteriormente desde el 2 de enero de 2018 en adelante, con los Jueces de Paz, hagan cumplir las disposiciones del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEXTO:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 885, 1262 Código Administrativo; artículo 17 de la Constitución Política de la República de Panamá.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Metetí, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

  
 \_\_\_\_\_  
**JANNELLE DADINETH GONZÁLEZ**  
 Alcaldesa del Distrito de Pinogana



  
 \_\_\_\_\_  
**LUIS TURNER**  
 Secretario

**FIEL COPIA DE  
 SU ORIGINAL**

**MUNICIPIO DE PINOGANA**

Fecha: 25-7-17

Horas: 2:25 p.m.

Secretario: Luis Turner

