

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá miércoles 11 de diciembre de 2019

N° 28918-A

---

**CONTENIDO**

---

**CONSEJO MUNICIPAL OMAR TORRIJOS HERRERA / COLÓN**

Acuerdo N° 007  
(De jueves 24 de octubre de 2019)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

---

Acuerdo Municipal N° 08  
(De jueves 24 de octubre de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN LOCAL DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

Acuerdo Municipal N° 012-2019  
(De jueves 21 de noviembre de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA

---

Acuerdo Municipal N° 13-2019  
(De lunes 28 de octubre de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LA BANDERA Y EL ESCUDO QUE IDENTIFICAN EL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA

---

Acuerdo Municipal N° 015-2019  
(De jueves 21 de noviembre de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA PARA EL PERÍODO 2019-2024

---

**FE DE ERRATA****ASAMBLEA NACIONAL**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO. 104 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2019, DE LA ASAMBLEA NACIONAL. PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28915-B DE 5 DE DICIEMBRE DE 2019.

---



**PROVINCIA DE COLÓN  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO N° 007 de 2019  
De 24 de octubre de 2019**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

*En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de 1972, la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, la ley 11 de 20 de Febrero de 2018, ley 37 de 29 de Junio de 2009 y demás normas jurídicas que regulan la materia, Acuerda:*

**TÍTULO I**

**DEL CONCEJO MUNICIPAL, INSTALACION Y LA MESA DIRECTIVA**

**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA, AUTONOMÍA, ATRIBUCIONES.**

**ARTÍCULO 1. – NATURALEZA:** El Concejo Municipal, es una Corporación Político Administrativa de elección popular, parte del Gobierno Municipal y ejerce sus atribuciones como autoridad en el Distrito Omar Torrijos Herrera.

**ARTÍCULO 2. – AUTONOMÍA:** El Concejo Municipal como Corporativa del Distrito Omar Torrijos Herrera, es autónomo en materia administrativa y presupuestal.

**ARTÍCULO 3. – ATRIBUCIONES:** El Concejo Municipal, ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materias normativas y de fiscalización de la gestión de la Administración Municipal, establecidas en la Constitución Política de 1972, la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, la ley 11 de 20 de Febrero de 2018 y la ley 39 de 29 de Junio de 2009 que regulan la materia Administrativa Municipal.

**CAPÍTULO II**

**INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 4.- SESIÓN DE INSTALACIÓN:** *El dos (2) de julio* correspondiente al inicio de cada período Constitucional a las 10:00 a.m. se instalará por derecho propio el Concejo Municipal, con la presencia de todos los Concejales o cumpliendo con el Quórum Reglamentario. Para este fin, los Concejales se reunirán en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal del Distrito Especial Omar Torrijos o en el sitio donde por mayoría absoluta se seleccione. La sesión será presidida por el Concejal de mayor edad quién ocupará la Presidencia Provisional hasta tanto se elija en la misma sesión al Presidente del Concejo. Actuará como Secretario Provisional mientras que se elija Secretario en propiedad, el Concejal de menor edad presente en el recinto.

**PARÁGRAFO:** *Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación en la fecha señalada, se hará en los dos días siguientes a la fecha antes señalada. Los Concejales varones que participen en la sesión de instalación de la nueva Junta Directiva deberán llevar puesto vestido formal color azul oscuro, camisa blanca y corbata de color rojo vino, y las mujeres deberán llevar puesto un vestido formal color azul sin escote, de acuerdo a las normas de etiqueta y el protocolo ceremonial. Solo para sesiones solemnes los concejales utilizarán el vestido formal de color azul oscuro. En las sesiones ordinarias y extraordinarias se utilizará tipo camisilla o panabrisa de color o en su defecto, camisa de mangas largas los concejales varones y vestido semi formal de color las concejales mujeres. Se prohíbe usar camiseta.*

**ARTÍCULO 5. – TOMA DE POSESIÓN:** En la sesión de instalación a que se refiere el Artículo anterior de este reglamento, el Presidente provisional posesionará a los Concejales Principales y Suplentes, después de tomarles el juramento de rigor levantando su mano derecha por medio del cual jurarán en tono de voz alto y claro: **"Cumplir fielmente los deberes y responsabilidades que les corresponden como Concejal, respetar la Constitución, las leyes y la investidura de Concejal del Distrito Omar Torrijos Herrera", ...**

**(Responden todos)...Lo Juro “de ser así que Dios y la patria os lo premie y si no, que la patria os juzgue.” Si un concejal no profesa la Fe Cristiana puede prescindir del término Dios en su juramento.**

El presidente provisional del Concejo instalará la sesión ordinaria de la legislatura que se inicia y ejercerá las funciones propias del cargo, hasta que se efectúe la elección del Presidente en propiedad. En caso de ausencia de este, le tomará posesión el primer Concejal que corresponda en orden alfabético y este seguirá sucesivamente. Todos los Concejales han de portar sus Credenciales Oficiales para tales efectos.

**ARTÍCULO 6: UBICACIÓN POR BANCADAS:** Los Concejales se ubicarán en las respectivas curules, teniendo en cuenta la distribución por bancadas, la cual deberá ser definida por la Mesa Directiva del período que termina una vez se conozca el resultado electoral.

**ARTÍCULO 7: INTALACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:** El Presidente del Concejo instalará y clausurará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. En las sesiones Solemnes se entonará el Himno Nacional al final de la misma.

**PARÁGRAFO:** *En la Sesión Inaugural de la primera legislatura el Presidente Provisional dará posesión del cargo al Alcalde, del Distrito al igual que el Vice Alcalde del Distrito*

### CAPÍTULO III

#### DE LA CONFORMACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

#### DEL PRESIDENTE Y VICE-PRESIDENTE DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 8:** Las sesiones del Concejo Municipal, serán presididas y dirigidas por un Presidente elegido de su seno. En caso de ausencia el Vicepresidente asumirá dichas funciones.

A partir del **dos del julio**, el período del Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal será de un (1) año y se podrá reelegirse el Presidente.

**PARÁGRAFO:** *Las Ausencias provisionales y absolutas del Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal, en una Sesión Ordinaria o Extraordinaria se procederán así:*

*Una vez establecida la presencia del Quórum Reglamentario del Concejo Municipal, a la hora de inicio de sesión, el Concejal de mayor edad cronológica presidirá provisionalmente, hasta que la mayoría de los Concejales escojan al que presidirá en propiedad, o hasta que llegue el Presidente o el Vicepresidente del Concejo Municipal.*

**ARTÍCULO 9:** Son atribuciones del Presidente:

1. Representar legal y políticamente al Concejo Municipal.
2. Convocar al Concejo a las Sesiones Ordinarias y Extra-ordinarias de conformidad que se señala la ley y el presente Reglamento Interno. Tiene facultad de ordenar el desalojo de sala a aquellos asistentes que contravengan el orden público, a través de una unidad de policía nacional asignada al Municipio.
3. Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones del Concejo y dirigir sus debates.
4. Presidir la Comisión de la Mesa, la Comisión de Hacienda, la Comisión de Transparencia y nombrar las Comisiones Accidentales que estime convenientes.
5. Suscribir las Actas de las Sesiones del Concejo, de la Comisión de La Mesa y las Comunicaciones del Concejo.
6. Distribuir los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes.
7. Formular conjuntamente con el Secretario, el Orden del Día de las Sesiones.
8. Requerir a los Concejales para que concurran puntualmente a las sesiones.
9. Mantener el orden diciendo las cuestiones que se susciten y cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
10. Dar a nombre del Concejo las contestaciones orales que a este corresponda.
11. Firmar los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Concejo.
12. Firmar en compañía del Vicepresidente y del Secretario los nombramientos y Resoluciones dictadas por la Comisión de la Mesa de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y este Reglamento Interno.
13. Vigilar las Comisiones tanto permanentes como accidentales y exhortarlas para que presenten oportunamente los trabajos informes que tengan a su cargo.
14. Formular semanalmente una cuenta contra el Tesoro Municipal, por las dietas correspondientes a los Concejales que hayan asistido a las sesiones ordinarias de esa semana, especificando en dicha cuenta el nombre de todos los Concejales y el número de sesiones atendidas.

**ARTÍCULO 10:** El período del Vicepresidente será de un (1) año y podrá ser reelecto por otro período igual.

**ARTÍCULO 11:** Son atribuciones del Vicepresidente:

1. Suscribir conjuntamente con el Presidente y el Secretario, las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal
2. Firmar conjuntamente con el Presidente y el Secretario, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Concejo Municipal.
3. Firmar en compañía del Presidente y el Secretario, los nombramientos y Resoluciones dictadas por la Comisión de La Mesa de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y este Reglamento.

4. El Vicepresidente vigilará el funcionamiento de las Comisiones permanentes y accidentales de Concejo y presidirá la Comisión de Fiscalización y la Junta Calificadora Municipal.
5. El Vicepresidente atenderá las quejas e inquietudes y sugerencias, que presenten los Honorables Concejales, las cuales remitirá después de su conocimiento y estudio, a la Comisión de Mesa, para la decisión correspondiente.
6. El Vicepresidente coordinará con el Presidente las reuniones de trabajo del Concejo Municipal, a excepción de aquellas que expresamente convoque el Presidente.
7. El Vicepresidente del Concejo podrá asistir con derecho a voz, a las reuniones de los Directores Departamentales, que convoque el señor Alcalde del Distrito Omar Torrijos Herrera.
8. A solicitud del Pleno o de algún miembro de la Cámara Edilicia, el Vicepresidente, por conducto del Presidente, podrá requerir de los Departamentos del Municipio los informes que estimen conducentes para el mejor desarrollo de sus labores.

**ARTÍCULO 12:** Cuando el Presidente haga alguna proposición, ya sea de Acuerdo o Resolución, deberá separarse del cargo durante el tiempo que dure la discusión y votación de la misma y el Vice-Presidente dirigirá la sesión durante ese tiempo.

**ARTÍCULO 13:** El Vice-Presidente del Concejo, cuando estuviere presidiendo llevará el título de Presidente y cumplirá los deberes del cargo.

**ARTÍCULO 14:** Los Concejales Suplentes cuando asistan a las sesiones del Concejo Municipal y a las Comisiones Permanentes, gozarán de todos los derechos y deberes de los principales, pero no podrán reemplazar a los Concejales principales que participen en la mesa directiva, en dichos cargos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL ABOGADO CONSULTOR DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 15:** Son atribuciones del Abogado Consultor:

1. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
2. Resolver las consultas jurídicas que le formulen el Concejo y los demás funcionarios Municipales.
3. Representar al Municipio ante los Tribunales en los que tenga que aparecer como demandante o demandado.
4. Intervenir o asesorar en los juicios que se sigan contra los contribuyentes morosos del Fisco Municipal.
5. Prestar la asistencia que a él soliciten los Funcionarios Municipales con mando y jurisdicción en los procedimientos de policía que deben seguir, cuando así se lo pidan.
6. Todas las demás señaladas por las leyes y los Acuerdos Municipales.

**ARTÍCULO 16:** En caso de ausencia accidental del Abogado Consultor podrá ser reemplazado por el Abogado del Municipio designado para tal efecto por el Concejo.

##### **DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO Y DEL CUERPO DE ASESORES**

**ARTÍCULO 17:** En las sesiones del Concejo, hará las veces de Secretario, el Secretario General del Concejo Municipal; en su ausencia, el Subsecretario y en ausencia de ambos, un Secretario AD HOC escogido por consenso por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 18:** Son atribuciones del Secretario en relación a las Sesiones del Concejo:

1. Asistir sin voto a todas las Sesiones del Concejo e informar en ellas acerca de las correspondencias, comunicados, expedientes y demás asuntos a las cuales hayan de recaer Resoluciones del Concejo Municipal;
2. Redactar el Acta de las Sesiones en la forma establecida en este Reglamento.
3. Leer el proyecto del Acta levantada de la precedente sesión para que la apruebe el Concejo y transcribirla, después de aprobada, al libro correspondiente.
4. Recoger las firmas de quienes hayan de suscribir las Actas dentro de un plazo de quince (15) días siguientes a la sesión.
5. Certificar todos los actos oficiales del Concejo Municipal y de sus corporaciones y autoridades y confiados a su custodia si el Concejo no dispone guardar reserva sobre alguno de sus actos.
6. Preparar los antecedentes que haya de someterse a la decisión del Concejo o del Alcalde, recabar los informes necesarios y anotar las Resoluciones, Providencias y Acuerdos que recaigan.
7. Comunicar las órdenes para el cumplimiento de todos los Acuerdos Municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos, y notificar por escrito todos los Acuerdos, Resoluciones y Providencias a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
8. Dar cuenta al Concejo de todas las deficiencias del servicio y faltas en que incurran los empleados de su dependencia.
9. Abrir la correspondencia oficial recibidas de manos del Oficial de Correspondencias Oficiales del Concejo, dar cuenta de ello al Concejal y recibir las solicitudes, memoriales y demás escritos que registrará en el libro de entrada de documentos.
10. Expedir gratuitamente recibo de los documentos presentados cuando se le solicitare.
11. Anotar en cada expediente, con su firma, la Resolución recaída.
12. Todos los demás servicios y comisiones que fueren señalados por las Leyes o en virtud de Acuerdos Municipales.

13. Firmar después del Presidente y Vicepresidente, los Acuerdos y Resoluciones del Concejo y las Actas de las Sesiones. Será la Secretaria de la Junta Calificadora Municipal.

**ARTÍCULO 19:** El Secretario del Concejo es el Jefe de la Secretaría del Concejo, y como tal le corresponderá atender las necesidades del Despacho, la disciplina del personal y el cumplimiento de funciones de sus subalternos. En todo caso habrá siempre un Subsecretario, quien suplirá las faltas temporales o accidentales del Secretario. Habrá en el Concejo un Asesor de Relaciones Públicas y Protocolo, un Oficial de Correspondencias Oficiales y un Asesor Analista de Presupuesto del Concejo, sujetos todos los cargos al organigrama estructural de la municipalidad vigente. De no existir los cargos en dicha estructura funcional se podrán contemplar mediante acuerdo municipal tomando en cuenta la realidad financiera del Municipio para darle viabilidad con sus funciones específicas establecidas incorporándose a la estructura existente.

## **DE LA DESTITUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20:** Los Funcionarios del Concejo Municipal a saber, Abogado Consultor del Concejo, Secretario General, Subsecretario General, el Asesor de Relaciones Públicas y Protocolo, el Oficial de Correspondencias Oficiales, Asesor Analista de Presupuesto del Concejo, y demás miembros del funcionariado sólo podrán ser destituidos de sus cargos por el Concejo, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de sus deberes como servidores públicos municipales.
2. Condena por falta cometida en el ejercicio de sus funciones en sentencia ejecutoriada dictada por autoridades judiciales competentes.
3. Mala conducta en el ejercicio de sus funciones por faltas al manual de ética municipal.

Las acusaciones o denuncias contra los funcionarios en mención basada en algunos de los casos señalados en el ORDINAL 1° y 3° corresponderán a una Comisión Judicial nombrada para tal efecto por el Concejo, la cual deberá rendir un informe en un plazo no menor de 30 días calendarios;

Una vez rendido el informe de la Comisión, el Concejo decidirá por el voto secreto de Tres (3) de los concejales la destitución, la amonestación verbal o separación temporal según sea la falta cometida.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES O ACCIDENTALES**

**ARTÍCULO 21:** Además de las Comisiones que se señalan en este Reglamento, el Concejo será integrado con sus miembros los cuales si así estimen conveniente podrá ser apoyados de algún miembro de la comunidad o servidor Público, las Comisiones Permanentes o Accidentales que se estime, las cuales se registrarán por este Reglamento, salvo que se determine otra cosa por Acuerdos especiales. Dichas comisiones permanentes podrán reducirse, aumentarse o fusionarse según sea conveniente para la mejor coordinación de las labores o misiones que requiera el Concejo.

Así mismo se establece que cada concejal que participe en una reunión de Comisión tendrá derecho a un estipendio de cinco balboas (B/.5.00) por cada sesión de Comisión a la que asistan. Los estipendios a los que hace referencia el presente Artículo serán pagados por el Tesoro Municipal de los fondos consignados para tal fin en el Presupuesto de Rentas y Gastos del año fiscal en curso asignados para el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 22:** Son Comisiones Permanentes del Concejo Municipal:

Cada una de las comisiones será Integrada por los concejales el cual estará dirigida por un presidente, vice- presidente y un secretario. A excepción de la comisión de mesa la cual será integrada por la secretaria general del Concejo.

- A. **La Comisión de La Mesa.**
- B. **Comisión de Hacienda Pública.**
- C. **Comisión de Ambiente y Turismo.**
- D. **Comisión de Educación y Deporte.**
- E. **Comisión Asistencia Social, salud y agua; y obras.**
- F. **Comercio Industria y Minería; legislación.**

**ARTÍCULO 23:** Son Comisiones Accidentales, las que tienen como misión el desempeño de funciones ocasionales. Estas Comisiones serán designadas por el presidente señalándoles términos para la rendición de informe.

**ARTÍCULO 24:** Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones:

**a. La Comisión de la Mesa:**

1. Formular el Orden del Día de las Sesiones.
2. Nombrar los miembros de las comisiones Permanentes no designados por la Corporación.
3. Autorizar los gastos que ocasionen las sesiones del Concejo.
4. Aprobar el Reglamento Interno de la Secretaria, que para el efecto elaborará el Secretario.
5. Resolver las excusas y licencias de los Concejales y empleados municipales nombrados por el concejo y darles posesión de conformidad con la Ley.
6. Emitir a nombre del Concejo Municipal las Resoluciones de Duelo a que hubiere lugar.

**b. La Comisión de Hacienda Municipal:**

1. Presentar al Concejo, proyectos de Acuerdos sobre creación, aumentos y disminución o supresión de impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
2. Estudiar los proyectos de Acuerdos que se presenten al concejo por el Alcalde sobre apertura de créditos adicionales, así como el Presupuesto y los Acuerdos que establezcan, aumenten, disminuyan o supriman impuestos, contribuciones, rentas, derechos, tasas y todas aquellas que dispongan vender, gravar, arrendar y permutar bienes, derechos y acciones del Municipio, comparar o adquirir por cualquier título oneroso, bienes derechos y acciones y territorios en general que afecten la Hacienda Municipal.
3. Elaborar y presentar al Concejo, proyectos de Acuerdos relativos a la municipalización o privatización de los Servicios Públicos Municipales.
4. Estudiar los métodos y sistemas agropecuarios que se usan en el Distrito y proponer al Concejo la forma o el medio cómo podría el Municipio mejorar estos métodos y sistemas y remediar dicha situación, bien por sí solo o con la ayuda del Estado.
5. Estudiar el costo de la vida en el Distrito y proponer al ejecutivo el plan para abaratarlo; y,
6. Estudiar cualquier otro proyecto de Acuerdo que se relacione con la economía municipal.
7. Estudiar el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos y la Ley de sueldos presentado a más tardar los días **15 de noviembre de cada año** en curso por el Alcalde del Distrito, estudiándolo y preparando un informe con su aprobación o la negación del mismo, así como también las modificaciones que tenga a bien sugerir, el cual no será presentado al Pleno del concejo sino después es de transcurridos diez días calendario de haber recibido el proyecto.

**PARÁGRAFO:** *En los cuadros del Proyecto de Presupuesto presentado no se hará alteración alguna. Las modificaciones que se juzguen convenientes se presentarán por separado de forma de créditos adicionales, si se trata de aumentos, o de contra créditos si se quiere disminuir o suprimir una partida. Cuando no se quiera suprimir o alterar una partida, sino solamente prescribir alguna condición al motivo, se agregará la condición que se quiera establecer y se considerará como artículo nuevo.*

**c. Comisión de Ambiente y Turismo.**

1. Estudiar todo lo relacionado al medio ambiente y los centros turístico o posibles potenciales turísticos dentro del Distrito Omar Torrijos.
2. Atender todas las quejas en relación con la fauna y flora buscando así el fortalecimiento de un distrito amigable con el ambiente y un turismo agro sostenible.
3. Establecer políticas en conjunto con autoridades locales, regionales y del gobierno Central para fortalecer la conciencia de los ciudadanos donde se busque mediante propuestas, iniciativas, acuerdos municipales el respeto y promoción del ambiente saludable y un turismo sostenible.

**d. Comisión de Educación y Deporte.**

1. Estudiar todos los proyectos de Acuerdo que se presenten al Concejo sobre el ramo de la Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
2. Estudiar y emitir opinión a la Comisión de Hacienda Municipal sobre aquellos proyectos de Acuerdos que rocen el ramo de Educación y Cultura que requieran erogación de fondos municipales.
3. Coordinar y supervisar las acciones y planes de apoyo a los Comedores Municipales y Delegaciones Estudiantiles que representen a la Municipalidad.
4. Estudiar todos los proyectos de Acuerdos que se presenten al Concejo sobre el ramo de la Capacitación y Perfeccionamiento de los recursos humanos del Municipio.
5. Estudiar y emitir opinión a la Comisión de Hacienda Municipal sobre aquellos proyectos de Acuerdo que incidan en las actividades recreativas y deportivas.
6. Apoyar las funciones de la oficina de Relaciones Públicas del Municipio Omar Torrijos Herrera, referentes a la divulgación de asuntos en materia de educación, la cultura, las

actividades de recreación y el impulso de las actividades deportivas que desarrollen los grupos organizados dentro y fuera del territorio geográfico de la Municipalidad.

**e. Comisión Asistencia Social, salud y agua; y obras**

1. coordinar con ingeniería municipal y demás instituciones, enlaces para mejorar, preservar las tomas de agua. Del mismo modo construcciones de infraestructuras que beneficien todos los corregimientos del Distrito.
2. Velar por que las instituciones relacionadas con la asistencia social estén haciendo sus recorridos en los corregimientos y dando el seguimiento a los programas

**f. Comercio Industria y Minería; legislación**

1. Estudiar y elaborar los planes y programas relacionados a la promoción industrial, comercial y minera, así como la promoción de la micro, pequeña y mediana empresa.
2. Apoyar el desarrollo ganadero y producción agraria y sus afectaciones climáticas.
3. Promover el mercado de productos y servicios relacionados a la agro exportación.
4. Fiscalizar y buscar la sana convivencia entre las empresas y las comunidades respetando así los derechos de cada uno de los intervinientes.
5. Como legislación será receptor de las iniciativas de todos los ante proyectos de acuerdos municipales para después ser sometidos a votación por los concejales.

**ARTÍCULO 25:** Las Comisiones Permanentes serán designadas por votación del Concejo en Pleno. En igual forma se escogerán aquellas Comisiones cuyos Acuerdos especiales que la creen así lo determinen.

**ARTÍCULO 26:** Para la elección de estas Comisiones Permanentes se votará a un tiempo por todos los miembros que han de formar parte de la Comisión por designar; siguiendo para ello el procedimiento establecido en este Reglamento para las elecciones. Se considerarán electos los que obtuvieren el mayor número de votos.

**ARTÍCULO 27:** Las Comisiones Permanentes se instalarán dentro de la semana siguiente a su designación, eligiendo por mayoría de votos un Presidente.

**PARÁGRAFO:** *La no integración de una Comisión Permanente en la forma que determina este artículo dará lugar a que la entidad que la designe proceda a reemplazarla.*

**ARTÍCULO 28:** La calidad de miembro de una Comisión Permanente, adquirida por un Concejal Suplente, que actúa por Licencia del principal, se otorga al Concejal en propiedad, una vez éste se reintegre al seno del Concejo. Los Suplentes que estén actuando por Licencia del Principal, formarán parte de las Comisiones Permanentes o Accidentales de las cuales era miembro el Principal.

**ARTÍCULO 29:** El incumplimiento en sus funciones como miembro de una Comisión Permanente, dará lugar a que el Concejo en Pleno, reemplace a dichos miembros en sus faltas absolutas.

**PARÁGRAFO:** *El término de estos nombramientos será hasta completar el período de la vacante que se llena.*

**ARTÍCULO 30:** El período de todas las Comisiones Permanentes será de un (1) año, con derecho a reelección.

**ARTÍCULO 31:** Las Comisiones Permanentes se reunirán por lo menos una vez al mes en el día fijo que escojan los miembros de dichas Comisiones en la fecha de instalación. Podrán reunirse extraordinariamente cuando así lo determina el Presidente de la Comisión o el Presidente del Concejo.

**ARTÍCULO 32:** Cuando la materia de un Proyecto o asunto comprenda las señaladas a dos o más comisiones, el estudio corresponderá a una sola de estas Comisiones, la cual podrá hacerse asesorar de las demás.

**PARÁGRAFO:** *Se exceptúan los Proyectos de Acuerdos que deberán ser estudiados por la Comisión de Hacienda Municipal y que rocen con los temas técnicos de Economía Municipal, Obras Públicas, Legislación, Educación, y Recreación o Salud Pública y Asistencia Social, en cuyos casos la Comisión Permanente respectiva, debe incluir dicha opinión en el informe que se rinda al Concejo sobre el Proyecto de Acuerdo en discusión.*

**ARTÍCULO 33:** Las dudas que ocurrieren en la distribución de los asuntos entre las Comisiones Permanente serán decididas por el Concejo en Pleno, a solicitud del Presidente o de cualquier Concejal.

**ARTÍCULO 34:** Las Comisiones tanto Permanentes como Accidentales, tendrán la facultad de hacerse asesorar en su trabajo de las personas que estimen competentes en el asunto de que se trate, aunque no pertenezcan al Consejo Municipal.

Podrán así mismo solicitar la asistencia de los empleados subalternos municipales para que les presten auxilios que sean necesarios.

**ARTÍCULO 35:** Para el cumplimiento de sus labores, las Comisiones podrán recibir asesoramiento y colaboración de los miembros de la Junta Técnica Provincial y de otros funcionarios públicos, pudiendo recabar de éstos y de las Instituciones del Estado, los informes que estime necesario.

El Alcalde podrán asignar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, los especialistas y asesores que requieran en cada una de las actividades de la Administración Municipal, los cuales participarán en las Comisiones de Trabajo y devengarán los emolumentos que el Concejo señale bajo el parámetro de Servicios Profesionales.

**ARTÍCULO 36: COMISIONES ACCIDENTALES:** Son Comisiones Accidentales aquellas ordenadas por el Presidente del Concejo o de las Comisiones Permanentes, para cumplir un objeto pronto y específico. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la ciudad en sus diferentes aspectos. Tales Comisiones deberán presentar a la Plenaria o a la respectiva Comisión informe escrito de su labor o gestión.
2. Escrutar obligatoriamente el resultado de las votaciones.
3. Recibir dignatarios o personalidades que invite el Concejo Municipal.
4. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar del distrito en representación del Concejo Municipal.
5. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal.
6. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente.

**PARÁGRAFO:** Dichas Comisiones la integrarán desde tres (3) y hasta un ( 1 ) Concejal de diferentes Bancadas, quienes deberán radicar el informe por escrito y en medio informático en la Secretaría respectiva, dentro del término señalado en el acto de la designación.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISIONES.

**ARTÍCULO 37: SESIONES ORDINARIAS:** Durante el periodo para el cual fue elegido el Concejo Municipal se reunirá por derecho propio los días jueves de cada semana, a las diez y treinta a.m. de la mañana, si por alguna razón la sesión no pudiera realizarse el día jueves siguiente a la sesión plenaria que no se realizó.

**ARTÍCULO 38: SESIONES EXTRAORDINARIAS:** El Concejo Municipal sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Presidente del Concejo Municipal a través del Secretario General, el cual deberá comunicar a los demás Concejales mínimo con 24 horas de anticipación y cuyo orden del día, será para ver un tema único el cual será definido en la convocatoria.

**ARTÍCULO 39: DURACIÓN DE LAS SESIONES:** Las sesiones del Concejo tanto de la Plenaria como de las Comisiones Permanentes, tendrán una duración máxima de dos (2) horas, salvo que se apruebe la moción de permanente, la cual deberá ser anunciada 30 minutos antes del cumplimiento de las dos horas y deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los Concejales presentes en la sesión del pleno.

**PARÁGRAFO:** *Durante el desarrollo de las sesiones el Presidente podrá ordenar dos (2) recesos por el término que considere necesario durante los cuales se suspenderá el tiempo de la sesión. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.*

**ARTÍCULO 40: APERTURA DE SESIÓN:** El día y hora señalados en la convocatoria de la Sesión Plenaria Ordinaria, Extraordinaria o de las comisiones Permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario llamar a lista a la totalidad de los Concejales, una vez verificado el quórum, verificará la presencia de los Funcionarios Municipales, así como los citados o invitados, acto seguido, el Presidente pondrá a consideración de la sesión el Orden del Día. Una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

**ARTÍCULO 41:** Si efectuado el llamado a lista no se hubiere conformado el quórum, el Presidente decretará un receso hasta por treinta (30) minutos. Cumplido el receso sin que se logre quórum de liberatorio, es decir, dos ( 2 ) concejales, se cancelará la sesión, y no tendrán derecho a cobrar la dieta respectiva; así mismo, el concejal que en dos sesiones consecutivas falte sin habilitar por escrito a su suplente o sin excusa justificada, será suspendido para participar de la siguiente sesión del Concejo Municipal, dando el derecho al Concejo Municipal en pleno a llamar a sesionar al suplente respectivo para lo cual se requerirá de la aprobación por mayoría simple.

**ARTÍCULO 42:** En el momento de iniciarse la respectiva sesión y una vez tomadas las medidas de seguridad que correspondan por parte de los miembros del Concejo, el Presidente autorizará el ingreso al salón a los ciudadanos que deseen hacerlo. En el salón del pleno podrán estar los Honorables Concejales, el Alcalde, los

Jefes de Departamentos necesarios para el desarrollo de la sesión, los cuales integran la Mesa Principal, los funcionarios municipales citados y las personas invitadas a cortesía de sala. El orden en que han de situarse en la mesa o sitio principal durante el transcurso de las sesiones en el salón del Concejo Municipal, ha de ser así:

- a. El Planificador Municipal.
- b. El Tesorero Municipal.
- c. El Abogado Consultor del Concejo.
- d. El Presidente del Concejo Municipal.
- e. El Alcalde Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera.
- f. El Auditor de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- g. El Ingeniero Municipal.

Las curules de los Concejales se colocarán en forma de Hemiciclo o en su defecto de forma lateral y equidistante de la mesa de la Secretaría del Concejo que se ubicara de manera frontal a la Mesa Principal. Habrá una barandilla para delimitar el área donde se ubican los asientos destinados para el público e invitados especiales a las sesiones públicas que celebre del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 43:** Los Concejales, el Secretario, y el Abogado Consultor deberán asistir a todas las sesiones del Concejo, en caso de ausencias deberán ser justificadas. En las faltas temporales u ocasionales por causa justificada el Concejal deberá remitir una nota al Concejo por conducto de la Presidencia, habilitando a su Suplente para tales efectos.

**ARTÍCULO 44:** Al llamar a lista el Secretario, cada Concejal responderá al ser nombrado, no se admitirán excusas por las ausencias hasta la conclusión de la lista. Acabada ésta, se llamará de nuevo a los que no hubieren contestado a la primera y entonces se expondrán las excusas.

**ARTÍCULO 45: De las excusas consideradas legítimas:**

1. La indisposición corporal o por estar en misión oficial
2. Duelo por muerte de alguno de los miembros de la familia del Concejal o gravedad de los mismos.
3. Licencia concedida por el Concejo, de cuya concesión haya constancia.
4. Por factores ambientales, accidentales u otros no definidos o tipificados.

**ARTÍCULO 46:** La indisposición corporal, el duelo o gravedad de familiares se tendrá como excusa legítima con el simple aviso del Presidente o de dos Concejales.

**ARTÍCULO 47:** El Concejo podrá conceder licencia a los Concejales que la solicitaren ya sea por razones particulares o bien con el fin de dedicarse a trabajos urgentes de comisiones asignadas.

**ARTÍCULO 48:** Los asistentes a las sesiones guardarán absoluto silencio y les está Prohibido toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones. Cuando se presente desorden, el Presidente de manera inmediata deberá hacer llamado a restablecer el orden, según las circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Ordenar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
3. Ordenar a la fuerza pública desalojar a manifestantes no autorizados.

**ARTÍCULO 49:** Ninguna persona podrá ingresar al salón de sesiones armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. Quien ingrese al recinto deberá hacerlo en correcta presentación: los hombres en vestuario decente; las mujeres con vestido formal. Se exceptúan las Sesiones de las Comisiones en las cuales podrán asistir de manera informal o con ropa de calle. No se permitirá el uso de gorras ni suéteres o vestidos indecorosos en las sesiones de comisiones.

**ARTÍCULO 50:** Durante el desarrollo de las sesiones en el recinto del Concejo Municipal, queda prohibido fumar y consumir licores o sustancias psicotrópicas por cualquier método o forma.

**ARTÍCULO 51: ORDEN DEL DÍA:** El Orden del Día para las sesiones plenarias y de las Comisiones Permanentes se adelantará de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del Orden del Día.  
-Cortesía de Sala (si las hubiera)
3. Período de incidencias, el cual tendrá una duración de hasta treinta (30) minutos contabilizados por el Secretario, para participar en el Período de Incidencias cada orador apuntado por el jefe de bancada en la lista de oradores tendrá hasta cinco (5) minutos para hablar. Este tiempo será inferior si existieren una cantidad de oradores mayor a seis, y entonces, el Presidente hará una división de los treinta minutos entre la cantidad de oradores apuntados, comunicando al inicio del referido período el tiempo que concede a cada uno.
4. Aprobación de actas de la sesión anterior. Aprobación de Informe de las Comisiones Permanentes y Accidentales (si las hubiere)
5. Lectura, discusión y aprobación de Acuerdos y Resoluciones.
6. Comunicaciones
7. Asuntos varios.

**ARTÍCULO 52:** Antes de aprobarse el Orden del Día, los concejales que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por tres (3) minutos para referirse únicamente al mismo.

**ARTÍCULO 53:** El Orden del Día de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes para realizar cualquier elección contendrá exclusivamente los siguientes puntos.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación del acta anterior.
4. Elecciones (si hubiera)
5. Comunicaciones y Asuntos Varios.

**ARTÍCULO 54:** El Orden del Día llevará la firma del presidente y el respectivo secretario y la elaboración del mismo corresponderá a la Comisión de la Mesa, a más tardar dos (2) días hábiles antes de la sesión ordinaria correspondiente, a las doce del medio día.

**ARTÍCULO 55:** El Orden del Día aprobado no podrá ser modificado sino por solicitud de uno o más Concejales, miembros de la respectiva Comisión Permanente o de la Plenaria, siempre y cuando se obtenga la votación de la mayoría absoluta de los Concejales que hagan parte de la Plenaria o de la respectiva Comisión Permanente.

**ARTÍCULO 56: SESIONES PÚBLICAS:** Las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de sus Comisiones Permanentes serán públicas. Las reuniones que se realicen fuera de su sede oficial y los actos que en ellas se expidan carecen de validez, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 57: SESIONES FUERA DE LA SEDE:** Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los concejales miembros de la plenaria o de las Comisiones Permanentes, se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios de las localidades, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener los asuntos a tratar. Estas sesiones también deberán ser públicas.

**ARTÍCULO 58: ACTAS:** De las Sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, el Secretario General levantará Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las resoluciones presentadas, las comisiones designadas y de todas las decisiones adoptadas señalando además cómo votaron los Honorables Concejales. Dichas actas se elaborarán con base en el Orden del Día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los concejales asistentes a la sesión, funcionarios invitados. Aprobado el Orden de Día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los concejales a través de carpeta.

**ARTÍCULO 59: GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES:** Las Sesiones del Concejo deberán ser grabadas en su totalidad. La custodia de la grabación de las actas será responsabilidad del Secretario General. Además, las mismas deberán ser archivadas en el Concejo Municipal.

*Parágrafo: Se permitirá la participación de las Directivas de las Juntas de Desarrollo Locales en calidad de voceros para que expongan a través de cortesía de sala las inquietudes y propuestas al Concejo Municipal.*

### **CAPITULO III ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 60: INICIATIVA:** Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los Concejales individualmente, por los Presidentes de las Juntas Comunales, a través de las bancadas y por el Alcalde, así como los ciudadanos y las Organizaciones Sociales podrán presentar proyectos de Acuerdo sobre temas de su interés a través de un Concejel. Los Acuerdos serán ordinarios para los cuales se requerirá de una mayoría simple de los miembros del Concejo y Acuerdos especiales que necesitan requisitos adicionales para su aprobación.

**ARTÍCULO 61:** Se emitirán Resoluciones para decidir asuntos de carácter general del Concejo Municipal, en los cuales se requiera un pronunciamiento de la Cámara Edilicia y para realizar nombramientos y designaciones.

**ARTÍCULO 62: PRESENTACIÓN:** Los proyectos de Acuerdo deben ser presentados en la Secretaría General en original y por medio informático, con el objeto de ser publicados en los Anales del Concejo para conocimiento y consulta de los Concejales y los ciudadanos interesados. El Presidente del Concejo, según la materia de que trata el proyecto de Acuerdo, lo repartirá a las respectiva Comisión Permanente para que se surta el debate respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación y que el mismo será debatido y votado antes de pasar al Pleno del Concejo, sólo podrán ser considerados Proyectos de Acuerdo sin pasar por Comisión cuando el autor sustente formalmente y por escrito la Urgencia Notoria del proyecto y por votación mayoritaria de las dos terceras partes de los Concejales se decidan traer a consideración de la plenaria para su respectiva votación, se exceptúan de esta formalidad el informe del Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos que tiene su procedimiento especial.

**ARTÍCULO 63: CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA:** Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente del Concejo devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria del concejo.

Los Proyectos de Acuerdo deben tener un título el cual llevará el nombre del proyecto, seguidamente una parte motiva la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Sustento jurídico.
- b. Razones del proyecto.
- c. Los alcances del mismo y las demás consideraciones que expongan su autor.
- d. Costos fiscales del proyecto, y una parte resolutive la cual contendrá lo que se acuerda, la entrada en vigencia del Acuerdo y las disposiciones que sean modificadas o derogadas.

**ARTÍCULO 64: ACUMULACIÓN DE PROYECTOS:** Cuando se presenten proyectos de Acuerdo que en su contenido haya unidad de materia, el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará a la Comisión respectiva para su acumulación.

**ARTÍCULO 65: DESARROLLO DE LOS DEBATES:** Para la discusión de un proyecto de Acuerdo, el Presidente del Concejo o de la respectiva Comisión Permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente: "Se abre el debate sobre el proyecto de Acuerdo número (...), cuyo título es (...)".

*A continuación se dará la palabra en el siguiente orden:*

*Al autor de la iniciativa hasta por diez (10) minutos.*

*A los voceros de las otras Bancadas no autoras, en el orden en que la hayan solicitado hasta por cinco (5) minutos.*

*A juicio del Presidente intervendrá la Administración Alcaldía hasta por cinco (5) minutos*

*Cualquier otra intervención de Concejales, podrá ser autorizada por la Presidencia.*

**ARTÍCULO 66:** Los Contratos de Obras y Servicios que celebren los Funcionarios Municipales, a nombre del Concejo, deberán ser aprobados por Acuerdos como requisitos para su validez.

**ARTÍCULO 67:** Los Proyectos de Acuerdo sobre venta y arrendamientos de bienes municipales, deben ser aprobados por el Concejo, mediante Acuerdo, y se llevará a efecto por medio de Licitación Pública de conformidad con las reglas establecidas por Ley para la venta de bienes nacionales en cuanto fueren aplicables. Cuando se trata de bienes inmuebles se requerirá un Acuerdo adoptado por 3 de los 5 concejales.

**ARTÍCULO 68:** Todo Acuerdo que autorice la celebración de un Contrato directo de reconocida urgencia para prestar un servicio inmediato de los que según la Ley necesiten efectuarse mediante Licitación Pública y aquellos en los cuales la licitación sea declarada desierta después de haberse efectuado dos veces consecutivas por falta de postores o por no ajustarse a las condiciones señaladas, debe ser aprobado por 4 de los 5 Miembros del Concejo.

La urgencia del Contrato deberá hacerse constar en el mismo Acuerdo que autorice la celebración.

**ARTÍCULO 69:** Los proyectos de Acuerdos que se presentan sobre la adquisición de bienes, derechos y acciones no previstos en el presupuesto, necesitarán para su aprobación el voto favorable de 3 de los 5 miembros del Concejo y la opinión previa del Auditor Municipal y en su defecto el Tesorero Municipal o el Asesor Analista de Presupuesto de Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 70:** El Concejo podrá aprobar mediante un Acuerdo Ordinario la municipalización de servicios de utilidad pública. Antes de la expedición del Acuerdo, el Concejo nombrará una Comisión especial que presentará un informe que será publicado antes de la Sesión del Concejo en que será discutido. Estará integrado por varios Concejales, un Representante del Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, el Tesorero Municipal y expertos en la materia. El Concejo en cada caso fijará el término para rendir el informe respectivo.

**ARTÍCULO 71:** El Acuerdo que autorice la Asociación de dos o más Municipios para el establecimiento de servicios públicos comunes o la explotación de bienes o servicios mediante empresas intermunicipales o mixtas, deberá ser aprobado mediante el voto favorable de 3 de los 5 miembros del Concejo con la asesoría del Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 72:** El Acuerdo que autorice la separación de un Municipio asociado deberá ser aprobado por 3 de los 5 miembros del Concejo con la asesoría del Abogado Consultor del Concejo.

**ARTÍCULO 73:** Los Contratos celebrados por funcionarios municipales y sometidos por éstos al Concejo para su aprobación, serán pasados a la Comisión de Hacienda Pública, para que los estudie y proponga el Proyecto de Acuerdo que estime conveniente.

**ARTÍCULO 74:** El proyecto de Acuerdo presentado por la Comisión de Hacienda Pública aprobando o improbando un contrato será considerado por el Pleno del Concejo, discutiéndose parte por parte y aún artículo si así lo pidiera algún Concejel.

**ARTÍCULO 75:** En caso que el Concejo impruebe cualquiera de las cláusulas del Contrato este será devuelto al funcionario proponente, después de haber sido discutido en su totalidad.

**ARTÍCULO 76:** Cuando un proyecto de Acuerdo no cuente con los votos afirmativos necesarios para su aprobación este se dará por rechazado y no podrá ser presentado sino después de transcurridos dos meses después de la respectiva votación.

**ARTÍCULO 77: APELACIÓN:** Las decisiones del Presidente del Concejo en materia de debate, son apelables ante la Plenaria, que decidirá de plano en la misma sesión.

**ARTÍCULO 78:** Todos los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal, deberán ser enviados al Alcalde para su respectiva sanción o lo devuelva vetado o con objeciones en un término no mayor de seis días hábiles, a partir de la fecha de recibido del mismo.

**ARTÍCULO 79:** Devuelto un Acuerdo objetado o vetado el mismo volverá a debate y se requerirá el voto de por lo menos 5 de los miembros del Concejo, para aprobarlo por insistencia inmediata.

En caso que el Alcalde se niegue a probar el Acuerdo a pesar de la insistencia del Concejo, el Presidente con asistencia del Secretario suscribirá la sanción del mismo y esto dará valor legal y vigencia del mismo.

**ARTÍCULO 80:** Los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal y debidamente sancionados por el Alcalde serán publicados en el tablero del Concejo Municipal por diez días hábiles, para cumplir con la promulgación de los mismos, salvo los que requieran publicación en la Gaceta Oficial.

#### **CAPITULO IV LENGUAJE COMÚN DEL DEBATE PARLAMENTARIO EN LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 81: RÉPLICA:** Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor e inexactitudes sobre las personas o la conducta de un Concejal, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por tres (3) minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrar presente.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o un grupo con representación en el Concejo, el Presidente, en este caso, concederá a un vocero el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

**ARTÍCULO 82: INTERPELACIONES:** Las interpelaciones consisten en la solicitud a los Concejales que estén interviniendo y/o funcionarios citados para que concedan el uso de la palabra. En todo caso, requiere la autorización de la Presidencia. La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos, que serán descontados del tiempo asignado al orador.

En ningún caso el orador concederá más de dos (2) interpelaciones.

**ARTÍCULO 83: MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA:** Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del Presidente durante dos (2) minutos y se clasifican, para su trámite en:

1. **Moción de Aclaración:** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate a lo expresado por el orador.
2. **Moción de Orden:** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Concejal que preside la sesión o a los demás Concejales sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del Reglamento de la Corporación. Si la moción es procedente, el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **Moción de Sesión Permanente:** Es la solicitud e la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las dos horas de la correspondiente sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración de la Sala:** Es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o el punto siguiente del Orden del Día según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier Concejal cuando hayan intervenido por lo menos tres (3) Concejales y la Administración Municipal. La moción será presentada y sometida a votación deberá ser aprobada por mayoría simple una vez termine el Concejal que esté en el uso de la palabra.

#### **CAPITULO V DE LA VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 84: DEFINICIÓN DEL VOTO:** El voto es el acto individual por medio del cual cada Concejal declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la Plenaria y en las Comisiones Permanentes.

**ARTÍCULO 85: NATURALEZA DE LA VOTACIÓN:** El Concejo Municipal declara su voluntad mediante la votación de los Concejales en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

**ARTÍCULO 86: DERECHOS Y OBLIGACIÓN DEL VOTO:** Los Concejales en ejercicio tienen el derecho de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión todo Concejales que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto deberá ejercer este derecho. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo.

**ARTÍCULO 87: OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN:** Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el Presidente del Concejo o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda realizarse es necesario que se encuentre presente el Secretario General del Concejo, en su ausencia el Sub Secretario General o un Secretario Ad Hoc que nombren los Concejales por mayoría simple.

**ARTÍCULO 88: CLASES DE VOTACIÓN:** El Concejo Municipal en sesión Plenaria o de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de dos (2) clases de votaciones a saber: ordinaria o nominal. No habrá en el Concejo Municipal votación secreta sino sola para las elecciones para elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Subsecretario General, además del Abogado Consultor del Concejo, la votación en los asuntos donde deba ser secreta podrá realizarse nominalmente por decisión de 4 de los 5 Concejales.

**ARTÍCULO 89: VOTACIÓN ORDINARIA:** Se efectúa por medio de un golpe sobre la mesa. De los Concejales que estén por la decisión afirmativa, quienes sucesivamente levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario General los cuenta y publica su número. Luego lo hacen los Concejales que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario General o de la Comisión Permanente los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación.

**PARÁGRAFO:** *En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el Secretario dejará constancia de los Concejales que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo, la verificación de la votación solo podrá ser solicitada por los Concejales y por el Abogado Consultor.*

**ARTÍCULO 90: VOTACIÓN NOMINAL:** El Secretario General llamará a lista y cada Concejales, según la determinación adoptada por su bancada, expresará su voto diciendo únicamente "SI" o "No" o en el nombre de la persona por quien vota, cuando se trate de elección de las Mesas Directivas y de los servidores públicos. El resultado de la votación nominal constará en el Acta con al expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Durante la votación nominal, el Concejales que desee explicar su voto una vez concluida la votación deberá solicitar la palabra al respectivo Presidente, para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra, máximo hasta por dos (2) minutos.

**ARTÍCULO 91: VOTO EN BLANCO:** Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice el Concejo, el que así se exprese públicamente por el Concejales. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo.

**ARTÍCULO 92: EMPATES EN LA VOTACIÓN:** Encaso de empate o igualdad en la votación de un proyecto, se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime el Presidente de la Plenaria o de la Comisión. Si en esta oportunidad se presenta nuevamente empate, la Presidencia, sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en esta tercera votación no se dirime el empate, se ordenará el archivo del proyecto. Los casos de empate en votación para una elección, se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

**ARTÍCULO 93: PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN:** Una vez *iniciada la votación ningún Concejales podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema*, excepto para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento. Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria. A los Concejales les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

## **CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DE BANCADAS**

**ARTÍCULO 94: RÉGIMEN DE BANCADAS:** Los miembros del Concejo Municipal elegidos por un mismo partido, o de forma independiente, constituyen una Bancada pero podrá haber alianzas entre diferentes bancadas tanto permanentes como accidentales. Cada Concejales pertenecerá exclusivamente a una Bancada según este lo decida.

**ARTÍCULO 95: DERECHOS DE LAS BANCADAS:** Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente Reglamento se les confiere de manera individual a los Concejales, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover citaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz a través de su vocero en las sesiones.
3. Intervenir de manera preferente en las sesiones en las que se voten proyectos de Acuerdo.
4. Presentar mociones.
5. Hacer interpelaciones.
6. Solicitar votaciones nominales, por partes, o en bloque.
7. Postular candidatos.

8. Solicitar verificación del quórum.

**ARTÍCULO 96: VOCEROS:** Cada Bancada tendrá un Jefe de Bancada o vocero general, quien se encargará de representarla en las distintas actividades del Concejo y en la Plenaria. Los jefes o voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con los estatutos de cada partido y serán comunicados de manera oficial al Presidente del Concejo. Sin perjuicio de lo anterior las bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, y/o para liderar un proyecto de Acuerdo. De la misma forma, en cada Comisión Permanente podrá tener un vocero, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión. En caso de ausencia temporal o absoluta, la bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

**ARTÍCULO 97: JUNTA DE VOCEROS:** Los voceros generales de las Bancadas, el Presidente del Concejo, constituyen la Junta de Voceros. Se reunirá ordinariamente cada mes y Extraordinariamente cuando el Presidente de la Corporación lo estime, quien la convocará y presidirá. En ésta, se discutirán los temas relacionados tanto administrativos, de control político, se definirán las prioridades en la programación de inclusión de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones atendiendo equitativamente la participación de las Bancadas.

**PARÁGRAFO 1º:** *Cada Bancada tendrá derecho a que se le incluya al menos un proyecto de su interés.*

**PARÁGRAFO 2º:** *El Secretario de la Junta de Voceros será el Secretario General del Concejo, quien levantará la respectiva Acta ejecutiva.*

**ARTÍCULO 98: DECISIONES:** Las Bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Interno.

Las decisiones de las Bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la votación correspondiente. Cuando la decisión de la bancada frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello antes de la votación respectiva

**ARTÍCULO 99: CONSTANCIA:** El Concejo publicará en tablero el listado correspondiente de cada Bancada de la Cámara Edilicia, las decisiones para constancia que las bancadas dejen en el momento de la respectiva votación.

#### **CAPITULO VII EL CURSO DE LAS NEGOCIACIONES FUERA DE LA SESION**

**ARTÍCULO 100:** El Secretario dará cuenta diariamente, al Presidente de todos los documentos que hubieren entrado a su Despacho, para que éste resuelva, fuera de sesión qué curso ha de dársela.

**ARTICULO 101:** Los Concejales tienen derecho a pedir al Secretario, informes sobre todos los negocios que éste tenga en su poder.

**ARTÍCULO 102:** Los Concejales tienen el derecho de apelar ante el Concejo de las Resoluciones y Nombres que en este Despacho hubiere dictado el Presidente.

**ARTÍCULO 103:** También tienen los Concejales el derecho de pedir al Secretario informes acerca de los negocios, dietas y notas que hayan ingresado y que a su juicio se hubieren emitido, de todo esto también podrán apelar ante el Concejo si la explicación no les deja satisfecho.

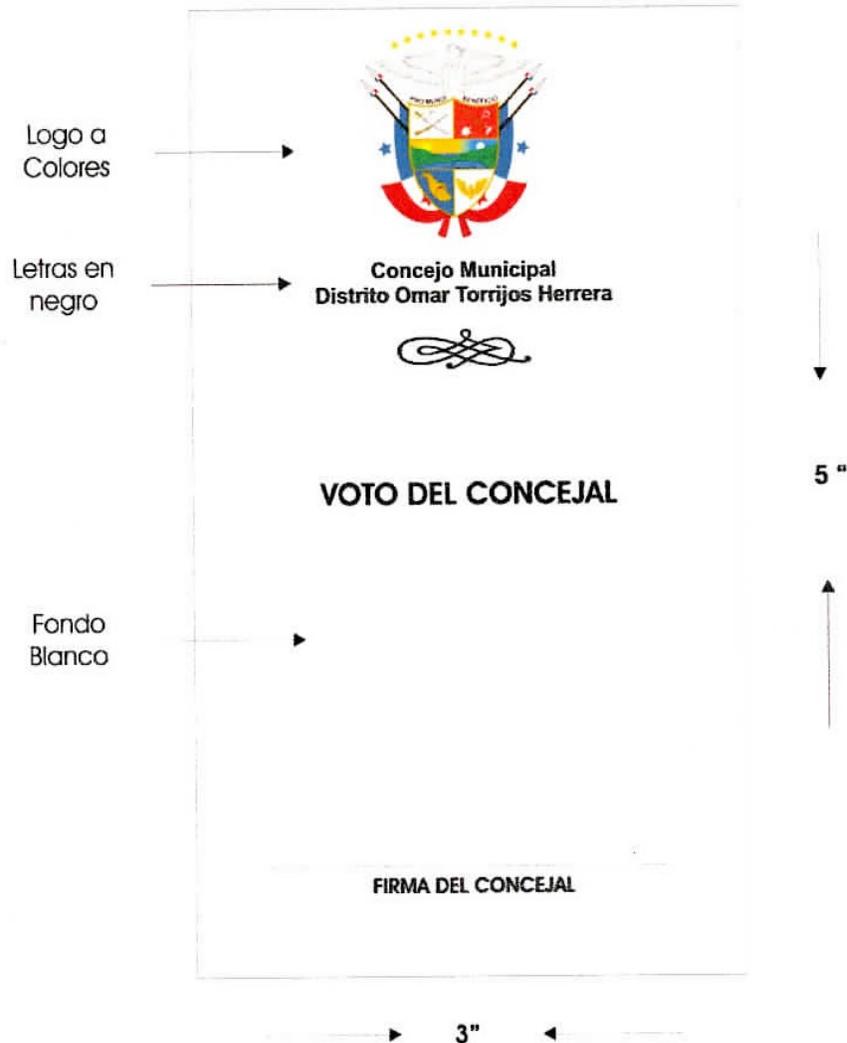
**ARTÍCULO 104:** Todo negocio en que el Concejo deba ocuparse será pasado fuera de sesión por el Presidente, a una de las Comisiones indicando en una nota marginal el término de tiempo concedido para despachar el negocio.

#### **CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES QUE SE EFECTÚEN EN EL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 105:** Siempre que en la Ley o en este Reglamento no se prescriban disposiciones especiales para la elección de los cargos o empleados que tenga que designar directamente el Concejo Municipal, se procederá conforme a los Artículos siguientes.

**ARTÍCULO 106:** La votación en toda la elección será secreta, a menos que el Concejo decida por mayoría de 3 de los 5 Concejales, que la votación sea nominal.

**ARTÍCULO 107:** En cada elección los Concejales votarán escribiendo en una Papeleta el nombre o nombres del individuo/individuos a elegir según el caso. El nombre comprenderá el nombre propio o bautismal y el apellido del candidato, escritos el segundo a continuación del primero. He aquí el Modelo de la papeleta de Votación a utilizar para elecciones internas de los Concejales:



**ARTÍCULO 108:** El Presidente nombrará dos escrutadores para cada elección y declarará abierta la votación. El Secretario recogerá una a una, en una bolsa o urna todas las papeletas, conforme les vayan depositando allí los Concejales, contándolas en voz alta a medida que vayan cayendo en ella y recogidas todas, los escrutadores las contarán de nuevo para verificar el número.

**ARTÍCULO 109:** Contados los votos, el Secretario los leerá uno a uno, en voz alta, poniendo las papeletas a la vista de los escrutadores, cada uno de los cuales apuntará en un papel los nombres de las personas que obtuvieron los votos y al lado de cada nombre el número de votos que fueron saliendo.

**ARTÍCULO 110:** Bajo la denominación general de blancos, podría una línea aparte para apuntar los votos que resulten como tales.

**ARTÍCULO 111:** Es voto en blanco el que se halla en algunos de los casos siguientes:

1. Toda papeleta en que no haya nada escrito.
2. Toda papeleta en que se vote por persona no elegible.
3. Toda papeleta en que el nombre del candidato esté escrito de tal manera que se preste a confusión.
4. Cuando aparezcan en la papeleta más nombres que los cargos a elegir.

**ARTÍCULO 112:** Las papeletas que no se hallan comprendidas en las disposiciones anteriores son votos corrientes y válidos.

**ARTÍCULO 113:** Cuando las papeletas obtengan frases o palabras ofensivas o despectivas, o cuando en ellas se trata de ridiculizar al candidato, el Secretario omitirá la lectura de las partes ofensivas o despectivas y el voto será considerado válido.

**ARTÍCULO 114:** Ningún voto será apuntado como blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por el Presidente.

**ARTÍCULO 115:** Lo escrito en los votos que sean declarado blanco no será leído en voz alta ante el Concejo.

**ARTÍCULO 116:** Todo Concejales tiene derecho a examinar los votos que haya declarado en blanco y puede apelar ante la Corporación si creyera infundado la declaración del Presidente.

**ARTÍCULO 117:** Abiertas las boletas por el Secretario, apuntados, distribuidos y contados los votos por los escrutadores y confrontadas las cuentas de ambos, uno de los escrutadores leerá en voz alta el resultado de la votación.

**ARTÍCULO 118:** El Concejo declarará electo a los Concejales que hayan obtenido en cada escrutinio más votos, en lo cual consiste la elección por mayoría relativa, si para la elección no se exigiere por la ley o por este Reglamento un número mayor o distinto del aquí establecido.

**ARTÍCULO 119:** Para ser electo Presidente o Vicepresidente del Concejo, el Secretario o Sub-Secretario del Concejo, Tesorero Municipal, Abogado Consultor del Municipio, Ingeniero Municipal, Asesor Analista de Presupuesto del Concejo, Asesor de Relaciones Públicas y Protocolo y Oficial de Correspondencias Oficiales del Concejo, se requiere la mayoría absoluta de los votos emitidos en la elección respectiva.

**ARTÍCULO 120:** Entiéndase por mayoría absoluta, la cifra en número entero siguiente a la mitad del total de los integrantes del Concejo Municipal, la mayoría relativa será la mayoría de los Concejales presentes en la sesión.

**ARTÍCULO 121:** No habrá elección y se procederá a votar de nuevo:

1. Cuando ningún candidato hubiere obtenido la mayoría requerida.
2. Cuando resultare un número de votos mayor que el número de votantes.
3. Cuando el número de votantes fuere inferior al quórum requerido.

**ARTÍCULO 122:** La segunda votación se reducirá a los dos candidatos que hubieren obtenido el resultado más alto en la primera votación.

**ARTÍCULO 123:** Si en la segunda votación hubiera empate se efectuará una tercera votación y si en esta también hubiese empate se decidirá por la suerte.

**ARTÍCULO 124:** Para sacar la suerte, el secretario escribirá en sendas papeletas iguales los nombres de los que hubieran obtenido igual número de votos, las doblará por el medio de modo que lo escrito quede en la cara inferior de dichas papeletas y las depositará en una bolsa vacía previa inspección de la misma.

**ARTÍCULO 125:** La suerte se sacará por el concejal que designase el Presidente, tomando aquel una de las papeletas de la bolsa después de haber sido agitada por el Secretario. Se declarará electo aquel cuyo nombre aparezca en la papeleta así escogida.

**ARTÍCULO 126:** Cuando se procediere a una nueva votación porque el total de votos hubiere sido mayor o inferior al número de votantes, el presidente dispondrá que cada concejal firme precisamente su voto.

**ARTÍCULO 127:** Si la votación resulte viciada por dos veces por haber mayor o menor número de votos que votantes, el presidente ordenará que el secretario llame a lista, y se acercará a la mesa del Secretario y entregará a éste su voto firmado.

**ARTÍCULO 128:** Cuando se procediere una votación, por haber discrepancia en las cuentas de los escrutadores, éstos serán reemplazados por otros dos que el presidente nombrará y así sucesivamente, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 129:** Cuando el Concejo Municipal haya de elegir nuevos dignatarios, miembros de comisiones, La Junta Calificadora Municipal o ratificar a funcionarios municipales, señalará la fecha en que se verificará la elección por medio de una Resolución aprobada en Sesión Ordinaria por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha señalada para su elección, las votaciones para presidente y vicepresidente del Concejo Municipal podrán realizarse las correspondientes a varios períodos en la misma sesión en diferentes votaciones.

## **CAPITULO IX LA JUNTA CALIFICADORA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 130:** Habrá una Junta Calificadora Municipal, es integrada por el vicepresidente del Concejo quien la presidirá, el Tesorero Municipal, un (1) miembro de la Comisión de Hacienda Municipal, el Auditor Municipal, un (1) miembro representativo de los Comerciantes Minoristas, y el Secretario del Concejo Municipal que actuara como secretario de la Junta. Estos entraran en funciones a **los quince (15) días del mes de Julio** siguientes a la entrada en vigencia de la Directiva del Concejo.

**ARTÍCULO 131:** *La Junta Calificadora Municipal tendrá como principales funciones:*

- A. Atender las quejas, sugerencias, solicitudes, denuncias, pagos u omisiones en las listas Catastrales, o Clasificación, que presenten los contribuyentes sobre la calificación recibida como contribuyentes al Erario Municipal, entorno a tasas, Contribuciones, Gravámenes a las actividades que afecten los bienes, negocios y demás actividades lucrativas que las personas naturales y jurídicas desarrollen y cuyos domicilios se encuentren ubicados dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio Omar Torrijos Herrera.
- B. Establecer las Calificaciones de los Contribuyentes después de recibir los documentos Catastrales correspondientes al Tesoro Municipal, que le envíen para su estudio y revisión. Las Decisiones de la Junta Calificadora serán adoptadas por mayoría simple de votos de sus miembros integrantes y serán de carácter definitivo.
- C. Dar Respuesta Escrita a los contribuyentes en un plazo máximo de treinta (30) días calendario para resolver los asuntos que se presenten a su consideración, mediante resoluciones que se emitan al respecto.
- D. Atender los memoriales que sustenten las apelaciones e impugnaciones que se presentasen ante el despacho del Tesorero Municipal, para dar su respuesta oficial.

**CAPITULO X**  
**ARTÍCULO DE CARACTER TRANSITORIO**

**ARTÍCULO 132:** El Concejo Municipal podrá crear mediante Acuerdo una Comisión Accidental de transición que permita hacer las adecuaciones, consultas y coordinaciones necesarias con el Despacho Superior de la Alcaldía Municipal, a fin de incorporar las partidas presupuestarias requeridas por el Concejo Municipal para su funcionamiento, hasta la entrada en vigencia del nuevo Presupuesto Anual de Rentas y Gastos 2019.

**CAPITULO XI**  
**PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 133:** A este Reglamento podrán hacerse adiciones, supresiones o reformas mediante Acuerdo aprobado por el voto favorable de 5 de los miembros del Concejo en por lo menos un mínimo de un quinto de los artículos del reglamento interno, es decir en veinte (20) artículos.

**ARTÍCULO 134:** Una vez aprobado este Reglamento, la Comisión de la Mesa ordenará su publicación en folleto para uso de los concejales, El Alcalde, El Tesorero, Asesores Legales, Planificador y el Ingeniero y para conocimiento de los funcionarios públicos municipales y de los ciudadanos que así lo solicitaren por escrito a la secretaria del Consejo Municipal Omar Torrijos Herrera.

**ARTÍCULO 135:** Este Reglamento Interno del Concejo Municipal deroga cualquier Acuerdo aprobado anterior a su entrada en vigencia y cualquier otra disposición reglamentaria.

**ARTÍCULO 136:** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación oficial.

Dado en Coclesito, a los (24) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

  
**PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL**  
**H.C. LURIBETH FUENTES.**



  
**LA SECRETARIA GENERAL**  
**NOEMI ESTER SOLIS OLIVEROS**

**PROVINCIA DE COLON  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA  
ALCALDÍA DEL DISTRITO**

Coclesito, 24 de octubre de 2019

**SANCIONADO No. 007- 2019.**

**VISTO**

*Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 07-2019 de octubre de dos mil diecinueve*

**POR MEDIO DE LA CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Remítase Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de Origen.

  
Eulalio Yanguéz Ruiz  
EL ALCALDE DEL DISTRITO  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA



  
SECRETARIO GENERAL Ac Hoc  
Luis J. Ceballos M.  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA

**CÚMPLASE**

**PROVINCIA DE COLON**  
**MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS DE BIENES, INSUMOS Y  
SERVICIOS PARA LA GESTION LOCAL DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS  
HERRERA**



**APROBADO**  
**POR EL ACUERDO MUNICIPAL: 008**  
**DE 24 DE OCTUBRE DE 2019**

**PROVINCIA DE COLON  
DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL: 08 - Octubre-2019  
DE: 24 DE OCTUBRE DE 2019**

“Por medio del cual se establece el Manual de Procedimientos para las Compras de Bienes, Insumos y Servicios para la Gestión Local del Municipio Omar Torrijos Herrera y se dictan otras disposiciones”.

**CONSIDERANDO**

Que la ley 106 de 8 de octubre de 1973 reformada por la ley 53 de 12 de diciembre de 1984, la ley 106 de 1973 modificada por la Ley 52 del 12 de Diciembre de 1984 que señala las normas que le competen al Alcalde de la Administración Municipal, la ley 22 de 27 de junio de 2006, el decreto 02-2007 DGCP de 6 de marzo de 2007, decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999, regulatorias de los procesos de compras de bienes y servicios en las entidades estatales, que dan el marco legal de la acción y efecto de adquirir los bienes, insumos y servicios para las gestiones que ejecutan las dependencias.

Que es urgente que el Municipio Omar Torrijos Herrera creado por la ley 11 de 20 de Febrero de 2018 cuente con herramientas ideales para la gestión administrativa financiera transparente para la adquisición de bienes y servicios que permitan satisfacer las diversas necesidades sociales, administrativas y comunitarias requeridas para el desarrollo social

Que la Unidad de Compras, como unidad administrativa de la Tesorería Municipal es la encargada de la gestión de adquirir los bienes, insumos y servicios del Municipio Omar Torrijos Herrera no cuenta con un documento que le permita orientarse para proceder con dichas acciones cónsono con las normas legales regulatorias vigentes.

**ACUERDA**

**CAPITULO I  
DE LAS NORMAS GENERALES**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar como en efecto se aprueba en todas sus partes el “Manual de Procedimientos para las Compras de Bienes, Insumos y Servicios para la Gestión Local del Municipio Omar Torrijos Herrera”, el cual será la herramienta orientadora de la Unidad de Compras y Proveeduría, que en estrecha coordinación con el Despacho Superior de la Alcaldía y el Departamento de Tesorería Municipal ejecutarán las acciones pertinentes para el financiamiento de las compras y servicios requeridos para tales efectos dentro del programa o plan estratégico de desarrollo del distrito.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los Departamentos que integran la Estructura Funcional del Municipio Omar Torrijos Herrera brindarán la información, asesoría técnica y apoyo requerido a la Unidad de Compras y Proveeduría para los efectos de solventar las sustentaciones de los proyectos comunitarios observados en el Plan de Desarrollo del Distrito. Ello permitirá contemplar elementos de calidad de artículos o bienes, precios, acarreos y todas aquellas acciones y especificaciones que permitan un manejo transparente de la gestión de la adquisición de bienes y servicios.

**ARTÍCULO TERCERO:** La unidad de Compras y Proveeduría atenderá el seguimiento al comportamiento del mercado comercial e industrial cuyos valores mantienen una dinámica fluctuante en los precios de ventas de los proveedores o agentes económicos que ofertan para las transacciones comerciales que permitan la adquisición de bienes y servicios convenientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS COMPRAS DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD**

**ARTICULO CUARTO:** El Manejo de los recursos financieros del Municipio Omar Torrijos Herrera se depositará en las cuentas bancarias oficiales abiertas en el Banco Nacional de Panamá, provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, La Secretaria Nacional para la Descentralización Publica, La Zona Libre de Colon, y de los Ingresos Tributarios Municipales bajo la vigilancia de la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República, Ingresos No Tributarios provenientes de la actividad de la Industria Minera .

**ARTICULO QUINTO:** Una vez efectuados los desembolsos y transferencias que gestione el Departamento de Tesorería, ésta ha de anunciar al Despacho Superior de la Alcaldía Municipal la disponibilidad financiera para que la Unidad de Compras y Proveeduría proceda según se ordene el trámite respectivo emanado del Despacho Superior, con las Compras de Bienes, Insumos y Servicios según lo requerido.

**ARTICULO SEXTO:** Serán Fuentes de Ingresos para la adquisición de bienes, insumos , servicios y funcionamiento para la gestión municipal:

- A- El producto de las actividades económicas tributarias que estén en la ley.
- B- Las herencias, legados, regalías, subsidios a manera de inventario financiero.
- C- Las partidas financieras presupuestadas del gobierno central y entidades públicas, para fortalecimiento financiero de funcionamiento, planes y programas de desarrollo del Distrito Omar Torrijos Herrera.

**ARTICULO SEPTIMO:** La Unidad de Compras y Proveeduría ha de crear un banco de datos de los proveedores de bienes, insumos y servicios para actualizar los precios de ventas y servicios especializados requeridos por el Municipio Omar Torrijos Herrera.

*Parágrafo, Para la tabla de precios se debe adjuntar las diversas modalidades de acarreo de materiales y materiales que requieran los diversos proyectos de inversión.*

**ARTÍCULO OCTAVO:** Son fuentes financieras del Municipio para el desarrollo de planes y programas de desarrollo del Distrito:

Tipo de Transferencia	Entidad Financiera	Estado de la Transferencia	Desembolso Financiero	Monto Anual
IBMS	MEF-SND	Permanente	500,000.00 (A)	B/.500,000.00
PIOPSM	MEF-SND	Permanente	110,000.00 (A)	B/ 110,000.00
Subsidio	MEF	Permanente	200,000.00 A	B 100,000.00
Subsidio	Zona Libre Colón	Permanente	20,000.00 ( A)	B/. 20,000.00
Ingresos Tributarios	Contribuyentes del Municipio	Permanente	1,000.00 (M)	B/. 12,000.00
Ingresos No Tributarios	Minera Panamá	Permanente	5,000.00 ( T)	B/. 20,000.00

- Desembolsos Financieros: (M) Mensual, (T) Trimestral, (A) Anual.

**ARTICULO NOVENO:** El Departamento de Tesorería coordinará las partidas presupuestarias de acuerdo a los porcentajes asignados para inversiones y funcionamiento del Municipio.

### CAPÍTULO III DE LAS ASESORÍAS E INFORMES TÉCNICOS DE COMPRAS

**ARTICULO DECIMO:** La Unidad de Compras y Proveduría podrá asesorarse técnicamente de las actualizaciones en materia legal, por parte de la Dirección General de Contrataciones Públicas para los efectos de mejorar los procedimientos y estándares de la gestión.

**ARTICULO UNDECIMO:** La Unidad de Compra y Proveduría deberá emitir un informe mensual a través de un cuadro estadístico de los principales rubros comprados y servicios e insumos adquiridos al despacho superior de la Alcaldía y Tesorería Municipal y copias a los departamentos relacionados con los gastos. La Tesorería Municipal al igual presentara ante el Concejo Municipal emitirá un informe mensual económico - financiero.

**ARTICULO DUODECIMO:** El informe Económico - Financiero Mensual se deberá archivar con los respectivos documentos sustentatorios del objeto del gasto a fin de mantener un control y para actualizar los datos de proveedores o agentes económicos.

## CAPÍTULO IV NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS MUNICIPAL

### Aspectos de Contratación Pública sustentados en la Ley 22, aplicable a los Municipios

El Municipio en cuanto a la adquisición de bienes y servicios deberán regirse de acuerdo a lo previsto en la Ley 22 de 17 de junio de 2006 de Contrataciones Públicas y el Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de diciembre de 2006 y otras normas supletorias de la Contraloría.

Dependiendo lo que la Alcaldía Municipal ha de contratar, adquirir o disponer, así mismo aplicará el procedimiento que para tal caso dispone la Ley.

En el caso de que se requiera contratar un servicio, a lo que la ley determina como selección de contratista, los requisitos se establecen en función a dos aspectos, estos son:

- Clase de servicio u obra pública municipal.
- Monto o suma destinada de la obra o servicio a contratar.

En atención a ello se establecen los siguientes procedimientos:

#### 13.1 Licitación Pública:

El precio es el factor determinante siempre que se cumplan con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos de la compra o proyecto.

Se utiliza para los precios referenciados donde el monto de la contratación sea mayor de treinta mil balboas (B/.30,000.00). La adjudicación del proveedor o contratista se realiza al que presente una oferta por el precio más bajo conveniente al Municipio.

#### 13.2 Licitación por Convenio Marco:

Se utiliza para seleccionar uno o más contratistas, para firmar un contrato de suministro de productos o servicios de uso masivo o cotidiano, por parte de la entidad, por ejemplo; papel, plumas, artículos de limpieza, etc. En el que se establecerán precios y condiciones determinadas durante un período de tiempo definido. La Dirección General de Contrataciones Públicas realizará esta selección a través del Sistema de "Panamá Compra".

#### 13.3 Licitación por Mejor Valor:

En este procedimiento de selección de contratista, el precio no es un factor determinante, y se podrá realizar, cuando los bienes, las obras o los servicios que van a ser contratados tiene un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00) en este procedimiento se ponderarán los aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros ofertados por el proponente.

#### **13.4 Licitación de Subasta en Reserva:**

Es un proceso de puja y repuja, que permite obtener el mejor precio de un bien, servicio o de una obra, dentro de un plazo determinado. En este procedimiento, el precio ofrecido no puede superar el que se señala para ese acto y se hace la adjudicación, sin necesidad de que pase a ninguna comisión. Se le llama en reversa porque se parte del mayor precio hasta obtener uno más favorable para el Estado. Se utilizara el sistema de Panamá Compras.

#### **13.5 Subasta de Bienes Públicos Municipales:**

Se utiliza para la venta, o el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad el cual sólo puede ser realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuando el monto sea superior a los B/.300,000.00 balboas. Para los montos superiores a los B/.300,000.00 balboas y hasta B/.300,000,00.00 millones de balboas se deben tener la autorización del CENA-MEF. Si los montos superan esta suma, le corresponde al Concejo de Gabinete otorgarla.

#### **13.6 Contratos o Compras Menores:**

Procedimiento que de manera expedita permite a la Alcaldía Municipal, adquirir bienes, insumos, obras y servicios que se ubiquen entre B/.3,000.00 balboas hasta B/. 30,000.00. En la contratación menor no se exigirá fianza de propuesta. Tampoco se exigirá fianza de cumplimiento.

Para las compras menores de B/.3,000.00 se requerirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General. Con el Procedimiento de Caja Menuda, se utilizara una Orden de Compras hasta B/.300.00 la cual no requerirá cotización. Para las Órdenes de Compras mayor de B.300.00 que no excedan de B/. 1,000.00 requieren al menos de una 1 cotización. Para las Órdenes de Compras que excedan de B/.1,000.00 hasta los B/.3,000.00 deben de tener al menos 2 cotizaciones de proveedores.

Para la Contratación Menor se requerirá hacer con un mínimo de dos 2 días hábiles de antelación. Se ha de publicar en el Tablero de Anuncios de Convocatorias para el suministro de precios, se realizara el Acto Publico el día y hora señalada, Se elaborara el Cuadro de Cotizaciones recibidas con las propuestas de precios de los proveedores.

De B/.3,001.00 hasta B/. 15,000.00 de acuerdo al Decreto 54 de 2011 se convocará por dos 2 días en el Tablero de Anuncios. Para las Compras Menores que van desde los montos de B/, 15,001.00 hasta B, 50,000.00 se procederá con lo establecido en el texto único de la ley 22 de Contrataciones Publicas ordenado con la ley 61 de 2017.

A partir de los B/. 50,000.00 se procederá a Licitación Pública donde el valor es el factor determinante en la adjudicación del proveedor o Contratista. Es obligante el del uso del sistema electrónico de contrataciones públicas "Panamá Compra", (internet), El Municipio deberá publicar todos los trámites que se realizan durante la selección de contratistas y contrataciones directas.

Para poder realizar el procedimiento de contratación menor, la Alcaldía a través de la Tesorería Municipal debe consultar el Catálogo electrónico de Productos y Servicios en el Portal Electrónico de Panamá Compras y verificar si los productos o servicios que necesitan están incluidos. Actualmente se buscan alternativas para que en áreas rurales de difícil acceso y comarcas, se pueda mantener el sistema anterior de Tablero de Anuncios de Convocatorias ante la imposibilidad de actos con estas innovaciones tecnológicas.

### 13.7 Excepción para la Selección de Contratista:

El Municipio a través de la Tesorería, según el artículo 56 de la Ley 22, puede solicitar la excepción para la selección de contratista, es decir, la no realización del acto público, si por efectos de la contratación no hubiera proponentes y así lo requiera. Esta excepción y autorización se tramita ante la Dirección General de Contratación Pública.

Las causales para esta excepción y que da lugar a la contratación directa, puede invocarse en los siguientes casos:

- Cuando no existe más que un único oferente.
- Cuando hubiere urgencia evidente que no permiten celebrar el acto público.
- Cuando se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, previa declaración del Consejo de Gabinete.
- Los que celebre la Alcaldía de Distrito con instituciones del Estado.
- Los contratos que constituyan simple prórrogas de contratos existentes.
- Los contratos que permita para la adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.
- Los actos y contratos que se refieran a obras de arte o trabajos técnicos, cuya ejecución sólo pueda confiarse a artistas o reconocidos profesionales, las contrataciones por mérito para ciencia, arte y tecnología, innovación y cultura reglamentada por el órgano Ejecutivo, los relativos a seguridad ciudadana, los desastres naturales, epidemias, entre otras.

Los contratos u órdenes de compra que celebre la Alcaldía del Distrito, deben estar refrendados por la Contraloría General de la República (Control Previo).

La Contraloría General a través de la Dirección de Fiscalización tendrá disponible una oficina de trámites para el control previo dentro de las instalaciones del Municipio Omar Torrijos Herrera, para la cual la Alcaldía de Distrito ha de suministrar la oficina, mobiliario y equipo computacional para que el sistema de soporte electrónico satelital a suministrarse por la Autoridad de Innovación Gubernamental permita que el proceso de control previo cumpla sus objetivos.

Es importante que toda información de los actos públicos que realice la Unidad de Compras y Proveduría, así como los contratos, sean del conocimiento de todos los(as) ciudadanos(as), en este sentido, deben aparecer publicados en el tablero de anuncios de de Municipio, garantizando la transparencia y el libre acceso a la información.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: Orden de Compra para adquisición de bienes.**

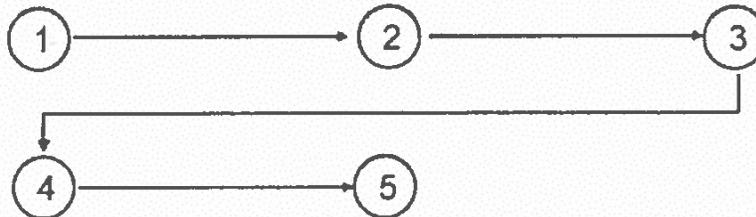
1. **Despacho del Honorable Alcalde del Distrito:** Entrega la carpeta del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto previamente aprobado y así dar inicio al proceso de adquisición.
2. **Unidad de Compra y Proveedurías:** Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley #22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicio) y prepara el Formulario #1 “Cuadro de Cotizaciones” donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento lo firma el cotizador o el funcionario delegado para tales fines y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad administrativa. Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara el Formulario #2 “Orden de Compra”, verifica el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este control. Envía la Orden de compra a la Departamento de Tesorería Municipal. Para el caso de compras al crédito se remita la Orden de Compra al Despacho del Alcalde del Distrito para luego enviarse a la Unidad de Compras y Proveedurías para su entrega al proveedor de bienes.
3. **Departamento de Tesorería:** Recibe la Orden de Compra conjuntamente con el expediente, verifica el presupuesto vigente de acuerdo a la partida que ha de debitarse la compra, prepara el cheque, firma y lo registra en el libro de correspondiente, lo remite al Despacho Superior Alcalde del Distrito.
4. **Despacho del Alcalde del Distrito:** Firma la orden de compra y cheque y lo envía a la Unidad de Compras y Proveedurías.
5. **Unidad de Compras y Proveedurías:** Recibe y entrega el cheque al proveedor, para que suministre los bienes o servicios contratados, en la fecha estipulada. Entrega copia de la orden de compra a la persona responsable de la recepción de lo contratado, lo cual debe estar especificado en el perfil del proyecto desde su inicio.

***Parágrafo:***

*El Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal será el que elabore los perfiles de cada proyecto de acuerdo a las indicaciones y referencias que ordene el Despacho Superior de la Alcaldía siguiendo el Plan de Desarrollo Estratégico..*

*El Departamento de Ingeniería y Obras Municipales aportará los detalles técnicos con planos, especificación técnica de materiales, país de origen de los materiales y actividades requeridas para la ejecución de las obras según lo estipule el proyecto. ha de efectuar un informe técnico según requiera el perfil del proyecto.*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA (MUNICIPIO)</b>		
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>UNIDAD DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>



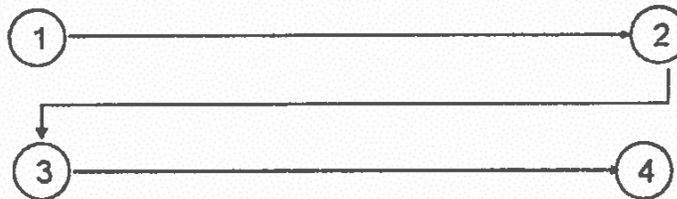
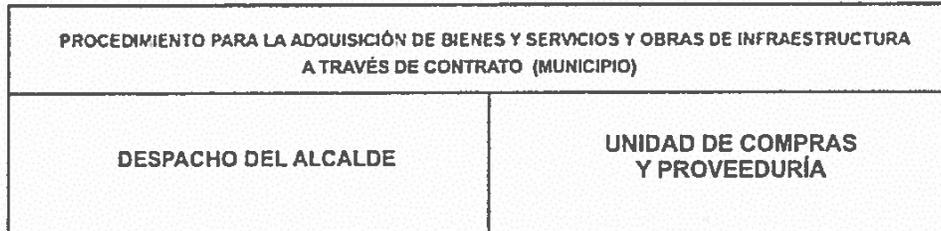
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	Entrega carpeta del proyecto aprobado que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto previamente aprobado y da inicio al proceso de adquisición	3	Recibe la orden de compra y expediente. Prepara el cheque y firma y registra en el libro de banco, envía cheque con el expediente
2	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley #22 de 2006 Prepara el cuadro de cotizaciones para anotar las propuestas recibidas Adjudica, firma y aprueba el funcionario responsable de esta unidad	4	Firma la orden de compra y el cheque
		5	Entrega copia de la orden de compra a la personal responsable de la recepción de lo contratado, lo cual debe estar especificado en el perfil del proyecto desde el inicio

**ARTICULO DECIMO QUINTO: Procedimiento para los Contratos:**

1. **Despacho del Alcalde del Distrito:** Entrega a la Unidad de Compras y Proveeduría, la carpeta del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado y le solicita que dé inicio al proceso de adquisición, conforme a lo establecido en la Ley #22 de contratación pública.
2. **Unidad de Compras y Proveedurías:** Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley #22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios) y prepara el Cuadro de Cotizaciones, donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio

requerido. Este documento lo firma el cotizador y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad. Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, prepara el contrato y lo envía al contratista. Posterior a esta fase se remite al Alcalde del Distrito para su firma.

3. **Despacho del Alcalde del Distrito:** recibe el expediente, conjuntamente con el contrato y los documentos sustentadores (perfil de proyecto, contratos, cotizaciones, cuadro de cotizaciones y otros), revisa, firma el contrato y lo envía a la unidad de compras tomando en cuenta el presupuesto de rentas y gastos vigente..
4. **Unidad de Compras:** Luego de formalizado el contrato, la unidad de compras emitirá la Orden de Proceder al Contratista, con copias a Ingeniería y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.



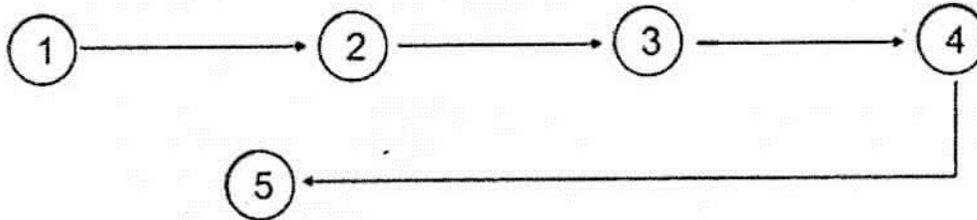
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	Entrega carpeta del proyecto aprobado que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto previamente aprobado y da inicio al proceso de adquisición.	3	Recibe el expediente, conjuntamente con el contrato y los documentos sustentadores.
2	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley #22 de 2006. Prepara el cuadro de cotizaciones para anotar las propuestas recibidas. Adjudica, prepara Contrato de acuerdo a la Guía de Modelos de Contratos y notifica al contratista para la firma.	4	Con el Contrato formalizado emite la Orden de Proceder al Contratista con copias a Ingeniería y a la Oficina de la Contraloría General en el Municipio.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: Procedimiento para la adquisición de terrenos por parte de la Alcaldía a una persona particular:**

1. **La Alcaldía:** Remite una solicitud de avalúo a la Contraloría General, dirigida al Despacho Superior, Ministerio de Economía y Finanzas y a la Autoridad Nacional de Tierras. La nota debe detallar lo siguiente: Número de finca, las mejoras y especificar cuál es el propósito de la compra, se debe adjuntar copia de la Certificación de Registro Público actualizado, croquis, plan de terreno que indiquen los límites y colindantes.
2. **El Ministerio de Economía y Finanzas:** Recibe la nota de solicitud de avalúo para iniciar la confección del informe y procede a coordinar el avalúo de lo solicitado.
3. **Autoridad Nacional de Tierras:** Recibe la nota de solicitud de avalúo para iniciar la confección del informe y procede a coordinar el avalúo de lo solicitado.
4. **Contraloría General – Dirección Nacional de Ingeniería:**
  - a. **Departamento de Avalúos:** Recibe solicitud y verifica los documentos adjuntos a ésta. Programa el avalúo en conjunto con las entidades vinculadas y asigna al Avaluador y remite la solicitud.
  - b. **Avaluador:** Coordina con las personas de las entidades el día en que se va a realizar el avalúo. Realiza las investigaciones referentes a los valores en el mercado, en la base de datos del departamento de avalúos. Redacta el informe y lo presenta al Jefe de Departamento. *Nota: El Avaluador puede solicitar al Avaluador de la Autoridad Nacional de Tierras para la realización del avalúo en conjunto con el Avaluador del Ministerio de Economía y Finanzas*
  - c. **Jefe de Departamento:** Verifica el informe en cuanto a los cálculos, valores y referencias del mercado. Coloca V°B° al informe, indicando a la secretaria .confeccionar la nota remisoria.
  - d. **Secretaria:** Confecciona la nota remisoria y la entrega al Jefe del Departamento para verificar y color el V°B°.
  - e. **Jefe de Departamento:** Coloca V°B° a la nota y remite al Director de Ingeniería de Obras y Construcciones Municipales.
  - f. **Director de Ingeniería:** Coloca V°B° a la nota remisoria y remite al Despacho Superior de la Alcaldía del Distrito para la firma.
5. **Despacho Superior:** Firma la nota remisoria y remite a la Dirección de Ingeniería.
6. **Dirección de Ingeniería: Departamento de Avalúos**
  - a. **Secretaria:** Recibe nota en original y copias. Desglosa original y copias, conserva una copia de recibido y dos copia adicionales para el archivo.

*Parágrafo: En el caso de la Oficinas Regionales, las mismas remitirán el avalúo al Departamento de Avalúos del Edificio Sede de la Institución, para que realicen las investigaciones en la base de datos, ya que en las Oficinas Regionales no cuentan con una base de datos actualizada para efectuar dichas investigaciones respectivamente.*

<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS POR PARTE DEL MUNICIPIO A PERSONA PARTICULAR</b>		
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	AUTORIDAD NACIONAL DE TIERRAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA	DESPACHO SUPERIOR
		DEPARTAMENTO DE AVALÚOS	



1	Remite una solicitud de avalúo a la Contraloría General, dirigida al Despacho Superior y a la Autoridad Nacional de Tierras.
2	Recibe nota de solicitud de avalúo para iniciar la confección del Informe de Avalúo.  El programa de avalúo asigna al evaluador y remite al solicitud.  El evaluador coordina con la persona de la entidad el día en que se va a realizar el avalúo, realiza las investigaciones en la base de datos del departamento de avalúos, redacta el informe y lo presenta al jefe de departamento.
3	El jefe de departamento verifica el informe en cuanto a los cálculos, valores y referencias del mercado, coloca V'B' al informe, indicando a la secretaria confeccionar la notar remisoría.  La secretaria confecciona la nota remisoría y la entrega al jefe del departamento para verificar y colocar el V'B'. El jefe del departamento coloca V'B' a la nota y remite al director de ingeniería.  El director firma la nota remisoría.
4	Firma la nota remisoría y remite a la dirección de ingeniería.
5	Recibe nota en original y copias, desglosa original y copias, conserva una copia de recibido y dos copias adicionales para el archivo.

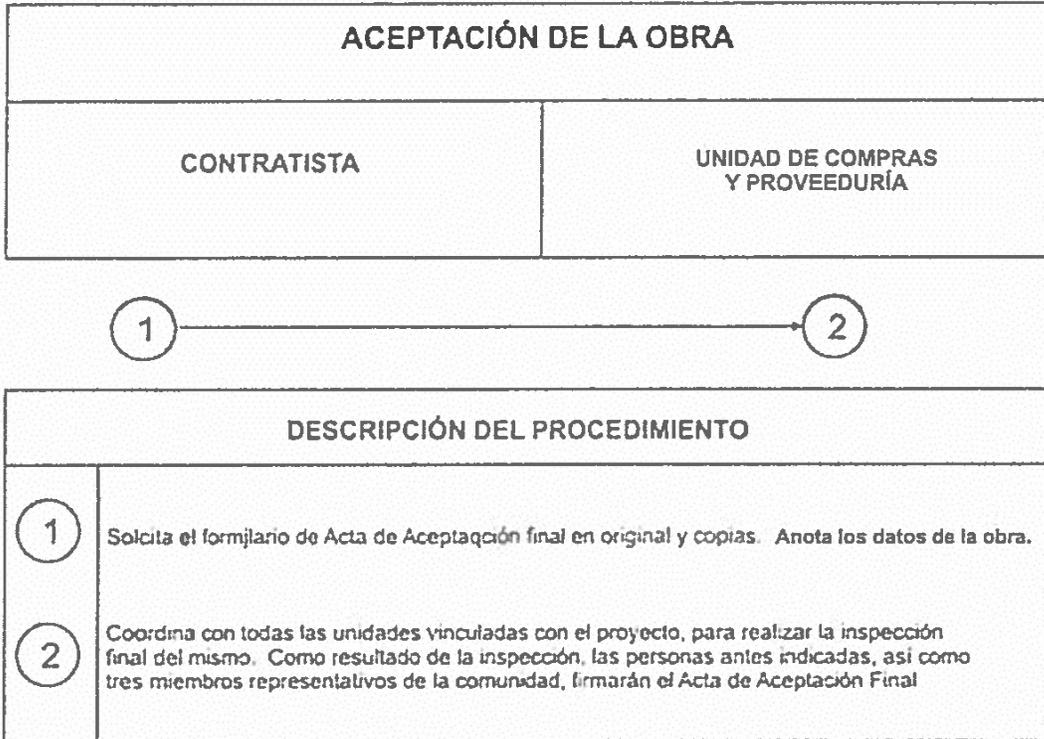
**ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: Ejecución del Proyecto:** La ejecución de proyectos puede hacerse de diferentes maneras (a través de la Alcaldía del Distrito, por convenio o acuerdo comunitario con alguna entidad ejecutora o por ayuda mutua), siempre que se aplique lo estipulado en la Ley #22 de 27 de junio de 2006.

1. **A través de la Alcaldía del Distrito:** Es la forma de realizar el proyecto dirigido por la propia Alcaldía del Distrito. En este caso se requiere de un maestro de obra, supervisado por el Ingeniero Jefe del Departamento de Obras y Construcciones Municipales, quien será el responsable técnico de la obra.
2. **Por Convenios o Acuerdos Comunitarios:** Este acuerdo se utiliza cuando alguna dependencia gubernamental (contratista oficial) realiza la obra. Por consiguiente se aplican las normas de control interno gubernamental.
3. **Ayuda Mutua:** Es la forma de ejecución del proyecto por medio del cual la Alcaldía Municipal le suministra los materiales necesarios para la construcción de la obra y la comunidad aporta la mano de obra. En estos casos, se debe suministrar a la Contraloría General las especificaciones de las actividades a ejecutarse, así como su programación. La inspección de la obra debe ser efectuada por el Ingeniero Municipal Jefe del Departamento Obras y Construcciones Municipales, el responsable directo de que se concluya a satisfacción.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: Acta de Aceptación Final de la Obra**

1. **El Contratista:** Solicita el Formulario #4 “Acta de Aceptación Final de Proyectos” en original y 5 copias a la unidad administrativa responsable del proyecto. Anota los datos de la obra, firma el formulario y entrega a la unidad de compras del Departamento de Tesorería Municipal.
2. **Unidad de Compras y Proveedurías:** Coordina con los funcionarios (dependiendo del tipo de proyecto), El Jefe del Departamento de Ingeniería y Obras Municipales, el inspector técnico idóneo del contratista, para realizar la inspección final del mismo. Este documento se remitirá a la Contraloría General para su conocimiento. *(La participación de la Contraloría General de la Republica en esta etapa aplicará en caso de realizarse el control previo).* Como resultado de la inspección, las personas antes indicadas, así como tres (3) miembros representativos de la comunidad, firmarán el Acta de Aceptación Final de la Obra.

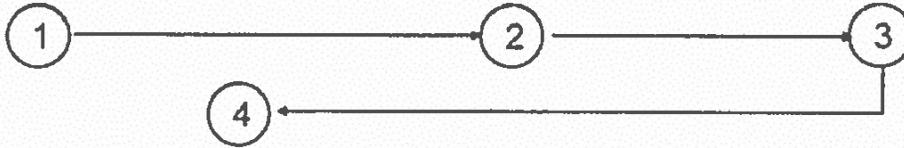
*Nota: Para efectos de la aceptación de la obra, se atenderá lo que al respecto indica el Artículo 235 contenido en el Decreto Ejecutivo #366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006: “La terminación de la obra, objeto del contrato, después de que la entidad contratante ha comprobado que se han cumplido todos los requisitos del contrato”, y el Artículo 242 del mismo decreto “Al momento de la entrega total de los bienes, objeto del contrato, se levantará un acta de Aceptación Final, para dar por terminado el contrato y se procederá a efectuar el respectivo pago en los términos pactados” a través de la gestión de cobros.*



**ARTICULO DECIMO NOVENO: Procedimiento para suministro de bienes:**

1. **Contratista:** Prepara y presenta a la unidad de tesorería el Formulario #6 "Gestión de Cobro" correspondiente, adjuntándole el original de la Orden de Compra o copia del contrato, la factura comercial con el desglose de actividades y debidamente firmada, los paz y salvo de la Caja de Seguro Social y Municipal y de la DGI.
2. **Departamento de Tesorería Municipal:** Verifica la documentación, confecciona el cheque, firma y registra en el libro de banco. La gestión de cobros y el cheque conjuntamente con los documentos sustentadores se remiten al despacho Superior del Alcalde del Distrito
3. **Despacho del Alcalde de Distrito:** Recibe documentos, firma la gestión de cobros y el cheque. Ambos documentos se devuelven a la Tesorería Municipal.
4. **Departamento de Tesorería:** Entrega el cheque al proveedor y archiva la documentación sustentadora del objeto del gasto publico adjuntada.

DESEMBOLSOS - MUNICIPIO		
CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DESPACHO DEL ALCALDE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p><b>1</b> Prepara la cuenta de gestión de cobro. Adjunta el original de la orden de compra o copia del contrato, la factura comercial y paz y salvos.</p> <p><b>2</b> Verifica los documentos y el informe de inspección. Confecciona cheque, firma y remite la gestión de cobro, cheque y documentos sustentadores. Recibe el cheque y demás documentos, realiza los asientos contables conforme al desembolso. Envía documentos al despacho del representante de corregimiento.</p>	<p><b>3</b> Firma cheque y gestión de cobro. Remite al departamento de Tesorería.</p> <p><b>4</b> Recibe cheque, efectúa registro en el libro de control. Solicita presentación de paz y salvo nacional, municipal y Caja de Seguro Social al proveedor o contratista. Entrega el cheque, previa identificación al proveedor o contratista y presentación de los paz y salvos correspondientes.</p>

**CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO VIGECIMO:** La Unidad de Compras y Provedurías podrá establecer cualquier método de registro alterno digital que permita un trámite más expedito para la compra de bienes y servicios para situaciones sociales de emergencia o de urgencia notoria que se requieran a través de órdenes expresas del despacho superior de la Alcaldía de Distrito en coordinación con el Departamento de Tesorería.

**ARTICULO VIGECIMO PRIMERO:** Se podrá proponer al despacho superior de la Alcaldía Distrital, contratar de acuerdo a lo convenido y presupuestado de un personal auxiliar (cotizador) para la Unidad de Compras y Provedurías a fin de mejorar la gestión de trámites y ejecución de las compras y servicios e insumos.

**ARTICULO VIGECIMO SEGUNDO:** La Unidad de Compras y Provedurías queda, facultada para implementar a través de métodos electrónico informático para efectuar una gestión exitosa respectiva de sus funciones.

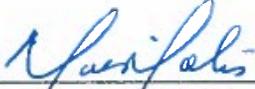
**ARTICULO VIGECIMO TERCERO:** Se podrán modificar, anexar, eliminar, en cualquiera de sus partes los capítulos y artículos del presente manual a fin de perfeccionar su contenido literario y técnico para los procedimientos de compras y adquisición de bienes servicio e insumos, con la evaluación y aprobación previa del Despacho Superior de la Alcaldía del Distrito con las asesorías requeridas de los departamentos establecidos en la estructura funcional del Municipio Omar Torrijos Herrera.

**ARTICULO VIGECIMO CUARTO:** Sendos ejemplares de este Manual de Procedimientos para Adquisición de Bienes, Insumos y Servicios Compras se distribuirá a discreción en los departamentos respectivos con la autorización de la Alcaldía del Distrito.

Las actualizaciones legales al presente Manual de Procedimientos deberán someterse con acuerdos municipales en el cual se expresa la acción de actualización de datos con previo debate por la Comisión Permanente a la que corresponde en el Concejo Municipal del Distrito Omar Torrijos.

Dado en Coclesito, comunidad cabecera del Distrito Omar Torrijos Herrera, a los 24 días del mes de Octubre de 2019.

Comuníquese y cúmplase.

		
<b>H.C. Luribeth Fuentes</b>		<b>Noemí Ester Solís Oliveros</b>
<b>Presidenta</b>		<b>Secretaria</b>
<b>Concejo Municipal</b>		<b>Concejo Municipal</b>
<b>Municipio Omar Torrijos Herrera</b>		<b>Municipio Omar Torrijos Herrera</b>

PROVINCIA DE COLON  
DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA  
ALCALDÍA MUNICIPAL

Coclesito, 24 Octubre de 2019

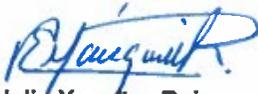
**SANCION No. 08 -10 – SG**

VISTO

***Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 08 de 24 octubre de dos mil diecinueve***

**POR MEDIO DE LA CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRTO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS, INSUMOS Y SEVICIOS PARA LA GESTION DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

***Remítase Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de Origen***



**Eulalia Yangüez Ruiz  
ALCALDE DEL DISTRITO  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**



**SECRETARIO GENERAL Ac Hoc  
Luis J. Ceballos M.  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**CÚMPLASE**

## **ANEXOS**

**ANEXO NÚM. 1****LEY 22 DE 27 DE JUNIO DE 2006 PARA CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 19:** (Contrataciones menores hasta B/. 3,000.00).

- “Todas las contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta TRES MIL BALBOAS (B/.3,000.00), se realizarán mediante dos cotizaciones.

**Artículo 79:** (Contrataciones en el rango de B/. 3,000.00 a B/. 30,000.00).

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de TRES MIL BALBOAS (B/. 3,000.00) sin sobrepasar los TREINTA MIL BALBOAS (B/. 30,000.00), se procederá de la siguiente forma:

- a. La Unidad de Compras y Proveedurías publicará obligatoriamente a través del sistema electrónico de contrataciones públicas Panamá Compra y o en el Tablero de Anuncios, que para tales efectos mantengan y podrán adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax cualquier u otro medio de comunicación, el bien, servicio u obra que requiera, por lo menos dos proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” se hará por un término de dos días hábiles de antelación a la celebración del acto que contendrán las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra excepcionalmente, podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de un (1) día hábil a la fecha de recepción de propuestas.

- b. Vencido el plazo de convocatoria de que trata el literal anterior, los proponentes tendrán un día hábil para presentar su oferta la cual podrá ser enviada por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.
- c. Vencido el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Proveedurías contratante por la Alcaldía Municipal expedirá la orden de compra a favor del proponente que presenta la oferta de menor precio. En los casos en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para el Municipio.

*Parágrafo: “En las áreas rurales que no tengan acceso a servicios de Internet, las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos”* utilizando el Tablero de Anuncios de solicitudes de precios.

**Artículo 20:** (Compras menores en el rango de B/.15,001.00 a B/.50,000.00). QUINCE MIL UN BALBOAS (B/.15,001.00) sin sobrepasar los CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 50,000.00), Ley 22 ordenado por la Ley 61 de 2017 se procederá de la siguiente forma:

- a. La Unidad de Compras y Proveedurías publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” o en el Tablero de Anuncios que para tales efectos mantengan podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien o servicios u obra que requiere a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” se hará por un término mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.

- b. En el día y a la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes. No se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha o luego de la hora fijada.
- c. Una vez levantado el cuadro que contiene las propuestas, en los entes contratantes, revisarán en primera instancia, la oferta más baja. Si ésta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de cargos o términos de referencia, la adjudicará sin mayor trámite en el cuadro respectivo, salvo que sea necesaria una elevación adicional.
- d. Si en la Unidad de Compras se determina, previa verificación, que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias del pliego de cargos o términos referencia; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente, adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.

- e. En los casos en que se presente un solo proponente y éste cumpla con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considera conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
  - f. Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público, será obligatorio para los Municipios contratantes, notificar en el cuadro respectivo, los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" o fijarlo en el Tablero que para estos propósitos se mantienen en la Alcaldía Municipal por dos (2) días hábiles.
  - g. Cumplidos los dos (2) días hábiles a que alude el literal anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión, tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación de acuerdo a lo señalado en el artículo 343 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm. 366).
  - h. Transcurridos cinco (5) días hábiles a que alude el literal anterior sin que haya interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor, éste se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público.
  - i. Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirá las reglas contenidas en el artículo 152 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm. 366). Declarada desierta la contratación menor, el podrá convocar a un nuevo acto con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.
- Una vez elaborado el cuadro de cotizaciones, lo firma el cotizador y el oficial de la Unidad de Compras y Proveedurías del Departamento de Tesorería Municipal, igualmente se le adjuntarán las respectivas cotizaciones.
  - Cuando se trate de contrataciones que versen sobre obras civiles y de infraestructura donde sólo haya un oferente y se realice en áreas rurales y éste cumpla con todos los requisitos y exigencia de la solicitud de cotización o del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la Alcaldía contratante.

- Una vez escogida la mejor propuesta y que no exista ninguna impugnación del acto luego del tiempo estipulado en los artículos 79 y 80 antes mencionados del Decreto Ejecutivo Núm. 366 se elabora la Orden de Compra o Contrato, e firmará el Oficial de la Unidad de Compras, y los funcionarios designados por la Contraloría General de la República en los Municipios, que se realicen en contrataciones menores de B/. 30,000.00, sin embargo, cuando La Alcaldía Municipal si así lo requiera podrá preparar el contrato respectivo.
- Las inspecciones de avance de obras por las contrataciones del programa, se efectuarán de la siguiente manera:
  - a. En los contratos por un monto de B/.5,000.00, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.
  - b. En los contratos por un monto de B/. 5,000.01 y hasta B/.15,000.00, dos inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 50% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega final.
  - c. En las áreas de difícil acceso, se realizará independientemente de la cuantía del Contrato, una sola inspección al finalizar la Obra al 100% con su respectiva Acta de Entrega Final.
- Los pagos se realizará en forma prevista en el contrato de obra. Para tales efectos, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de obra, como presupuesto para el pago. Los pagos parciales se realizarán según lo dispuesto en el Artículo 234 del Decreto Ejecutivo Núm. 366 de diciembre de 2006.
- Para la entrega de materiales el proveedor lo efectuará en el lugar indicado por la orden de compra o contrato.

**Anexo Núm. 2****CLASIFICACION DEL OBJETO DE GASTO ESTABLECIDO EN EL  
PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA****001 Servicios Personales****002 Personal Transitorio:**

Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida (hasta 12 meses) y que se incluyen en la estructura personal.

**003 Personal Contingente:**

Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Para dichos cargos se establecerán inicialmente el detalle de las mismas.

**004 Personal Transitorio para Inversiones:**

Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en proyectos de inversión con carácter eventual, con una duración definida durante el periodo fiscal de hasta doce meses, prorrogables en cada período fiscal, hasta la terminación del proyecto. Este personal se utilizará para el desarrollo de funciones específicas, estrictamente relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos.

**050 XIII Mes:**

Bonificación especial devengada por cada servidor público y que consiste en un día de sueldo por cada 12 días o fracción de días trabajados.

**070 Contribuciones a la Seguridad Social:**

Comprende los gastos por conceptos de cuotas que las instituciones públicas como patronos, destinan a la seguridad social.

**071 Cuota Patronal de Seguro Social:**

Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.

**072 Cuota Patronal de Seguro Educativo:**

Comprende los gastos por concepto de cuota patronal de Seguro Educativo.

**073 Cuota Patronal de Riesgo Profesional:**

Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.

**074 Cuota Patronal para el Fondo Complementario:**

Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la Caja de Seguro Social.

**076 Cuota Patronal Especial Enfermedad y Maternidad:**

Comprende el gasto por concepto de aporte especial que paga el estado como cuota adicional para prestaciones en salud, con el fin de coadyuvar al sostenimiento del Programa de Riesgo de Enfermedad y Maternidad, de la Caja de Seguro Social calculada en base a los sueldos pagados por los empleados, según períodos y porcentajes establecidos en el artículo 223 de la Ley 51 de 2005.

**Servicios No Personales****101 Alquiler de Edificios y Locales:**

Son los gastos efectuados por el alquiler de edificios o por parte de los mismos, casa y otras estructuras similares. Si los servicios de luz, gas, agua, etc., se pagan independientes del alquiler, éstos deberán incluirse en el correspondiente rubro de "Servicios Básicos" código 110.

**102 De Equipo Electrónico:**

Abarca los gastos efectuados en concepto de alquiler del equipo de procesamiento electrónico de datos.

**103 De Equipo de Oficina:**

Comprende los gastos en concepto de alquiler de equipo de oficina, tales como: máquina reproductora, de levantamiento de textos, flanqueadoras, máquinas de contabilidad.

**105 Alquiler de Equipo de Transporte:**

Comprende los gastos en concepto de alquiler de automóviles de pasajeros, camiones, botes, animales de tiro y monta, plataformas de arrastre, equipo de tracción, de elevación y otro equipo marítimo o aéreo. También puede incluir el servicio de operación de los mismos, siempre que éste forme parte del contrato de alquiler.

**111 Agua:**

Cubre el consumo de agua destinada tanto al uso industrial como al domiciliario.

**112 Aseo:**

Cubre el consumo del servicio de recolección de basura.

**113 Correo:**

Comprende los gastos por servicios de correos nacionales e internacionales, de todo tipo de especies y de servicios postales. No incluye el renglón de gastos por alquiler de máquinas de franqueo que se clasifican bajo alquiler de "Equipo de Oficina", código 103.

**114 Energía Eléctrica:**

Comprende los gastos por consumo de energía eléctrica para alumbrado y fuerza motriz.

**115 Telecomunicaciones:**

Incluye los desembolsos por concepto de conexión y consumo en servicios de sistemas telefónicos, telegráficos, cablegráficos, de radio y otros equipos de telecomunicaciones.

**119 Otros Servicios Básicos:**

Comprende los gastos por servicios básicos que no hayan sido específicamente clasificados.

**130 Información y Publicidad:**

Comprende los gastos por concepto de avisos y propagandas, anuncios comerciales o de promoción en diarios, revistas, etc., anuncios financieros (relacionados con emisiones de bonos), notificaciones de compra (aviso de licitación, circulares, carteles, señales, etc.).

**141 Viáticos dentro del País:**

Viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.

**151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País:**

Comprende gastos de pasajes, peajes y fletes para atender el traslado de Funcionarios Públicos y de bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga.

**162 Comisiones y Gastos Bancarios:**

Incluye gastos que se incurren por concepto de servicios que prestan los bancos, agentes de ventas de bienes y servicios y otros agentes financieros.

**164 Gastos de Seguros:**

Incluye los gastos por primas de seguros contra todo tipo de riesgo.

**172 Servicios Especiales:**

Son las compensaciones por servicios especiales prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos.

**181 Mantenimiento y Reparación de Edificios:**

Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.

**182 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos:**

Comprende los gastos de reparación y conservación de maquinarias y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio, y de oficina.

**183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina:**

Comprende los gastos de reparación y conservación de muebles de oficina, escolar, etc.

**184 Mantenimiento y Reparación de Obras:**

Comprende los gastos de reparación y conservación de carreteras, calles, puentes, viaductos, alcantarillados, sistemas de suministros de agua y otras construcciones similares. Abarca también los gastos en construcciones menores temporales de obras destinadas a desarmarse, por tratarse de servicios transitorios, tales como: tribunas de espectáculos, casetas de votación y tarimas.

**185 Mantenimiento y Reparación de Equipo Computacional:**

Comprende los gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.

**Materiales y Suministros****201 Alimento para Consumo Humano:**

Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas, y pago de alimentación a funcionarios.

**221 Diésel:**

Incluye los gastos por compra de diésel solamente.

**223 Gasolina:**

Incluye los gastos por compra de gasolina o bencina, exclusivamente.

**224 Lubricantes:**

Abarca los gastos por concepto de toda clase de sustancias usadas para la lubricación de motores y de maquinarias en general.

**241 Abonos y Fertilizantes:**

Son los gastos por compra de salitre, calcárea, abonos químicos y naturales, de origen animal o vegetal.

**242 Insecticidas, Fumigantes y Otros:**

Son los gastos por compra de insecticidas, fumigantes, fungicidas, pesticidas, desinfectantes y otros productos químicos para combatir plagas, insectos, plantas dañinas, y productos de limpieza.

**243 Pinturas, Colorantes y Tintes:**

Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tinta para imprentas.

**252 Cemento:**

Gastos por compra de cemento de construcción de todo tipo.

**253 Madera:**

Gastos por compra de madera en bruto y elaborada de todo tipo.

**254 Material de Plomería:**

Comprende los gastos por la adquisición de materiales de plomería en general.

**255 Material Eléctrico:**

Comprende los gastos por la adquisición de materiales eléctricos, tales como: lámparas, cordones, enchufes, timbres, interruptores, etc.

**256 Material Metálico:**

Comprende los gastos en productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

**257 Piedra y Arena:**

Comprende los gastos por adquisición de piedra, arena y otros productos de cantera.

**258 Tuberías y sus accesorios:**

Comprende los gastos por la compra de tuberías en general y los accesorios que permiten su utilización.

**259 Otros Materiales de Construcción:**

Comprende los gastos por adquisición de materiales de construcción no incluidos en los conceptos anteriores.

**261 Artículos o Productos para Eventos Oficiales:**

Comprende los gastos de artículos o productos requeridos para la celebración de eventos oficiales, tales como: medallas, placas, etc.

**262 Herramientas e Instrumentos:**

Incluye gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería; agricultura, selvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.

**265 Materiales, Accesorios y Suministros de Computación:**

Comprende los gastos por la compra de los útiles y accesorios requeridos por los equipos computacionales, tales como: medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.

**272 Útiles Deportivos y Recreativos:**

Comprende el gasto por la adquisición de implementos con fines deportivos y recreativos, tales como: balompié, béisbol, baloncesto, atletismo, medallas y trofeos deportivos. Artículos para celebraciones deportivas o culturales, como adornos, juegos pirotécnicos, juguetes, discos musicales, etc.

**273 Útiles de Aseo y Limpieza:**

Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos, cestos de basura y otros.

**275 Útiles y Materiales de Oficina:**

Comprende el gasto en la adquisición de útiles y materiales de oficina, tales como: canastas o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios, cestos de basura, cartuchos de tinta para impresoras, copiadoras y otros.

**280 Repuestos:**

Comprende los gastos por conceptos de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento del equipo y maquinaria de producción, de transporte, educacional y recreativo, médico de laboratorio y sanitario, de oficina, computacional, etc.

**Maquinaria y Equipo**

Los vehículos que se pueden adquirir deberán ser tipo pick-up de trabajo, sin extras. Se debe considerar el costo de mantenimiento y operación (combustible, conductor, seguro, etc.) para su operación continua.

**301 De comunicaciones:**

Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipos de televisión, de radio comunicación, etc.

**302 Agropecuario:**

Comprende los gastos en adquisición de maquinaria y equipo agropecuario, tales como; sembradoras, cosechadoras, segadoras, taladoras, arados, ordeñadoras, fumigadoras.

**303 Industria:**

Comprende los gastos en la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: prensas, taladros, telares, hornos, cepilladoras, dobladoras, guillotinas, equipos de soldar, etc.

**305 De energía:**

Comprende los gastos en la adquisición de maquinaria y equipo de energía, tales como: turbinas, motores, generadores, calderas, plantas eléctricas, paneles solares, etc.

**309 Maquinaria y equipos varios:**

Comprende los gastos por la adquisición de maquinarias y equipos no contemplados en los conceptos anteriores.

**314 Maquinaria y equipo de transporte terrestre:**

Comprende el gasto por adquisición de toda clase de vehículos de transporte y sus equipos correspondientes, tales como: automóviles, autobuses, camiones, ambulancias, camiones de basura, remolcadores, vehículos para combatir incendios, motos, autos de policía, mulas, carros de arrastre. Se incluye además, el gasto de motores, estructuras (chasis) y carrocerías.

**320 Equipo educacional y recreativo:**

Comprende los gastos por adquisición de equipo especialmente diseñados para fines educativos y recreativos, tales como: aparados audio-visuales, equipo e instrumentos musicales, muebles escolares, equipos deportivos, equipos para parques, canchas, equipos para campamentos de recreación, etc.

**340 Equipo de oficina:**

Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos, copiadoras, sistema de control de asistencia, cajas registradoras, equipos de correos, dictáfonos; equipo de ingeniería, dibujo y otros.

**350 Mobiliario de oficina:**

Comprende los gastos por adquisición de muebles de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes, archivadores.

**370 Maquinaria y equipos varios:**

Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradoras, aspiradoras, equipos de aire acondicionado, ascensores, etc.

**380 Equipo de computación:**

Comprende los gastos por la adquisición de equipo de computación y tele comunicadoras usadas en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargará al objeto de gasto 185.

**Inversión Financiera**

Para los efectos de este rubro (terrenos), sólo se permitirá el uso del 10% del total del porcentaje de inversión.

**401 Adquisición de inmuebles – de edificaciones:**

Comprende los gastos por concepto de adquisición de edificios, casas, locales y otras edificaciones ya construidas.

**402 De terrenos:**

Comprende los gastos por concepto de adquisición de fincas, solares y otros terrenos y derecho de vía. En aquellos casos en que la compra del terreno envuelve la adquisición de una propiedad mueble o inmueble enclavada en el mismo, la cual será destruida o removida en el futuro, el precio total de la compra se incluye en este objeto.

**Construcciones por contrato****502 Avenidas, calles y aceras:**

Incluye este rubro los gastos por la construcción y rehabilitación de obras, tales como: calles, avenidas, aceras, alcantarillas, pasos elevados, subterráneos.

**503 Carreteras y caminos:**

Incluye este rubro los gastos por la construcción y rehabilitación de obras, tales como: carreteras, caminos, puentes, alcantarillas, túneles.

**510 Edificaciones:**

Incluye el gasto en edificaciones para la administración, viviendas, industrias, deportes y recreación, comercio, etc. Construidos por contrato. Incluye el costo de las instalaciones, adiciones y mejoras.

**511 Edificios de administración:**

Se incluye en este rubro los gastos por la construcción de edificios dedicados a la administración pública.

**512 Edificios para educación:**

Se clasifican en este rubro los gastos en conceptos de construcción de escuelas e instalaciones anexas, tales como: dormitorios, laboratorios, servicios de cocina y comedores, gimnasios, pista de atletismo, canchas de deportes.

**514 Edificios para centros de salud:**

Se clasifican en este rubro los gastos para la construcción de edificios destinados a la prestación de servicios de salud.

**515 Edificios para viviendas:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción de viviendas para la venta o arrendamiento.

**521 Obras urbanísticas – locales de cultura y recreación:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción de edificaciones para fines de cultura y recreación. Entre estas edificaciones se incluyen: parques zoológicos, jardín botánico, etc.

**522 Locales de deportes:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción de edificaciones para fines deportivos.

**524 Obras de restauración:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción de parques, plazas y jardines, plantaciones de áreas verdes, etc.

**525 Parques, plazas y jardines:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción de parques, plazas y jardines, plantaciones de áreas verdes, etc.

**532 Obras y construcciones agropecuarias, canales de riego:**

Se incluye en este rubro, los gastos efectuados en la construcción o rehabilitación de obras de riego destinadas a derivar aguas con fines directos de riego o para alimentación de embalses, incluyendo la toma de aguas subterráneas para fines de riego, tales como: canales, drenajes, senderos y estructuras anexas.

**533 Embalses y presas:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en obras destinadas al almacenamiento de aguas con fines de riego, regulación o propósito múltiples.

**534 Encierro y cría de animales:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en instalaciones agropecuarias, tales como: galeras, cercas, empalizadas, porquerizas, corrales y obras complementarias.

**535 Establos y lecherías:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en construcción de establos y lecherías.

**541 Obras sanitarias – agua potable:**

Se incluye en este rubro los gastos efectuados en la construcción o rehabilitación de obras de carácter permanente destinadas a suministrar agua potable. Se incluyen entre estas construcciones las obras de captación y almacenaje de agua potable, así como las obras para depuración, reserva, bombeo y distribución.

**542 Alcantarillado**

Comprende los gastos por construcción de obras para drenar las aguas negras y pluviales, incluyendo su posible tratamiento.

**543 Protección contra inundaciones:**

Incluye los gastos por construcción de obras y canalización de ríos y quebradas, diques, muros de contención y cualquier obra destinada a contener las aguas para defensa de la población.

**544 Saneamiento de tierras:**

Incluye los gastos por construcción de obras de control de inundaciones, drenajes y mejoramiento, destinadas al saneamiento de tierras con fines agrícolas, sanitarios o múltiples.

**549 Otras obras sanitarias:**

Incluye los gastos por construcción de otras obras sanitarias no contempladas en los conceptos anteriores.

**Transferencias corrientes**

Para el uso de este rubro sólo se permitirá el 10% del presupuesto de funcionamiento para donaciones o apoyos a particulares.

**611 Donativos a personas:**

Comprende los donativos a personas en forma de auxilios o ayudas.

**624 Adiestramiento y estudios:**

Comprende los gastos relacionados con actividades de docencia y capacitación, realización de congresos, seminarios, ayudas económicas a organizaciones que realicen estos eventos. Incluye documentos y material bibliográfico, refrigerios, inscripciones, alquiler de salones, equipos, pago a instructores y los gastos de transporte y viáticos cuando se trate de eventos en el exterior.

**ANEXO #3****MODELOS DE CONTRATOS****REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA****CONTRATO PARA OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A B/5,000.00****CONTRATO N° \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, en su condición de (Presidente de la Junta Comunal) \_\_\_\_\_ actuando por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_ portador/a de la Cédula de Identidad o Pasaporte N° \_\_\_\_\_, con idoneidad N° \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en \_\_\_\_\_ (nombre propio o nombre y representación) de \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_\_ de la Sección de \_\_\_\_\_, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, cuya autorización corresponde (indicar) Acto Público o Excepción Núm. \_\_\_\_\_ (indicar) \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMERA**

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con \_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública que realizó la inspección.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los \_\_\_\_\_ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

**CLÁUSULA TERCERA**

La Junta Comunal pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma de \_\_\_\_\_ B/\_\_\_\_\_, que será cargada \_\_\_\_\_ (cuenta bancaria, año, y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)**

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el uno por ciento (1%) del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 sobre la Contratación Pública y otras disposiciones a saber:

1. Incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir con el contrato.

**PARÁGRAFO:**

*Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aun cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato; y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación (Se adjunta en hoja anexa).*

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir de la firma del Acta de Aceptación Final.

**CLÁUSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_ (Código Fiscal, Art. 967, Libro IV, Título VIII, Cap. III).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
ALCALDE DEL DISTRITO**

**POR EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre  
Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**CONTRATO PARA OBRAS POR MONTOS MAYORES DE B/5,000.00**  
**EN ADELANTE**

CONTRATO N° \_\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, en su condición de (Presidente de la Junta Comunal) \_\_\_\_\_ actuando por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_ portador/a de la Cédula de Identidad o Pasaporte N° \_\_\_\_\_, con idoneidad N° \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en \_\_\_\_\_ (nombre propio o nombre y representación) de \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_\_ de la Sección de \_\_\_\_\_, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, que corresponde al Acto Público o Excepción Núm. \_\_\_\_\_ (indicar) \_\_\_\_\_. (No aplica para los Contratos Menores), de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA**

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con \_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública que realizó la inspección.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los \_\_\_\_\_ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

**CLÁUSULA TERCERA**

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma de \_\_\_\_\_ B/\_\_\_\_\_, que será cargada \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año, y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

**CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)**

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el uno por ciento (1%) del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 sobre la Contratación Pública y otras disposiciones a saber:

1. Incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir con el contrato.

**PARÁGRAFO:**

*Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aun cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato; y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:*

---

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_, que representa el \_\_\_\_\_ por ciento (%) del valor total del contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de \_\_\_\_\_ (tiempo) para responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir de la firma del Acta de Aceptación Final.

**CLÁUSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_ (Código Fiscal, Art. 967, Libro IV, Título VIII, Cap. III).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

***POR EL ESTADO  
ALCALDIA DEL DISTRITO***

***POR EL (LA) CONTRATISTA***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre  
Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte



**MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**  
**EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIONES**  
 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

		Importe
Transferencias recibidas		
Sub Total:		
O-G	DESCRIPCION	
002	Personal transitorio	
003	Personal contingente	
004	Personal transitorio para inversiones	
050	XIII mes	
070	Contribuciones a la seguridad social	
071	Cuota patronal de Seguro Social	
072	Cuota patronal de seguro educativo	
073	Cuota patronal de riesgo profesional	
074	Cuota patronal para el fondo complementario	
076	Cuota patronal especial enfermedad y maternidad	
105	Alquiler de equipo de transporte	
101	Alquiler de edificios y locales	
110	Servicios básicos	
111	Agua	
112	Aseo	
113	Correo	
114	Energía eléctrica	
115	Telecomunicaciones	
130	Información y publicidad	
141	Viáticos dentro del país	
151	Transporte de personas y bienes dentro del país	
162	Comisiones y gastos bancarios	
172	Servicios especiales	
181	Mantenimiento y reparación de edificios	
182	Mantenimiento y reparación de maquinaria y otros equipos	
183	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	
184	Mantenimiento y reparación obras	
185	Mantenimiento y reparación de equipo computacional	
221	Diésel	

223	Gasolina	
224	Lubricantes	
240	Productos químicos y conexos	
241	Abonos y fertilizantes	
242	Insecticidas, fumigantes y otros	
243	Pinturas, colorantes y tintes	
250	Materiales para construcción y mantenimiento	
252	Cemento	
253	Madera	
254	Material de plomería	
255	Material eléctrico	
256	Material metálico	
257	Piedra y arena	
258	Tuberías y sus accesorios	
259	Otros materiales de construcción	
261	Artículos o productos para eventos oficiales	
262	Herramientas e instrumentos	
265	Materiales, accesorios y suministros de computación	
272	Útiles deportivos y recreativos	
273	Útiles de aseo y limpieza	
275	Útiles y materiales de oficina	
301	De comunicaciones	
302	Agropecuario	
303	Industria	
305	De energía	
309	Maquinaria y equipos varios	
310	Maquinaria y equipos de transporte	
320	Equipo educacional y recreativo	
340	Equipo de oficina	
350	Mobiliario de oficina	
370	Maquinaria y equipos varios	
380	Equipo de computación	
400	Adquisición de inmuebles	
402	De terrenos	
502	Avenidas, calles y aceras	
503	Carreteras y caminos	
510	Edificaciones	
511	Edificios de administración	
512	Edificios para educación	

514	Edificios para centros de salud	
265	Materiales, accesorios y suministros de computación	
272	Útiles deportivos y recreativos	
273	Útiles de aseo y limpieza	
275	Útiles y materiales de oficina	
301	De comunicaciones	
302	Agropecuario	
303	Industria	
305	De energía	
309	Maquinaria y equipos varios	
310	Maquinaria y equipos de transporte	
320	Equipo educacional y recreativo	
340	Equipo de oficina	
515	Edificios para viviendas	
520	Obras urbanísticas	
521	Locales de cultura y recreación	
524	Obras de restauración	
525	Parques, plazas y jardines	
530	Obras y construcciones agropecuarias	
532	Canales de riego	
533	Embalses y presas	
534	Encierro y cría de animales	
535	Establos y lecherías	
541	Obras sanitarias – agua potable	
542	alcantarillado	
543	Protección contra inundaciones	
544	Saneamiento de tierras	
549	Otras obras sanitarias	
611	Donativos a personas	
624	Adiestramiento y estudios	

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA  
PROGRAMA DE INVERSION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES  
INFORME DE GESTION DE CUENTA BANCARIA

NOMBRE DE LA CUENTA:

NUMERO DE LA CUENTA:

CORRESPONDE AL PERIODO:

DETALLE DE LA EJECUCION	
Mas:	
Saldo del Mes Anterior	
Transferencias recibidas (Asignaciones dentro del Periodo)	
TOTAL DISPONIBLE	
Saldo restringido del Periodo	
Reservas de Vigencia anterior	
Totales	
Menos:	
A. Gastos Pagos de Vigencia Actual	
1- Funcionamiento	
2- Inversión	
B. Gastos Pagados de Vigencia Anterior	
1- Funcionamiento	
2- Inversión	
Totales	
SALDO DISPONIBLE DEL PERIODO	

Nombre del Funcionario Responsable:

Rmto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

Institución \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_

[Presupuesto]

[Presupuesto]

Fecha \_\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_\_

Tesoro Nacional

Fondo Institucional \_\_\_\_\_

(Nombre del Fidejo)

A FAVOR DE:

Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de liberación _____
Firma del representante legal _____	Cédula _____
Endoso a nombre de _____	Teléfono _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Fecha del endoso _____
	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTACION DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
Continuo Núm. _____		Valor Bruto _____	
Aduana Núm. _____		Retención a Cuenta (10%) _____	
Compras Núm. _____		Arance ( %) _____	
Inscripción Núm. _____		Impuestos _____	
Orden de Compras Núm. _____		Retención del 50% de IBMS _____	
Factura(s) Número: B/ _____			

Valor Total a Cobrar en letras: CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENA Y TRES BALBOAS CON CIENTO	Valor Total en número: _____
---	------------------------------

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
RESOLUCIÓN		AUTORIZACIÓN	
Fecha emisión: _____		Fecha emisión: _____	
Fecha de cese: _____		Fecha de cese: _____	
Núm. Cheque o transferencia: _____		Núm. Cheque o transferencia: _____	
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CODIGO PRESUPUESTARIO: _____			
SALDO ANTERIOR: B/ _____			
SALDO ACTUAL: B/ _____			

CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO DE REGISTRO	REFRENDO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para cobros por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIDAD	SELLO DE DIGITALIZACIÓN	SELLO DE GESTIÓN DE PAJOS
		Núm. Cheque o transferencia: _____

**Nota:** Con formulario en papel. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, ya sea aceptado con botones, si alteraciones en su estructura es autorizada.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA						
Día	Mes	Año	ORDEN DE COMPRA			N°
PROVEEDOR:			Tel:			
R.U.	D.F.	Dirección:				
Sirvase suministrar, por cuenta de esta Oficina, los bienes y/o servicios que se detallan a continuacion de acuerdo con las siguientes datos de entrega:						
Tipo entrega:	<input type="checkbox"/>	Total	<input type="checkbox"/>	Parcial	Plazo entrega:	
Forma Pag	<input type="checkbox"/>	Contad.	<input type="checkbox"/>	Crédito	Lugar de entrega:	
R.	CANT.	U.	DESCRIPCION	Precio		
				Unitario	Total	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
<b>Código</b>		<b>SALDOS</b>		Preparada por: _____ Jefe Administrativo		
Presupuestario		Anterior	Actual			
				Aprobada por: _____ E.A.		
Terminar:				Finalización General		
Fecha:				Fecha:		
Acepto:		Código:		Fecha:		
Al aceptar este Orden de Compra, el proveedor se compromete a suministrar la ofertada y garantizar la calidad y cantidad del servicio suministrado detallado.						
N° D. de Solicitud:				Fecha de Emisión:		





**REPUBLICA DE PANAMA**

**PROVINCIA DE COLON**

**MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO**

**ACUERDO MUNICIPAL N.º 012-2019**

**(De 21 de noviembre de 2019)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL**

**MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA**

El Municipio Omar Torrijos Herrera creado por la ley 11 de 20 de febrero de 2018 en uso de las facultades que le confiere el numeral 5 del artículo 242 de la Constitución Nacional de 1972, la Ley N 106 de 8 de octubre de 1973, por medio de la cual se Reorganiza el Régimen Municipal, la ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la Administración Pública, reformada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015.

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del Municipio Omar Torrijos Herrera es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos municipales;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio Omar Torrijos Herrera y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al Municipio Omar Torrijos Herrera establecido así:

**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El nombre legal de esta Institución es MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA organizado por la Ley No. 11 de 20 de febrero de 2018.

**CAPITULO I**

**MISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.** Esta Institución tiene la misión de formular la política económica y social, la administración del gobierno local y proveer los recursos para la ejecución de los planes y programas del Distrito de Omar Torrijos Herrera, propiciando el mayor bienestar de la población.

**ARTICULO 2: DE LOS OBJETIVOS.** Son los objetivos del Municipio de Omar Torrijos Herrera y normar las propuestas de políticas públicas, económicas, fiscales, y la estrategia social; coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros, así como la liquidez del Tesoro Municipal, programar las inversiones públicas y elaborar el Presupuesto General del Municipio, según las orientaciones emanadas del Despacho Superior de la Alcaldía Municipal.

**ARTICULO 3: DE LA VISION.** La visión de esta municipalidad es la de ser una organización eficiente, moderna, integrada y confiable, modelo de la administración pública, con personal motivado al servicio de la comunidad.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4:** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- **Acciones de Recursos Humanos:** Acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estas aquellas referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.
- **Ajuste de Sueldo:** Acción de Recursos Humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de Recursos Humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** Poder legítimo que tiene determinado funcionario o Autoridad Municipal para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- **Autoridad Nominadora:** Persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de Funciones:** Acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Estructura Organizativa:** Distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar, calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la Institución.
- **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
- **Estructura de Cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público municipal a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Funcionario o Servidor Público Municipal:** Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Lealtad:** Cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de su trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidéz:** Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima Autoridad:** Entre administrativo de la Institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una Institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de Recursos Humanos mediante las cuales se cambia un servidor público municipal de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en el sector público municipal.
- **Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público municipal ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la Institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Diferentes posiciones en la estructura de personal de la Institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal en la Institución, existente para cubrir funciones por un periodo determinado.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal de la Institución, creada para cumplir funciones por un periodo determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación de todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas a través del Departamento.
- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución entendiéndose como tal el Departamento.

- **Unidades administrativas de mandos medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico de la administración pública municipal; las Secciones que componen el Departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico de la administración pública municipal; esto es el Despacho Superior de la Alcaldía Municipal y los Departamentos.
- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público municipal que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad, que desea proyectarse en los usuarios de sus servicios públicos municipales.

### **CAPITULO III OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTICULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del **MUNICIPIO DE OMAR TORRIJOS HERRERA** con motivo de la relación laboral.

**ARTICULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de **OMAR TORRIJOS HERRERA**, por nombramiento o por contratación quedara sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no son consideradas servidores públicos por mandato expreso del contrato.

### **CAPITULO IV LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, el **MUNICIPIO DE OMAR TORRIJOS HERRERA** contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La máxima autoridad determinara la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizaran por resolución que emita la máxima autoridad de la Municipalidad de Omar Torrijos Herrera.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Alcalde en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegara en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTICULO 10: DEL VICE ALCALDE.** El Vice Alcalde conjuntamente con el Alcalde estarán a cargo de la Institución, a su vez colaborarán directamente con éste en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que les señale la Ley y las que el Alcalde le encomiende o delegue ejecutar.

**ARTÍCULO 11: DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

**ARTÍCULO 12: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos jefes. La comunicación entre los respectivos Directores y los colaboradores será a través de los jefes de Departamentos.

**ARTÍCULO 13: DE LOS SERVIDORES.** Los servidores públicos municipales que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina bajo las normas de ética. También serán responsables de con profesionalismo las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTICULO 14: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de este.

## CAPITULO V

### RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 15: DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de departamento deberán preparar el plan de trabajo de su Departamento con el propósito de aplicar el manejo de las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 16: DEL INFORME DE GESTION.** Los jefes de departamento deberán entregar a la Alcaldía los informes de las misiones encomendadas por este y de la labor realizada en su Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 17: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos municipales que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la condición o status del servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 18: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos municipales que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 19: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público municipal. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## CAPITULO VI

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCION Y SU USO

#### SECCION 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 20: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público municipal deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público municipal, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público municipal no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 22: DEL USO DEL TELEFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevara un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional o internacional se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

**PARAGRAFO:** El servidor público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

#### SECCION 2

##### TRANSPORTE

**ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION** Los vehículos del Municipio Omar Torrijos Herrera, solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación y refrendado por la Contraloría.

**ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Municipio de Omar Torrijos Herrera, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la Institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio Omar Torrijos Herrera. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial estatal más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de OMAR TORRIJOS HERRERA, le ha confiado.

**ARTICULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO.** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público municipal que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIATICOS.** El servidor público municipal que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## CAPITULO VII

### CONFIDENCIALIDAD EN LA SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

**ARTICULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, que estén relacionados con los servidores públicos municipales. Los resultados de las actividades municipales y demás documentos similares de orden interno, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando el mismo llega a conocimiento de otra u otras personas no autorizadas para conocerlo, mediante intención, descuido o negligencia por parte del servidor público municipal responsable de su certificación.

**ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público municipal puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público municipal responsable de su certificación.

**ARTICULO 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público municipal será responsable e brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos, a todos los ciudadanos sin excepción.

## TITULO II

### ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPITULO 1

#### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa Municipal.

**ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Cargos y Funciones del Municipio Omar Torrijos Herrera.

**ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina del Alcalde el requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la

continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO.** El servidor público municipal de Carrera Administrativa Municipal tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones financieras establecidas para este fin.

**ARTICULO 38: DE LA TOMA DE POSESION.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo. Se requiere documentación básica, hoja de vida, fotografía tipo carnet, títulos académicos, certificados y seminarios, timbres fiscales, examen médico, evaluación de destrezas.

El servidor público del Municipio de Omar Torrijos Herrera una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción. Corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas el cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 39: DEL PERIODO DE PRUEBA.** El servidor público municipal que tome posesión en el Municipio de Omar Torrijos Herrera, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un periodo de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTICULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO.** El servidor público municipal de Carrera Administrativa Municipal una vez finalice y apruebe el periodo de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos municipales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos del Municipio de Omar Torrijos Herrera estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 43: DEL TRASLADO.** El servidor público municipal de Carrera Administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTICULO 44: DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 45: DE LA CAPACITACION.** El Municipio de Omar Torrijos Herrera brindara oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 46: DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Omar Torrijos Herrera

## CAPITULO II

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### SECCION 1

#### EL HORARIO DE LABORES

**ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos del Municipio de Omar Torrijos Herrera deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborales, por la Ley. El horario será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con su respectiva hora de almuerzo.

Los Jefes de Departamentos, previa coordinación con el alcalde podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinar tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan y la jornada laboral lo requiera.

**ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El Municipio Omar Torrijos Herrera dispondrá de dos turnos para almorzar de sesenta (60) minutos cada uno así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

De 12:00 m. a 1:00 p.m.

Los Jefes de Departamentos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos municipales cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público en la atención a los ciudadanos durante el mismo.

**ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público municipal debe registrar su asistencia. Para ellos personalmente registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe la Secretaria General y deberá tener los componentes de la hora de inicio y de finalización de labores cada día y las observaciones especiales.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Secretaria General del Municipio.

**ARTÍCULO 50: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.** El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrara la hora omitida y refrendara la acción.

**ARTÍCULO 51: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA**  
El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCION 2

### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanzas la llegada del servidor público municipal al puesto de trabajo después de (30) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velara por la concurrencia puntual del servidor público municipal al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos municipales, como huelgas de transporte, tranques viales imprevistos, fuertes lluvias o algún suceso fortuito o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia expedida por el galeno del dispensario médico correspondiente.

## SECCION 3

### LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público municipal a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público municipal podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

La ausencia injustificada que se extienda a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

## SECCION 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTICULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público municipal podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborales), incluyéndose aquí los días por enfermedad; la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser de la siguiente manera:

- a) Enfermedad del servidor público municipal hasta quince (15) días laborales.

- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborales.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborales.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cunados hasta por un (1) día laborable.  
**Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público municipal tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e) Matrimonio hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo de un servidor público municipal, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h) Para estudios y docencia universitaria por seis (6) horas semanales.
- i) Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

Si el servidor público municipal llegara a excederse de dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido y acumulado o se deducirán de las vacaciones resueltas cuyo descanso no haya sido tomado.

**ARTICULO 58: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público municipal que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público municipal a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerara la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTICULO 60: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGOS Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO**

El servidor público municipal que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTICULO 61: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público municipal en un plazo no mayor de tres (3) meses, en las formas convenientes para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato

Si el servidor público municipal llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

## SECCION 5

### LICENCIAS

**ARTÍCULO 62: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El servidor público municipal tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de la autoridad nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTICULO 63: DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la autoridad nominadora, quien estudiará los méritos que sustenten lo solicitado y la aprobará si lo amerita.

El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto esta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público municipal tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
- c. Estudios formales
- d. Asuntos personales

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público municipal tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera Administrativo.

**ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público municipal tiene derecho a la licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

El servidor público municipal que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y la ley.

**ARTÍCULO 67: DE LA REINCORPORACION.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 68: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## SECCION 6

### VACACIONES

**ARTÍCULO 69: DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzaran a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 70: DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público municipal que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARAGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

**ARTICULO 71: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Municipio Omar Torrijos Herrera en cualquier otra dependencia oficial de Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Institución hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 72: DE LA POSPOSICION.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 73: DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público municipal. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Secretaria General del Municipio, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 74: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público municipal.

## SECCION 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 75: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTICULO 76:DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**PARAGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 78: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION.** Cuando el servidor público municipal incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Municipio Omar Torrijos Herrera, procurara cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público municipal trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

## TITULO III

### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 81: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Alcaldía, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizando un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa del Municipio Omar Torrijos Herrera aplicara el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 82: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADOS.** El Municipio Omar Torrijos Herrera garantizará al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, la Ley y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 83: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** El Municipio Omar Torrijos Herrera desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional. Seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

## TÍTULO IV

### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 84: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos Municipales es una organización de servidores públicos reconocida por el Municipio Omar Torrijos Herrera constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 85: DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Municipio Omar Torrijos Herrera estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamentación.

**ARTÍCULO 86: DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa Municipal tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Municipio Omar Torrijos Herrera o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 87: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos del Municipio Omar Torrijos Herrera poseerá de los siguientes fines:

- a. Velar por que se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de carrera Administrativa Municipal y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la institución.
- b. Colaborar con la Administración del Municipio Omar Torrijos Herrera cuando así se requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 88: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público municipal se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 89: DE LA RENUNCIA.** El servidor público municipal manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 90: DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público municipal por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 91: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público municipal podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 92: REDUCCIÓN DE FUERZA.** El Municipio Omar Torrijos Herrera podrá decretar un programa de reducción de fuerza. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 93: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.** En caso de fallecimiento del servidor público municipal se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho

## TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**ARTÍCULO 94: DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos municipales en general los siguientes:

- 1) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
- 2) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- 3) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- 4) Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- 5) Cumplir y hacer cumplir normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales y los ciudadanos en general;
- 6) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- 7) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;

- 8) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
- 9) Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
- 10) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública municipal.
- 11) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
- 12) Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- 13) Garantizar la prestación de los servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a la huelga y ésta se dé;
- 14) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
- 15) Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
- 16) Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando pro siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
- 17) Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
- 18) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- 19) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen medidas correctivas;
- 20) Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- 21) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- 22) Actualizar en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- 23) Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHO.** Todo servidor público del Municipio de OMAR TORRIJOS HERRERA, tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- 1) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- 2) Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
- 3) Optar por licencias sin sueldo y especiales;
- 4) Recibir remuneración;
- 5) Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
- 6) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
- 7) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- 8) Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
- 9) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- 10) Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
- 11) Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
- 12) Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
- 13) Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
- 14) Gozar de jubilación;
- 15) Capacitarse y adiestrarse;
- 16) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- 17) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- 18) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- 19) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
- 20) Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
- 21) Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994 "Por lo cual se establece y regula la Carrera Administrativa".

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa, además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

- 1) Estabilidad en su cargo.
- 2) Ascensos y traslados.
- 3) Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
- 4) Bonificación por antigüedad.
- 5) Optar por licencias con sueldos.
- 6) Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 97: DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio Omar Torrijos Herrera, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público municipal:

- 1) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos municipales aun con el pretexto de que son voluntarias.
- 2) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- 3) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- 4) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
- 5) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
- 6) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
- 7) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- 8) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas e familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
- 9) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
- 10) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- 11) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- 12) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
- 13) Incurrir en nepotismo.
- 14) Incurrir en acoso sexual.
- 15) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- 16) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- 17) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- 18) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 19) Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

### **TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 98: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público del Municipio Omar Torrijos Herrera podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público municipal tendrá derecho a recurrir a instancias superiores, en el plazo establecido.

### **TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 99: DE LAS FALTAS.** El servidor público municipal que incurra en falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno Municipal, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 100: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público municipal sobre su conducta.
- b. **Amonestación escrita:** consisten en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público municipal sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de la Secretaria General del Municipio con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público municipal por la reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 101: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en el Reglamento Interno del Municipio que se admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de (2) años calendario.

**ARTÍCULO 102: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público municipal que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 104: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES:**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días

		días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de Identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• Hasta una ausencia injustificada al mes.</li> </ul>	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución

También ser considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.		5º. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión de tres (3) días 4º. Suspensión de cinco (5) días 5º. Destitución

**FALTAS GRAVES:**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriague o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días

		3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público municipal, ya sea que esté involucrado un servidor público municipal u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier alta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extrapasar los límites de sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	Destitución

**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:**

<b>NATURALEZA DE LA FalTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la filiación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución

7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 105: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación ordenada por la Oficina del Alcalde y ejecutada por Asesoría Legal del Municipio, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 106: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público municipal, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de destitución, la Oficina de Asesoría Legal y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 107: DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 108: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público municipal durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de suspensión provisional o destitución, el servidor público municipal se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 109: DE LOS RECURSOS.** El servidor público municipal sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 110: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina de la Secretaría General del Municipio a todos los servidores públicos del Municipio Omar Torrijos Herrera sin excepción en el proceso de inducción, al igual que el Acuerdo Municipal N° 12 que establece el Manual de Cargos y Funciones del Municipio y el Acuerdo Municipal N° 11 que se organiza y establece el Organigrama Funcional Estructural del Municipio Omar Torrijos Herrera que la reglamentan respectivamente.

**ARTÍCULO 111: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Administración Municipal OMAR TORRIJOS HERRERA, y a proposición de la mayoría del Plano del Concejo Municipal, previa consulta al Departamento de Asesoría Legal del Municipio Omar Torrijos Herrera. Las modificaciones aprobadas han de ser notificadas a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de Acuerdo Municipal y remitidas por la Alcaldía del Municipio Omar Torrijos Herrera a la Autoridad Nacional de Transparencia en la Información, las cuales serán comunicadas oficialmente por la Secretaria General Municipal.

**ARTÍCULO 112: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**COMUNÍQUESE, EJECUTESE Y CÚMPLASE**

Dado en la Comunidad de Coclesito cabecera del Distrito Especial Omar Torrijos Herrera, a los 21 días del mes de noviembre del año 2019 (dos mil diecinueve).

Aprobado por el Pleno del Concejo Municipal del Distrito Especial Omar Torrijos Herrera

HC. Luribeth Fuentes  
Presidenta del Concejo Municipal  
Omar Torrijos Herrera



Noemí Solís  
Secretaria del Concejo Municipal  
Distrito Omar Torrijos Herrera

**PROVINCIA DE COLON  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA**

Omar Torrijos Herrera, 21 de noviembre de 2019.

**Sanción No.012 – 2019**

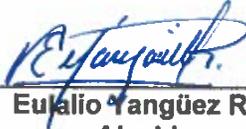
*Visto*

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 012-2019 del 21 de noviembre de 2019 del dos mil diecinueve.

**POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRTO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Remítase Acuerdo Municipal debidamente revisado y sancionado al despacho de origen

Cúmplase,



**Eulio Yangüez Ruiz  
Alcalde  
Municipio Omar Torrijos Herrera**



**Luis J. Ceballos M.  
Secretaria General Ad Hoc**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE COLÓN**

**CONCEJO MUNICIPAL DE OMAR TORRIJOS HERRERA**

**ACUERDO Nº 13-2019**

**VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DE 2019**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LA BANDERA Y EL ESCUDO QUE IDENTIFICAN EL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE OMAR TORRIJOS HERRERA,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 11 del martes 20 de febrero de 2018 fue creado el Distrito Especial Omar Torrijos Herrera, conformado por su tres Corregimientos San José Del General, San Juan de Turbe y Nueva Esperanza.

Que el Municipio Omar Torrijos Herrera es una organización política autónoma del Distrito facultada como tal por nuestra Carta Magna La Constitución Política de la República de Panamá en su artículo 232.

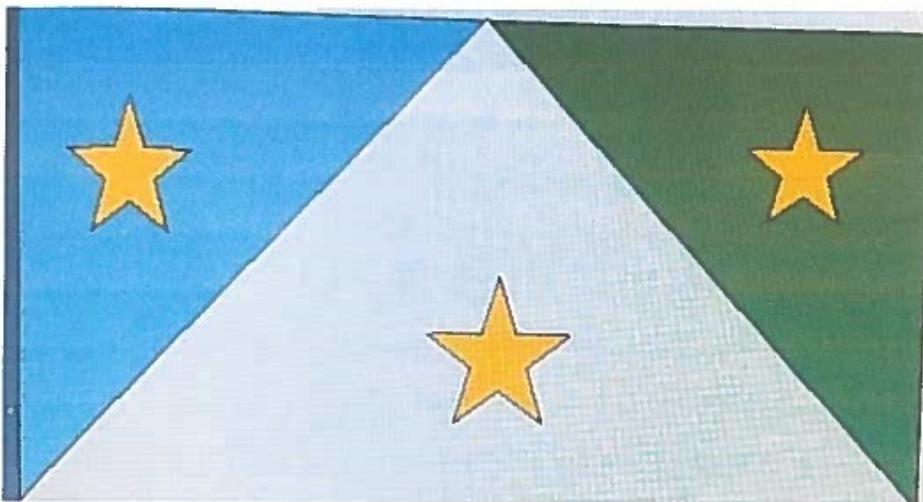
Que como Distrito requiere ser identificado por su bandera y escudo que representen lo concerniente al territorio, cultura; riquezas y demás características.

Que para el 8 de agosto de 2019 se sometió a concurso entre estudiantes de planteles educativos del Distrito, los dibujos de escudos que se consideraron a la hora de escoger el que representara el Distrito Omar Torrijos Herrera.

Que para elegir la bandera que representa el Distrito se dejó a criterio de la creatividad del sr Alcalde Eulalio Yangüez, quien escogió colores representativos de las riquezas distritales y de las fortalezas que caracterizan el Distrito Omar Torrijos.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Queda aprobada como bandera del Distrito Omar Torrijos Herrera, la siguiente:



**SEGUNDO:** Que el significado de los colores de la bandera son los siguientes: el color celeste significa el agua toda vez que el Distrito esta rodeado de ríos, quebradas y la Costa Atlántica; el blanco significa la paz y armonía que debe prevalecer en el Distrito; el color verde el área selvática que aún prevalece y el Amarillo la luz. Las medidas de la misma son las siguientes: tres (3) pies de ancho por cinco (5) pie de largo.

**TERCERO:** Queda aprobado como Escudo el siguiente:



**CUARTO:** El Escudo del Municipio Omar Torrijos Herrera, descansa sobre un campo blanco símbolo de la paz y el progreso transparente del distrito, es de forma ojival con cuernos de oro del búfalo, nuestro animal distintivo. El mismo está dividido en tres partes:

La parte superior muestra la Cordillera Central, el Cerro Juan Julio y Cerro Marta, en recuerdo del accidente del General Omar Torrijos en 1981 y el sombrero distintivo en recuerdo de su arduo compromiso para con el pueblo y recuperación de la soberanía sobre el Canal de Panamá. El verdor evoca la riqueza de nuestras montañas.

La parte inferior izquierda, resalta la Guacamaya Verde, que por su color representa la armonía con la naturaleza, la misma sobrevuela el nagua emblema de la cultura Gnäbe con colores propios de la exuberante vegetación.

La parte inferior derecha, resalta al búfalo símbolo de fortaleza y tradición, el cual yace sobre los principales minerales de nuestra región, el oro y el cobre.

A los lados del escudo descansan dos listones en color celeste mostrando así las costas de nuestra Provincia de Colón y nuestro principal recurso natural, el agua. Sobre ellas a su derecha la palabra **PROGRESO** signo del desarrollo de la región. A la izquierda la palabra **CULTURA** que resaltan las costumbres, tradiciones y crecimiento de nuestro pueblo.

**PROVINCIA DE COLÓN  
DISTRITO ESPECIAL OMAR TORRIJOS HERRERA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

Coclesito, 31 de octubre del 2019.

Sanción N° 13-2019

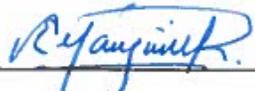
**Visto:**

Apruébese en todas sus partes acuerdo N° 13-2019 del treinta y un días (31) de octubre del dos mil diecinueve (2019).

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LA BANDERA Y EL ESCUDO QUE IDENTIFICAN EL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA”.**

Remítase Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Cúmplase,



**Eulalio Yangüez**

**Alcalde del Distrito Omar Torrijos Herrera**





**Luis J. Ceballos**

**Secretario General Ad-Hoc.**

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito del Distrito Omar Torrijos Herrera, a los treinta y un (31) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**H.C. Luribeth Fuentes**

**Presidente del Concejo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera**





**Noemi Solís**

**Secretaria del Concejo Municipal del  
Distrito Omar Torrijos Herrera**



**PROVINCIA DE COLON  
DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**Acuerdo Municipal: 015-Nov-2019**

**De 21 de noviembre de 2019**

***"Por medio del cual se aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera para el período 2019 – 2024 "***

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**

**En uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO**

Que el Municipio Omar Torrijos Herrera se rige por la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, la Ley 11 de 20 de febrero de 2018, la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 del 12 diciembre de 1984, que señala las normas de las competencias del alcalde de la Administración Municipal, la Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015 que reformula la gestión pública administrativa municipal

Que se hace necesario por medio de Acuerdo Municipal el establecimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera para el periodo 2019 – 2024, tal y como se establece en el capítulo IV artículo 36 de la ley 66 que modifica a la ley 37 de 29 de junio de 2009 por el cual se Descentraliza la Administración Pública del Estado Panameño;

Que basado en el fundamento del artículo 14 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, corresponde a los Concejos Municipales regular la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos Municipales dentro del Distrito

**ACUERDA**

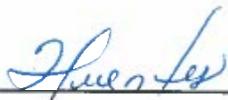
**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** en todas sus partes integrales el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera para el periodo 2019 – 2024, cuyo contenido literal se da por explicado en el texto redactado y sustentado de acuerdo al diagnóstico socio económico y el planteamiento de los proyectos a través de las políticas públicas municipales.

**ARTICULO SEGUNDO:** Todo lo que ha de realizarse a través del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera en su primera versión, será ejecutado por las autoridades municipales a través de los diversos aportes financieros de los ingresos tributarios del municipio y ayudas de las entidades gubernamentales relacionadas con la ejecución de cada proyecto y programas como de los aportes de las entidades privadas en calidad de responsabilidad social para con el progreso del distrito .

**ARTICULO TERCERO** A este Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera se le podrán incorporar modificaciones para adecuar el ritmo de ejecución con nuevos proyectos, programas y nuevos elementos que impulsen el fortalecimiento en materia de inversión en el transcurso de los años.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Acuerdo empezara a regir a partir de su aprobación, sanción y posterior promulgación oficial,

Comuníquese y Cúmplase

  
H C, Lunsbeth Fuentes  
Presidenta  
Concejo Municipal  
Distrito Omar Torrijos Herrera



  
Noemi Ester Solís Oliveros  
secretaria del Concejo  
Distrito Omar Torrijos Herrera



**PROVINCIA DE COLON  
DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA  
ALCALDIA MUNICIPAL**

Coclesito, 21 de noviembre de 2019

**SANCIONADO No. 15**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 015 de 2019, de 21 de noviembre de 2019, por medio del cual, se aprueba y establece el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera para el periodo 2019 – 2024 y se dictan otras disposiciones respectivas.

Cúmplase

  
El Alcalde del Distrito  
Eulalio Yangüéz Ruiz



  
Secretario General ad-Hoc  
Luis J. Ceballos M.

**República de Panamá**  
**Provincia de Colón**  
**Municipio Omar Torrijos Herrera**  
**Plan Estratégico para el Desarrollo Municipal del Distrito**  
**Periodo 2019-2024**



**Acuerdo Municipal N°015**  
**De 21 de noviembre del 2019**

## INTRODUCCION

Este Plan Estratégico de Desarrollo Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera para el periodo 2019 – 2024 es el resultado de un estudio dentro del proceso de planificación estratégica de la gestión municipal, con la participación ciudadana activa de sus habitantes y autoridades locales del Distrito Omar Torrijos Herrera, Provincia de Colon, en el contexto de la misión y visión para el combate a la pobreza en el distrito.

### **Actividades Previas a la Elaboración del PEDEM**

En esta etapa la Dirección de Programación de Inversiones conjuntamente con la Secretaría Nacional de Descentralización, llevaron a cabo reuniones de sensibilización con los Alcaldes y Planificadores Municipales, con el propósito de dar a conocer la necesidad de la preparación de los PEDEM de los Distrito de la Provincia de Colón, como mandato de la Ley de Descentralización Pública a través del Departamento de Planificación del Municipio el cual dará seguimiento a la ejecución en coordinación con el Alcalde y los demás Departamentos integrantes de la Estructura de la Municipalidad

A través de entrevistas a diversos actores sociales residentes en el distrito y las asambleas comunitarias se logró conocer las diversas necesidades comunitarias lo que permitió clasificar los diversos elementos que aportarían al diagnóstico socio económico la realidad de las necesidades de los corregimientos.

Esta fase de investigación permitió establecer las alternativas de solución, sus limitaciones y potencialidades, seleccionar los aportes de los gestores o instituciones, que apoyarían la solución de las aspiraciones de las comunidades.

Una vez planteadas las problemáticas de las comunidades, se procedió priorizar los proyectos comunitarios en las asambleas comunitarias lo que se incorporan a los diversos programas financiados por fondos de los tributos municipales, la Secretaria Nacional para la Descentralización Pública adscripta al Ministerio de la Presidencia a través del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales y del Fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles , los aportes del Gobierno Nacional desde el Ministerio de Economía y Finanzas y los programas de las diversas entidades gubernamentales y empresas privadas solidarias desde sus programas de responsabilidad social .

## **Misión**

Brindar servicio de calidad con transparencia y tecnología en beneficio de los ciudadanos, logrando el desarrollo integral y sostenible del distrito, a través de una gestión participativa e innovadora.

## **Visión**

Ser un municipio abierto, flexible y moderno que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal bien informado, preparado, amable, que conforme equipos de trabajos capacitados y eficientes que atiendan las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad.

## ASPECTOS HISTORICOS

Narrar los hechos considerados históricos, casi siempre se les delega a aquellos habitantes de una región o comunidad que posean la vivencia desde los orígenes mismos de sus experiencias. El caserío de **La NEGRITA**, considerado por muchos como uno de los de mayor antigüedad en el distrito. No debemos de olvidar que cercano a este sector, durante los años de los siglos XVI y XVII, fue ruta de los contrabandistas del trasiego de negrería, que en muchos casos se rebelaron contra sus captores financiados por la corona inglesa y escoceses en América.

Algunos de estos negros cimarrones se combatieron con los indios Cocles en regiones cercanas a la ruta que atravesaba la cordillera desde Nata de los Caballeros hasta las playas de Coclé del Norte, que en aquel entonces a igual que el caserío de la negrita pertenecían al Cantón de Coclé, durante el siglo XIX, cuando se establece la región de Donoso en la época de Unión a Colombia.

Años después, la escasa población fue presa de las inclemencias del tiempo que provocaron crecidas de ríos. Al caserío de la negrita llegó en viaje directo aquel **8 de Agosto de 1970**, el entonces **Brigadier Omar Torrijos Herrera** para atender una invitación especial del **Presbítero José María González** capellán de la comunidad, de la Orden de los Misioneros Claretianos perteneciente al entonces Vicariato Apostólico del Darién, Colón y San Blas quien ya tenía más de 10 años de impulsar la evangelización misionera católica en toda la región, propagando el amor a la Eucaristía, la Fe Católica y la Devoción al Santo Cristo de Esquipulas, siendo muy estimado y apoyado por los campesinos del sector montañoso.

Acudiese el Brigadier Omar Torrijos en helicóptero para socorrer con alimentos y enseres a los damnificados de la crecida del río Coclé del Norte cuyo cauce se desbordo a niveles alarmantes dando como resultado la pérdida de enseres.

Esa fecha fue tomada en cuenta, para establecer la fundación de la comunidad de **Coclesito**, a la que para poder llegar tomaba hasta tres días desde la Pintada por lo escabroso de atravesar los cerros elevados de la cordillera central.

El General Omar Torrijos fomento para la autosuficiencia de los habitantes del sector los insumos para la producción agrícola en gran escala, la producción pecuaria de Búfalos de origen asiáticos amantes del trópico, traídos por vía aérea desde Trinidad y Tobago a la pista aérea de Río Hato en 1971, que luego de ser llevados por carretera, emprendieron así la larga caminata las primeras 90 cabezas de ganado de búfalo hasta Coclesito causando alegría a su llegada.

El General Torrijos creó una Cooperativa de Producción Agrícola para evitar la migración a las zona urbanas de los habitantes la cual no solo provee de alimentos sino también empleos toda la población, se construyeron escuelas, un instituto vocacional, se estableció la primera pista de aterrizaje de aviones y helicópteros, se construyó un dispensario médico, se organizaron los asentamientos campesinos, naciendo así el desarrollo de la región más apartada del Distrito Donoso a la cual pertenecía la comunidad de Coclesito.

Luego fueron conformándose nuevos caseríos como San Juan de Turbe cuyo nombre se deriva de la confluencia del Río Turbe y el Río San Juan, las comunidades de Canoas, la Botija y Molejón o Boca de Limón como se conoció originalmente, aunque poco se menciona esta nomenclatura.

Se dio una importante migración de aborígenes provenientes de la región de Nobe –Bugle de habla Guami, atraídos por la prosperidad y oportunidades de tierras deshabitadas, se crea así las nuevas comunidades de La Esperanza, Nuevo Sinaí. Y a existía el caserío de San Benito en una zona de la región boscosa y montañosa de muy difícil acceso.

Con la llegada de la industria Minera lastimosamente, trajo problemas sociales y la ruptura del plan original cooperativista y agroindustrial, por los habitantes quienes fueron contagiados por la bondades de empleos bien remunerados quienes abandonaron las actividades agropecuarias y vendieron a las cadenas de supermercados en las zonas urbanas, las cabezas de ganado de búfalos, las más de 3,000 gallinas ponedoras, la producción enorme de plátanos y bananos y frutales y la producción porcina y caprina, también la cría caballar.

El ritmo de vida cambio a partir de 1990 nueve años después del fatídico accidente donde pierde la vida el General Omar Torrijos Herrera principal impulsor del desarrollo aquel 31 de Julio de 1981 en los altos del Cerro Marta.

No solo invadió el luto y el dolor la partida del principal impulsor del desarrollo del entonces territorio del corregimiento de San José del General, sino no también llego la división entre los habitantes cegados tal vez por mezquinos intereses personales por vender terrenos y acabar con lo que fue el cooperativismo.

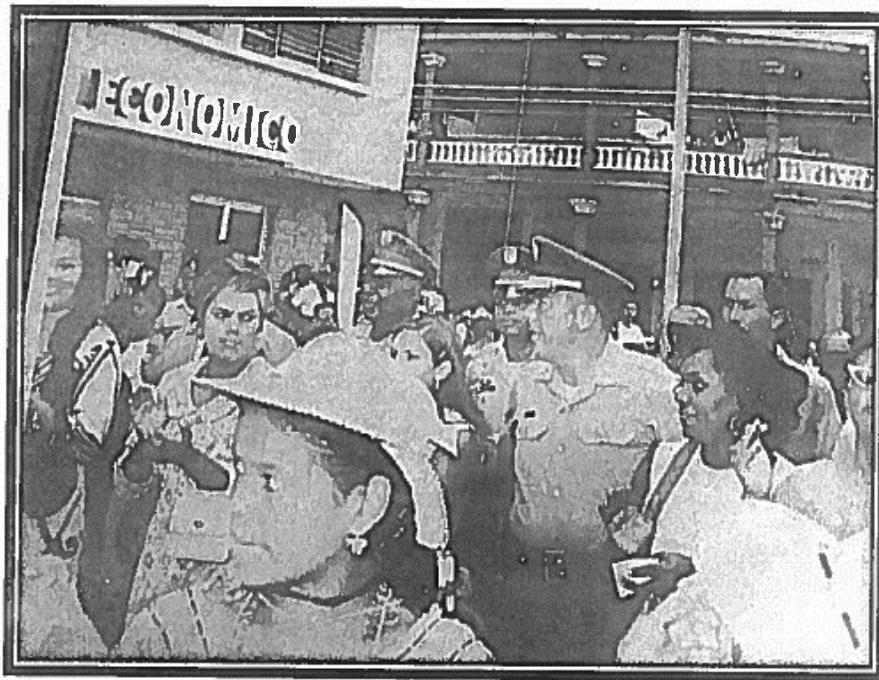
En el año 2014, por iniciativa de la Junta Comunal de San José del General, presidida por el entonces Honorable Representante Don Eulalio Yangüéz se organiza el Primer Festival del Búfalo, con el fin de rescatar nuevamente el legado de la producción pecuaria y la promoción turística legado del General Torrijos, el cual cada año va atrayendo cientos de visitantes nacionales y extranjeros.

Por el abandono a que fue sometido el corregimiento de parte de las autoridades del Municipio de Donoso, nace un movimiento popular aproximadamente en el 2007 donde esta iniciativa por presiones de otros sectores no fue fructífera. En el año 20106, líderes comunitarios lograron el apoyo de miembros de la Asamblea Nacional encabezado por el Honorables Diputados Nelson Jackson Palma y Javier Ortega, que logran impulsar el anteproyecto número 374 del 26 de octubre de 2017 por la cual se Crea el Distrito Especial Omar Torrijos Herrera segregado del Distrito de Donoso y se dictan otras disposiciones. Esto desató una campaña en contra por las autoridades Municipales de Donoso encabezadas por el entonces alcalde Señor Joaquín Mora Vergara quien irónicamente apoyo en un principio el ante proyecto.

Y así contra viento y marea, la Asamblea Nacional luego de la aprobación en tres debates crea la ley 11 de 20 de febrero de 2018, por la cual se establece una nueva división político-administrativa de la provincia de Colón para dar nacimiento al Distrito Especial Omar Torrijos Herrera con capital la comunidad de Coclesito, creándose también los corregimientos de Nueva Esperanza y San Juan de Turbe como parte integral, eligiéndose a las nuevas autoridades el 5 de mayo de 2019.

Dichas autoridades toman posesión ante cientos de habitantes reunidos en la Casa del Pueblo en Coclesito el 2 de Julio de 2019 iniciando así la vida municipal

**FOTOGRAFIAS DEL GENERAL OMAR TORRIJOS HERRERA, EL PRINCIPAL IMPULSADOR DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO DEL HOY DISTRITO QUE LLEVA SU NOMBRE COMO HOMENAJE DE GRATITUD**



## ASPECTOS GEOGRAFICOS

**El Distrito Omar Torrijos Herrera, ubicado en la Provincia de Colon en el área suroeste, tiene una superficie de 198,6 kilómetros cuadrados,**

**Tiene como límites geográficos**

**Norte** Corregimiento de Coclé del Norte, Distrito de Donoso, Colón

**Sur** Corregimiento de Llano Grande, Distrito de La Pintada, Coclé

**Este** Corregimiento de Llano Grande, Distrito de La Pintada, Coclé

**Oeste** Corregimiento de Coclé del Norte, Distrito de Donoso, Colón

**Altura.** El Distrito se ubica a 85 pies de altura en la región de la Cordillera Central

**Clima.** El Distrito se ubica en la Zona Intertropical húmeda, con altas temperaturas en la estación seca y fuerte precipitación pluvial en el año.

**Hidrografía. Principales ríos.** Coclé del Norte, San Juan, Rio Botija, Turbe.

**Población.** Tiene una población de 2,248 habitantes acuerdo al Censo 2010

**Hombres.** 1,304 **mujeres.** 944 **de 18 años y más.** 1,777

**Población Económicamente. Activa.** 914 **No. Activa.** 808 **desocupados.** 48

**Viviendas.** 380 **unidades de viviendas** **Comunidades o caseríos** 24

**Educación. Analfabeta.** 241 **con Menos de tercer grado de Primaria.** 270

**Urbanismo. Comunidad semi urbanizado.** Coclesito, cabecera del distrito

**Principales vías de acceso terrestre.**

Carretera Llano Grande – Villa Del Carmen - Coclesito

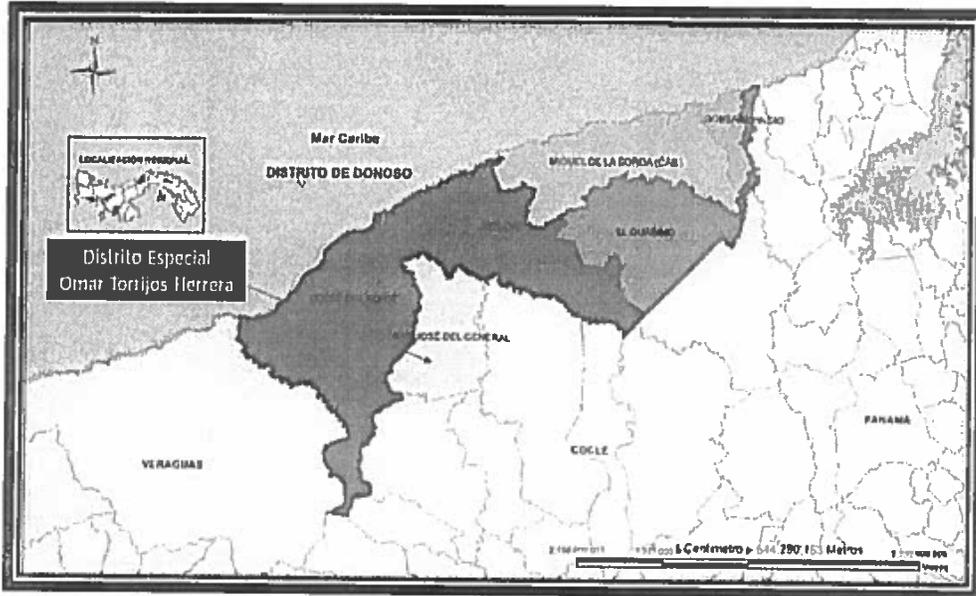
Carretera Llano Norte – Molejones

Carretera Coclesito – San Juan de Turbe – Nazaret

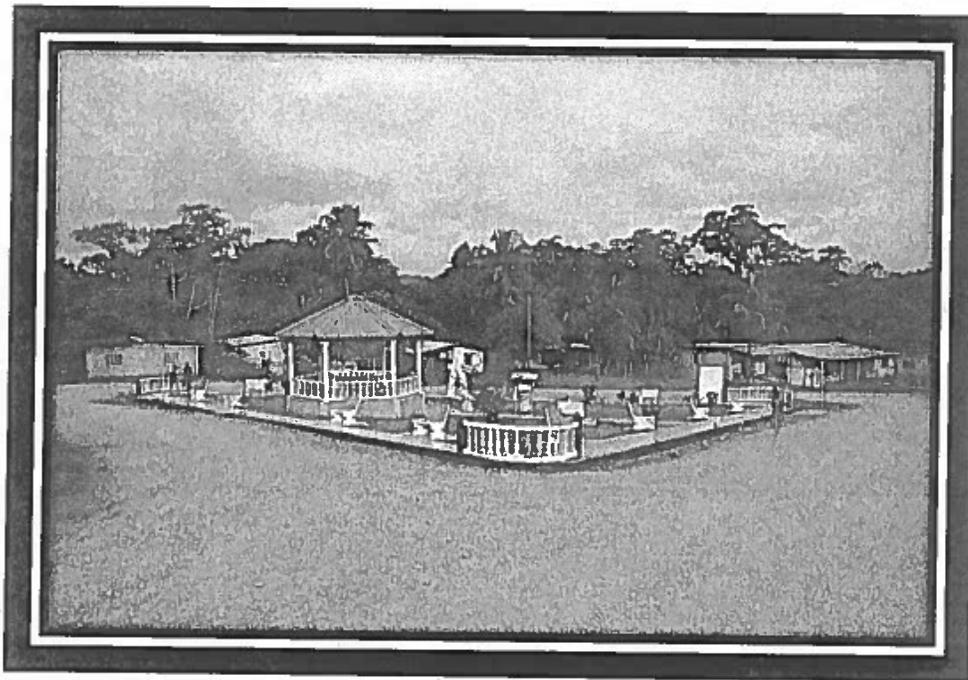
Camino. Molejones – Nuevo Sinaí – San Benito

**Principal vía de acceso fluvial:** Coclesito- Canoa.

### MAPA DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA



**Paisaje Urbano de la Comunidad de Coclesito,  
Cabecera del distrito.**



## ASPECTOS DE LA DIVISION POLITICO - ADMINISTRATIVA

El Distrito Omar Torrijos Herrera está constituido por una división político administrativo de su territorio compuesta por 3 corregimientos y 25 regimientos

- San José del General, con cabecera la comunidad de Coclesito
- Nueva Esperanza, con cabecera la comunidad Nuevo Sinaí
- San Juan de Turbe, con cabecera la comunidad de San Juan de Turbe

La Cabecera del Distrito es la comunidad de Coclesito, en ella se ubican las oficinas del gobierno local en edificio sede del Municipio con los despachos de la Alcaldía y los departamentos, como también la sala de sesiones del Concejo Municipal. También en la comunidad de Coclesito se encuentra la Casa de Justicia de Paz y la sede de la Junta Comunal de San José del General. Aún están por construirse los nuevos edificios de las Juntas Comunales de Nueva Esperanza y San Juan de Turbe, con las sedes de las Casas de Justicia de Paz comunitaria.

Comunidades y Caseríos establecidos por corregimientos,

San Juan de Turbe	San José del General	Nueva Esperanza
San Juan de Turbe	Coclesito	Nuevo Sinaí
Higuerones	La Negrita	Nueva Esperanza
Ceiba	Canoa	San Benito
Los Molejones	El Canal	
Las Piedrotas	Cuteva	
San Juan	La Jururua	
Botija	Gallinero	
Las Quebradas		
Nuevo San José		
Nazaret		
Altos de La Cruz		

Desde el 2 de Julio de 2019 inicio formalmente la vida de la municipalidad.

## DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO

### Metodología para el diagnóstico

Para la obtención del diagnóstico se llevó adelante una revisión de la información secundaria disponible y para asegurar que este fuera participativo se realizaron *consultas ciudadanas* en las que además se aplicó una encuesta escrita a cada participante o actor social residente en el distrito.

Se entiende por consulta ciudadana un mecanismo de convocatoria abierta a la participación de los pobladores que habitan el distrito. Como no resulta posible la participación del 100% acudieron los ciudadanos de lugares poblados del distrito con más de 50 habitantes según los resultados del Censo del 2010<sup>1</sup>, y se implementaron acciones para las informaciones orientadas a los objetivos fundamentales: Asegurar niveles de información suficientes en la población que permitieran un conocimiento público del objetivo a través de la divulgación del proceso de elaboración y los resultados finales esperados. Establecer espacios para que los habitantes manifestaran sus principales problemas y prioridades, así como para consultar los proyectos a ser priorizados para las comunidades.

Para ello las acciones de comunicación fueron las siguientes: Edición, impresión y distribución lo más ampliamente posible previo a las consultas al ciudadano sobre los aspectos generales. Invitación a participar en los Consejos Municipales a que expongan las diversas problemáticas de las comunidades.

Las visitas a los lugares poblados simularon una oficina móvil que partió de no suponer que las comunidades conocían el PEDEM y por tanto fue un ejercicio de consulta cara a cara para presentar las ideas, y por otra parte, en lugar de esperar a que los habitantes vinieran al encuestador a plantear sus principales problemas, que fuera el PEDEM quien se acercara a conocerlas y tomarlas en cuenta, también se crearon mecanismos formales para recibir sugerencias y consultas previas a la formulación de los proyectos.

Se elaboró y se aplicó un formulario para la preparación de los perfiles de proyectos de los cuales se seleccionaron los incluidos en el PEDEM. Esta estrategia metodológica se aplica también a los programas del PIOPSM y el IBI.

Se realizaron consultas ciudadanas en las cabeceras de cada corregimiento y extendida a los lugares poblados con una población mayor a 100 habitantes. Se aplicó una encuesta y posteriormente fue procesada para sistematizar las

---

necesidades manifestadas. Durante la consulta se sometieron a la consideración de la ciudadanía el total de proyectos observados como alternativa.

Se entiende que el PEDEM es la identificación de temas críticos y orientaciones estratégicas de la inversión pública con el fin de orientar al Gobierno Municipal del Distrito de Omar Torrijos en el manejo de sus recursos hacia la consecución de objetivos prioritarios en los sectores de la educación, la salud, la cultura y el deporte, el medio ambiente, la producción agropecuaria, los servicios públicos de agua, energía eléctrica, transporte, seguridad, empleo, entre otros. Es un instrumento que a ser utilizado por las autoridades locales para impulsar el desarrollo sostenible en un horizonte a corto, mediano y largo plazo.

El PEDEM identifica las oportunidades de inversión, así como, las posibilidades de desarrollar proyectos municipales, impulsar el desarrollo económico de las comunidades, crear nuevas oportunidades de desarrollo de las potencialidades naturales del distrito, ayudar a generar nuevas oportunidades de empleo y su fin último es promover una vida digna para su población. También es una condición legal para el establecimiento y la ejecución minera de manera transparente en atención solidaria a través de un programa de responsabilidad social.

## CONSIDERACIONES JURIDICAS GENERALES

### Marco Jurídico y Normativo

Mediante decreto ejecutivo No.1 de 12 de noviembre de 1903, la Junta Provisional de Gobierno crea el Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Mediante la Ley No.16 de 28 de febrero de 1973, se crea el Ministerio de Planificación y Política Económica, conocido por sus siglas como MIPPE.

Con la ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998, se aprueba la creación del Ministerio de Economía y Finanzas, oficializándose la fusión de los Ministerios de Planificación y Política Económica, ministerio de Hacienda y Tesoro.

Ley No. 2 de 10 de marzo de 2014.

Modifica artículos de la Ley 97 de 1998, que crea el Ministerio de Economía y Finanzas. Los artículos modificados fueron:

**Artículo 1:** Señala que el MEF tendrá a su cargo todo lo relacionado con la formulación de iniciativas en materia de planificación y política económica.

**Artículo 2:** Adiciona la función de asesorar y formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo y a las instituciones del Estado sobre cuestiones relacionadas con la planificación de la acción del Estado y el desarrollo nacional y, además investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de políticas de desarrollo integral, así como articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre estos.

### Constitución Política de la República de Panamá:

**Artículo 233:** Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado con gobierno propio, democrático y autónomo le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que les asigne la constitución y la Ley.

El órgano ejecutivo garantizará el cumplimiento de estos fines, dentro del proceso de descentralización de la competencia y función pública que el Estado panameño promoverá y realizará en base a los principios de autonomía, subsidiaridad, equidad, igualdad, sostenibilidad y eficiencia, y considerando la territorialidad, población y necesidades básicas de las municipalidades.

Se descentralizará la administración pública y el traslado de competencia y la transferencia de recursos para el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 282:** el ejercicio de las actividades económicas corresponde primordialmente a los particulares; pero el Estado las orientará dirigirá, reglamentará

reemplazará o creará según las necesidades sociales y dentro de las normas del presente Título, con el de acrecentar la riqueza nacional y de asegurar los beneficios para el mayor número posible de los habitantes del país.

El Estado planificará el desarrollo económico y social, mediante organismos o departamentos especializados cuya organización y funcionamiento determinará la Ley.

**Artículo 287:** El estado podrá crear en las áreas o regiones cuyo grado de desarrollo social y económico lo requiera instituciones autónomas o semiautónomas, nacionales, regionales o municipales, que promuevan el desarrollo integral del sector o región y que podrán coordinar los programas estatales y municipales en cooperación con los concejos municipales o Intermunicipales. La Ley reglamentará la organización, jurisdicción, financiamiento y fiscalización de dichas entidades de desarrollo.

Ley No. 34 de 5 de junio de 2008 de Responsabilidad Social Fiscal.

Conforme a esta Ley, cada nueva Administración de Gobierno Municipal requiere preparar y presentar a la ciudadanía un Plan Estratégico de Gobierno Municipal, compuesto por los siguientes aspectos:

- a) Estrategias económicas sociales.
- b) Programación financiera a 5 años.
- c) Plan de inversiones locales.

***Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública***

**Artículo 89:** la Junta de Planificación Municipal pasará a denominarse Junta de Planificación y Desarrollo Municipal y será el organismo principal de participación, coordinación y concertación de la población en el distrito, para llevar a cabo, con la administración municipal el desarrollo de las comunidades.

**Artículo 90:** La Junta de Planificación y Desarrollo Municipal tendrá como misión servir de espacio para la coordinación y concertación de las políticas y planes de ordenamiento territorial, los programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como de los planes y programas nacidos desde la misma población, a través de la participación ciudadana.

***Ley 66 del 29 de octubre de 2015 que modifica la ley 37 del 29 de junio de 2009***

**Artículo 72** modifica el artículo 17 de la ley 106 de 1973:

Los concejos municipales tendrán competencia exclusiva para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Formular, con la participación del alcalde y asesoría del ministerio de economía y finanzas, las políticas del desarrollo del distrito y de los corregimientos.

**Decreto ejecutivo 111 de 02 de mayo de 2017**

Modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas y se adscriben las funciones de la Dirección de Planificación Regional (DPR) a la Dirección de Programación de Inversiones (DPI).

Que la Dirección de Programación de Inversiones (DPI) del Ministerio de Economía y Finanzas, es la encargada de promover la Planificación, monitoreo y evaluación de la inversión pública del sector público no financiero, a través del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), con el fin de contribuir al logro de los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Gobierno Nacional (PEG).

Que el decreto ejecutivo No .148 del 11 de diciembre de 2001, que crea el sistema nacional de inversiones públicas (SINIP), lo define como un conjunto de políticas, normas, procesos, metodologías sistemas de información para la formulación, evaluación, capacitación y seguimiento de los proyectos de inversión de sector público, constituyéndose de esta manera, en una herramienta para que los proyectos ejecutados del gobierno sean producto fundamental de un proceso de inversión en el que se apliquen técnicas y metodologías modernas y eficientes con el principal propósito de utilizar eficiente y eficazmente la asignación de los recursos limitados con que cuentan el estado.

**Ley No. 61 de 23 de octubre de 2009 que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Vice Ministerio de Ordenamiento Territorial.**

Menciona entre sus funciones, elaborar y dirigir la política nacional de desarrollo y ordenamiento territorial, elaborar los planes de desarrollo a nivel nacional y regional; coordinar y orientar las inversiones públicas y privadas; así como recomendar a aprobación de planes, programas y proyectos del país.

Para la ejecución de las funciones se deberá coordinar con el MEF y otras entidades con competencia que tenga a nivel nacional y regional que tenga en sus facultades incidencia en las políticas de desarrollo del estado.

Decreto ejecutivo No.10 de 6 de enero de 2017.

Que reglamenta la ley 66 del 29 de octubre de 2015 que modifica la ley 37 de 29 de junio de 2009. Artículo 64, 66, 67 y 68.

Decreto ejecutivo No.118 de 27 de marzo de 2017, que adiciona artículos al decreto Ejecutivo No.10 de 6 de enero de 2017.

El plan en su conjunto con lleva acciones destinadas a promover el desarrollo del distrito, en sus diversas dimensiones: físico-ambiental, social, económica, urbana y jurídico institucional

## **Características del Plan Estratégico para el Desarrollo Municipal**

- Define la ruta para varios años, puede ser a mediano o largo plazo.
- Se fundamenta en una visión estratégica de desarrollo consensuada con la ciudadanía, quien le otorga la importancia a través del tiempo.
- Se sustentan líneas estratégicas de desarrollo del distrito que están alineadas con el plan estratégico del gobierno nacional (PEG)
- Define objetivos y metas por alcanzar a través de la ejecución de programas y proyectos.
- Identifica acciones que no son de competencia municipal, pero que el municipio se compromete a gestionar ante las instancias de gobierno correspondiente.
- El plan puede desarrollarse considerando la implementación de empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios (Ley 106 de 1973, Art. 17 Acápito 4).

Puede proponer la ejecución de programas y proyectos realizando alianzas intermunicipales.

### **Metodología Evaluativa**

#### **¿Qué es un Plan Estratégico para el Desarrollo Municipal?**

Es un instrumento de planificación estratégica local, que contiene los objetivos propuestos por el gobierno municipal, durante un periodo determinado para avanzar hacia el logro de la visión y misión de desarrollo del distrito, la cual debe ser consensuada con la ciudadanía.

La coordinación para la elaboración del PEDEM, debe ser una labor asumida de manera responsable y democrática por la máxima autoridad local, es decir, el Alcalde municipal, de manera que el mismo represente un instrumento de gestión para el municipio, a través del cual se debe conocer, definir y priorizar los problemas existentes, tomando en cuenta a la comunidad.

#### **Propósito del Plan Estratégico para el Desarrollo Municipal**

- Promover el desarrollo del distrito, en sus diversas dimensiones: físico-ambiental; social, económica, urbana, semi-urbana, rural y jurídico institucional.
- Propiciar el desarrollo de municipio aprovechando sus potencialidades.
- Establecer acciones, programas y proyectos encaminados a superar los desequilibrios sociales existentes.
- Mejorar la calidad de vida y el acceso a las oportunidades de todos los habitantes del distrito en igualdad de condiciones.

- Asegurar la eficiencia, transparencia y equidad en la asignación de los recursos mediante los proyectos de inversión.
- Democratizar y orientar la administración pública con la participación ciudadana en la toma consultiva de las decisiones.

## **ESTRATEGIAS DESARROLLO MUNICIPAL DEL DISTRITO**

El *municipio* es un *gobierno local* que cuenta con tres poderes;

El poder ejecutivo que radica en la Alcaldía;

El poder legislativo que radica en el Consejo Municipal;

El poder judicial que radica en los Juzgados de Paz Comunitarios.

El corregimiento es la unidad territorial que constituye el distrito y queda bajo la gestión administrativa de las *juntas comunales* y a nivel de las comunidades por las *juntas de desarrollo locales*, ambas consideradas estructuras organizativas auxiliares en apoyo a la gestión ejecutiva de las alcaldías municipales.

El *gobierno municipal* es elegido democráticamente por elección popular cada cinco años, gobierna en coordinación con los concejales, entendiéndose por esta el número entero siguiente a la mitad del número total de miembros del Consejo.

La comprensión y diferenciación de los conceptos *municipio* y *distrito* ayuda a entender el proceso de la descentralización municipal. Las instituciones del órgano ejecutivo al nivel central ejecutan sus respectivos presupuestos a través de las Direcciones Regionales, según sea el caso, con la participación del *gobierno municipal* desde la planificación con el Concejo Provincial de Coordinación.

Desde el punto de vista de las finanzas públicas el PEDEM es financiado con los recursos propios del Municipio los cuales provienen básicamente, de cobros de impuestos o ingresos tributarios y las tasas y los ingresos no tributarios establecidos en la ley que constituyen el presupuesto municipal anual, del Ministerio de Economía y Finanzas del subsidio del Gobierno Nacional a los Municipios Rurales, Ministerio de la Presidencia a través de los programas de la Secretaria Nacional para la Descentralización Publica y del IBI.

Los recursos canalizados por el PEDEM, aunque forman parte del presupuesto municipal son destinados hacia la inversión pública local, en un horizonte cronológico de cinco años, destinados también al funcionamiento del *gobierno municipal*, aunque la efectividad y eficiencia en su ejecución dependen directamente de la capacidad de la gestión. El *gobierno municipal* al ser responsable de la ejecución del PEDEM destina recursos vía presupuesto de funcionamiento que aseguran su implementación dando seguimiento permanente y evaluando el cumplimiento de los objetivos o resultados de impactos esperados en cada proyecto

que se ejecuten. Sin embargo, el fortalecimiento de las capacidades del *gobierno municipal* puede ser considerado una inversión, sin desestimar los aportes emanados de las instituciones gubernamentales o no, que en conjunto a la municipalidad gestionen los proyectos para el distrito.

El *gobierno central* destina recursos para el desarrollo de los distintos sectores de la vida económica y social que son canalizados vía presupuestos nacional a través de los ministerios y entidades autónomas y semiautónomas bajo su jurisdicción.

Al gobierno municipal le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas según las responsabilidades que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, el PEDEM es el instrumento que deberá complementar las acciones sectoriales que ejecuta el gobierno central en el Distrito de Omar Torrijos Herrera teniendo en cuenta la capacidad limitada del presupuesto municipal para satisfacer todas las necesidades del distrito. Resulta determinante para el bienestar de la población del distrito complementar las acciones con el *gobierno central* en los sectores de la salud, la educación, seguridad, los servicios públicos, tales como el agua potable, la energía eléctrica, las comunicaciones y las vías de acceso entre otras.

#### **La Gran Riqueza Mineral de la Geomorfología del subsuelo del Distrito**

Desde la firma del Contrato Ley en 1997, que estableció la concesión para la exploración y explotación de los recursos minerales de oro y cobre existentes en la región de oeste del distrito, de forma gradual la vida de sus habitantes se ha ido transformando como consecuencia del impacto de esta actividad.

En julio de 2012, es aprobado formalmente el estudio de impacto ambiental presentado por la empresa Minera Panamá, S.A., para la construcción de la mina y puesta en explotación de los yacimientos de cobre tanto en Botija y Molejón conocido como el Proyecto Cobre Panamá. Adicionalmente, desde el año 2010 se encuentra en ejecución el proyecto Petaquilla Gold que explota el yacimiento de oro en la misma región, aunque por el momento sus operaciones están detenidas.

El orden de magnitud de ambos proyectos condicionará la vida económica y social del distrito de forma determinante para los próximos veinte años, que es el tiempo de explotación calculado para los proyectos mineros.

Esta es una realidad que desestima cualquier escenario de desarrollo que no sea el relacionado con la minería, de ahí que el PEDEM conceptualmente, se establece considerando que se basa en el desarrollo del primer distrito minero, siendo el único con dichas características a nivel del toda la República de Panamá.

## Marco institucional del gobierno municipal

Esta describe la situación actual de la gestión del gobierno municipal en los temas

(i) **Planificación y ejecución presupuestaria:** del análisis hecho se denota que la planificación municipal para poder funcionar eficientemente, la ejecución presupuestaria es compartida con Tesorería Municipal quien realiza las compras y gestiona las contrataciones, existe una distribución de los recursos compartida con las juntas comunales de los tres corregimientos, cada vez que ingresan recursos al municipio por el pago de impuestos municipales de los contribuyentes, realizan créditos extraordinarios para ingresar esos recursos al presupuesto;

(ii) **Planificación territorial:** se requiere de un Plan Distrital de Ordenamiento Territorial que defina las diversas zonas y áreas de actividades y convivencias;

(iii) **Departamento Ingeniería, Obras y Construcciones Municipal:** este departamento de ingeniería municipal es insipiente, tiene escasamente meses de creado, una carga elevada de trabajo ya que tiene que supervisar la construcción de MPSA, los proyectos de las Juntas Comunales y los de la Alcaldía;

(iv) **Protección Ambiental:** el municipio en este punto ha realizado limitadas acciones, se diseñó el Plan de Fortalecimiento Ambiental con una experta en temas ambientales, pero se están realizando gestiones en la protección del ambiente, hay una carencia muy marcada en el manejo del tema ambiental, poco conocimiento y un vacío en la relación que se debe tener entre el municipio con las dos empresas mineras y la minería artesanal en el distrito; tomando en cuenta la protección de los animales que habitan esta zona y la flora.

(v) **Administración de Justicia de Paz Comunitaria, seguridad y protección ciudadana:** existe una muy buena relación con las instituciones de seguridad del estado con las autoridades municipales, hay un buen manejo en las Casa de Justicia de Paz Comunitaria, los jueces de paz participan constantemente en capacitaciones, donde se visualiza una debilidad es en las áreas de difícil acceso y en las zonas de interés de las minas, ya que por la construcción y explotación de MPSA, se ha incrementado la población de Nueva Esperanza y Coclesito. En este periodo se tratará de reforzar la justicia gestionando el establecimiento de juzgados del Órgano Judicial y centro del Ministerio Público.

(vi) **Participación ciudadana y mecanismos de transparencia:** las formas de participación ciudadana que se vienen realizando son primordialmente con los Programas del PIOPS y IBI, que dentro de sus metodologías la participación ciudadana es primordial para la identificación de los proyectos, el concepto de la transparencia es conocido y utilizado, hay interés en generar mecanismos para tener una mejor comunicación con la ciudadanía, pero hasta la fecha hay grandes avances, lo que sí está muy claro y presente en los pobladores del distrito es que

existen recursos insuficientes para impulsar todo el desarrollo local, por el pago de los impuestos de construcción y regalías por parte de MPSA;

(vii) **Infraestructura Municipal:** la infraestructura tiene sus necesidades en el distrito, sólo se poseen dos infraestructuras una para la sede del Gobierno Municipal tanto en la Alcaldía como el Concejo y otra de la Junta Comunal de San José del General con pequeñas oficinas en Coclesito, las Juntas Comunales de Nueva Esperanza y San Juan de Turbe no cuentan con edificios sedes para su funcionamientos administrativos, para mejorar la gestión municipal se acondiciono una infraestructura comunitaria para las oficina del Municipio , sin perder la visión de un Palacio Municipal como se lo merece el Distrito . Próximamente estaría en la fase de diseño este anteproyecto para la construcción del nuevo edificio.

Las áreas temáticas para el desarrollo fueron agrupadas así

- Vialidad y otras infraestructuras
- Salud, Saneamiento y Protección del Ambiente
- Promoción de inversiones para le generación de Empleos
- Educación, Cultura y Deportes
- Servicios Sociales, Bienestar Social y de Seguridad Ciudadana.
- Vivienda y Urbanismo
- Promoción Agropecuaria
- Urbanismo
- Programas de Promoción Educativa, Turística, Ecológica

## ESTRATEGIAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

### Escenario de desarrollo de la Industrias de Extracción Minera

El análisis de los escenarios de desarrollo del Distrito de Omar Torrijos indica que, a corto, mediano y largo plazo, en un horizonte de 30 años se visualiza el escenario de la fortaleza del distrito.

Las alternativas de desarrollo para el distrito desde la perspectiva de los impactos del tanto proyecto de ampliación del canal son ciertas en la medida que ha sido un factor determinante para la concreción del Proyecto Minero el cual contempla sus instalaciones portuarias en Punta Rincón de donde saldrá el mineral directamente hacia los centros de refinamiento ubicados en Corea del Sur y China.

Existe también escenario de desarrollo como consecuencia de la construcción del tercer puente sobre el canal previsto como parte de la ampliación, y con ello la posible continuación y culminación de la construcción de la carretera costera trazada hasta Chiriquí Grande en la provincia de Bocas del Toro. No existen evidencias de información oficial que proyecte este escenario y brinde márgenes que aseguren una visión a futuro o al menos para los próximos treinta años. Cabe resaltar que territorialmente no nos pertenece, pero tiene gran cercanía a nuestra área.

Como se indicó en el segmento de tendencia del desarrollo del Proyecto Minero ha creado los escenarios de desarrollo para el distrito en función de las cuatro fases de su vida proyectada. Siendo la fase de explotación iniciada en marzo de 2019 permita para los siguientes cinco años el escenario corto y mediano plazo para determinar el desarrollo del distrito.

A pesar del impacto negativo en cuanto a la enorme devastación de bosques, la Industria Minera está dispuesta a crear planes de mitigación con la siembra a escala mayor de árboles en las zonas de impacto cuyos suelos sean adecuados para tales fines. La gran captación de empleados mejoro las condiciones económicas de miles de familias en los diversos campos laborales.

## Componentes y resultados del diagnóstico socio económico

En función del análisis se identifican los siguientes componentes del plan enmarcando dentro del diagnóstico socio económico. Entendemos por proyectos transformadores con la implementación de políticas públicas municipales.

Componentes y Subcomponente	Descripción del Objetivo de la Políticas Publicas
1. Minería Responsable	<p>Se entiende que la actividad minera no es una actividad sostenible porque el yacimiento tiene un ciclo de extracción limitado según su magnitud calculada a los precios del mineral y por de su tamaño. Además, se acepta que es una actividad que afecta tanto positiva como negativamente el medio ambiente y la vida de los habitantes de su área de influencia.</p> <p><b>Objetivo:</b> Toda la actividad minera que se realiza en el distrito minero es responsable que pone el medio ambiente y la vida sus habitantes como principal objetivo a proteger.</p>
1.1. Minería Artesanal	<p>La minera artesanal de extracción mineral en el lecho del río es una actividad humana ancestral. La experiencia internacional indica que mientras existan recursos extraíbles la actividad perdura y comparte el espacio con la minería industrial. Se estima que una parte de los actuales mineros artesanales migraran a la actividad industrial.</p> <p><b>Objetivo:</b> Promover una actividad minera responsable que incluye actividades de fortalecimiento organizacional, estudio de la actividad en función del impacto ambiental, la vida de los mineros y sus familias y la comercialización del mineral.</p>
1.2. Minería Industrial	<p>Los proyectos mineros que se ejecutan en el distrito de cobre y oro usan determinada tecnología aceptada por las autoridades nacionales, sin embargo, estas están permanentemente sujetas a nuevas alternativas que mejoran el compromiso de responsabilidad de los promotores en especial con el medio ambiente y la vida de los habitantes del área de influencia del proyecto.</p> <p><b>Objetivo:</b> Revisar la actualidad de las tecnologías de extracción y proceso vigentes y sugerir a las autoridades nacionales aquellas que mejoren los compromisos de minería responsable en función del medio ambiente y la calidad de vida de sus habitantes.</p>
1.3. Minería No Metálica	<p>La inversión pública prevista en el territorio conlleva un incremento de la minería no metálica en especial de arena y material de cantera para la construcción de caminos y otros. Desde la perspectiva del gobierno municipal la actividad esta pobremente regulada incluso existen antecedentes que evidencian la férrea oposición que ha encontrado la extracción de arena por parte de la comunidad costeña.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>El gobierno municipal debe aplicar una normativa que complementaria a la normativa nacional y asegurar una actividad responsable con el medio ambiente y la vida de sus habitantes.</i></p>
2. Agricultura Sostenible	<p>Se entiende que la agricultura solo es sostenible cuando se realiza con prácticas culturales que se basan en la protección y conservación de los suelos. Estas buenas</p>

## Componentes y resultados del diagnóstico socio económico

En función del análisis se identifican los siguientes componentes del plan enmarcando dentro del diagnóstico socio económico. Entendemos por proyectos transformadores con la implementación de políticas públicas municipales.

Componentes y Subcomponente	Descripción del Objetivo de la Políticas Publicas
1. Minería Responsable	<p>Se entiende que la actividad minera no es una actividad sostenible porque el yacimiento tiene un ciclo de extracción limitado según su magnitud calculada a los precios del mineral y por de su tamaño. Además, se acepta que es una actividad que afecta tanto positiva como negativamente el medio ambiente y la vida de los habitantes de su área de influencia.</p> <p><b>Objetivo:</b> Toda la actividad minera que se realiza en el distrito minero es responsable que pone el medio ambiente y la vida sus habitantes como principal objetivo a proteger.</p>
1.1. Minería Artesanal	<p>La minera artesanal de extracción mineral en el lecho del rio es una actividad humana ancestral. La experiencia internacional indica que mientras existan recursos extraíbles la actividad perdura y comparte el espacio con la minería industrial. Se estima que una parte de los actuales mineros artesanales migraran a la actividad industrial.</p> <p><b>Objetivo:</b> Promover una actividad minera responsable que incluye actividades de fortalecimiento organizacional, estudio de la actividad en función del impacto ambiental, la vida de los mineros y sus familias y la comercialización del mineral.</p>
1.2. Minería Industrial	<p>Los proyectos mineros que se ejecutan en el distrito de cobre y oro usan determinada tecnología aceptada por las autoridades nacionales, sin embargo, estas están permanentemente sujetas a nuevas alternativas que mejoran el compromiso de responsabilidad de los promotores en especial con el medio ambiente y la vida de los habitantes del área de influencia del proyecto.</p> <p><b>Objetivo:</b> Revisar la actualidad de las tecnologías de extracción y proceso vigentes y sugerir a las autoridades nacionales aquellas que mejoren los compromisos de minería responsable en función del medio ambiente y la calidad de vida de sus habitantes.</p>
1.3. Minería No Metálica	<p>La inversión pública prevista en el territorio conlleva un incremento de la minería no metálica en especial de arena y material de cantera para la construcción de caminos y otros. Desde la perspectiva del gobierno municipal la actividad esta pobremente regulada incluso existen antecedentes que evidencian la férrea oposición que ha encontrado la extracción de arena por parte de la comunidad costeña.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>El gobierno municipal debe aplicar una normativa que complementaria a la normativa nacional y asegurar una actividad responsable con el medio ambiente y la vida de sus habitantes.</i></p>
2. Agricultura Sostenible	<p>Se entiende que la agricultura solo es sostenible cuando se realiza con prácticas culturales que se basan en la protección y conservación de los suelos. Estas buenas</p>

	<p>prácticas, además, contribuyen con la reducción de las inundaciones, frecuentes en el distrito, por el desbordamiento de los ríos en los últimos años y a la reducción y reversión de la sedimentación del lecho de los ríos con el efecto positivo en la navegación fluvial, deteriorada en los principales ríos.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Desarrollar una agricultura en el distrito basada en la conservación y protección de los suelos agrícolas, el incremento y mantenimiento sostenido de las producciones, fortaleciendo y complementado el trabajo de los sectoriales con una unidad estratégica municipal de desarrollo agropecuario.</i></p>
<p><b>2.1. Ganadería</b></p>	<p>Las prácticas actuales de ganadería extensiva ampliamente extendida en el distrito se basan en el uso no sostenible de los suelos agrícolas siendo esta la causa de la extensión de la frontera agrícola y la conversión permanente de los bosques naturales en potreros para la ceba de ganado. El efecto es de empobrecimiento crónico de los campesinos, muchos de ellos con propiedades creadas con gran esfuerzo de la familia en conjunto, cuyas tierras a los tres o cuatro años dejan de producir para convertirse en potreros infértiles por la pérdida del suelo agrícola.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Revertir la tendencia actual de pérdida de los suelos agrícolas y recuperar los mismo en áreas erosionadas con buenas prácticas ganaderas y detener la ampliación de la frontera agrícola y la tala de bosques naturales.</i></p>
<p><b>2.2. Plantas y Animales Menores Comestibles</b></p>	<p>Las altas producciones hortícolas, de frutas y plantas comestibles son prácticamente inexistentes en el distrito con la excepción de guineos, plátanos, yuca, en general su consumo de debe a que no son importados de otras áreas y se concentran en los principales centros poblados. Son reducidas las producciones en huertos y las nuevas generaciones conocen poco de las prácticas de cultivo. No existe una economía agrícola local basada en estos cultivos que unido a la pérdida sostenida de los suelos reduce las posibilidades.</p> <p>La producción de animales menores, en especial la avícola, es reducida y lo centros poblados dependen de la importancia de los grandes centros de producción limitando el consumo, en especial de huevos de gallina.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>(i) Restituir y desarrollar la agricultura de huertos a escala con base a la incorporación permanente de nuevas generaciones de productores y a la producción para el autoconsumo y comercialización de los excedentes en mercados públicos locales; (ii) Estabilizar la producción avícola, carne y huevos, para el autoconsumo y comercialización de los excedentes en mercados públicos locales.</i></p>
<p><b>2.3. Forestal</b></p>	<p>La vocación de los suelos en el distrito es en general para usos forestales, sin embargo, como se ha indicado, la posterización con lleva la reducción sistemática de la superficie forestal. Es notoria la deforestación del bosque galería de los márgenes de los ríos. Las actividades de reforestación son mínimas y solo se han producido como parte de los proyectos mineros en áreas previamente seleccionadas, algunas ubicadas fuera del distrito. Las acciones de recuperación de los suelos en el distrito</p>

	<p>abren las oportunidades a la actividad forestal con fines comerciales y de conservación de bosques naturales.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Fomentar la actividad de reforestación con fines comerciales y de conservación de bosques con base a las actividades de restitución y recuperación de suelos en el territorio.</i></p>
<b>1. Servicios Básicos</b>	<p>Los indicadores de calidad de vida y de población evidencian el déficit sostenido por décadas de los servicios básico en el distrito y crean la condición de pobreza en la que viven sus habitantes. En general, todos los servicios son deficitarios y deficientes, y cuando alguno no tiene un nivel tan deficiente, en conjunto con los demás crea un cuadro de precariedad.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Mejorar y operar los servicios básicos de forma integral a partir de la interdependencia entre cada uno. Po ejemplo, no se debería hablar de agua potable si no viene acompañado del tratamiento de las aguas servidas, por lo que es también indebido hablar de cobertura de educación si no se cuenta con los centros educacionales provistos de agua y tratamiento de las aguas servidas, además de todo los demás: profesores, programas de estudios, niveles educativos, etc.</i></p>
<b>3.1. Educación</b>	<p>El servicio de educación pública en el distrito presenta los problemas crónicos propios de las inequidades del desarrollo social en el país lo que se refleja, entre otros indicadores, en la existencia de escuela deficientes, insuficiente cobertura de maestros, no cobertura de todos los ciclos escolares, ausencia de formación universitaria.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Dotar los recursos humanos, materiales y de infraestructura suficientes para el proceso docente educativo en todos los niveles de educación; escolar, universitaria, de adultos educación técnico profesional.</i></p>
<b>3.2. Agua Potable y Saneamiento</b>	<p>El servicio de suministro de agua tiene una cobertura que no supera el 50% de las viviendas en el distrito y el tratamiento de las aguas servidas solo se limita a las letrinas. No existen plantas potabilizadoras y el agua es parcialmente tarta. Los índices de morbilidad por enfermedades por estar causas son altos, adicionalmente, la salud dental es precaria por la ausencia de flúor en el agua suministrada.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Ampliar al 100% la cobertura de agua potable y de saneamiento de las aguas servidas.</i></p>
<b>3.3. Salud</b>	<p>El servicio de salud es deficitario por la baja cobertura de médico por habitante y ausencia de centros y puestos del MINSA. El Seguro Social no tiene dependencia en el distrito. Existe una implementación baja de los programas de salud, en especial de control perinatal, control de enfermedades de transmisión sexual, de salud bucal, entre otros.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>(i) Complementar con recursos municipales la implementación de los programas de atención primaria de alta incidencia en la salud pública de los habitantes del distrito; (ii) Establecer los servicios del seguro social en los principales centros poblados del distrito.</i></p>
<b>3.4. Energía Eléctrica</b>	<p>La cobertura de energía eléctrica a través de la red nacional es cercana al 30% en las comunidades Coclesito. En el resto de las comunidades el servicio es con plantas propias y en algunos casos no existe.</p>

	<p>Recientemente, se firmó un convenio eléctrico que va permitir la interconexión con la OER.</p> <p>Durante, los últimos meses se ha incrementado la dotación de celdas fotoeléctricas a viviendas y escuelas rurales. Debido a la dispersión de los lugares poblados y la baja densidad de habitantes en cada uno, la interconexión a la red nacional no aparece viable. La opción de celdas solares aparece como una alternativa posible. Sin embargo, se debe evaluar el potencial geotérmico e hidráulico en el territorio.</p> <p><b>Objetivo:</b> (i) Cobertura del 100% de las viviendas en las comunidades donde sea posible la interconexión a la red nacional; (ii) Cobertura del 100% de las viviendas, centros de educación y salud en los centros poblados aislados donde no sea posible la interconexión a la red nacional.</p>
3.5. Telefonía	<p>La interconexión con la red nacional de telefonía residencial es nula debido a la no rentabilidad que manifiestan las compañías operadoras por la baja densidad de población. Hay señal de telefonía celular</p> <p><b>Objetivo:</b> Ampliar la red al 100% con la construcción de antenas transmisoras a través de una inversión conjunta con las empresas operadoras.</p>
3.6. Transporte	<p>El servicio de transporte público terrestre subsidiado solo cubre la ruta hasta Coclesito, el segmento hasta Molejón queda a voluntad de los choferes y la existencia de pasajeros. Existe un amplio descontento en la población por la calidad del servicio. El transporte público acuático fluvial no es subsidiado y por tanto es costoso y no responde a rutas concesionadas. Los atracadores son precarios, así como las paradas de buses.</p> <p><b>Objetivo:</b> Desarrollar y operar un transporte público municipal terrestre y acuático con el combustible subsidiado. Inversión pública en atracadores y paradas de buses para mejorar la atención al público.</p>
3.7. Vías Públicas (Caminos, Puentes)	<p>La red vial une solamente los centros poblados de la costa desde Coclesito hasta Molejón y San Juan de Turbe y el tramo, aunque pavimentado, el mantenimiento es deficiente. No existe red de caminos interiores que conecten los lugares poblados unos con otros. Las calles de los poblados son deficientes.</p> <p>No resulta viable mejorar los servicios básicos si los pueblos no están interconectados de forma barata y segura.</p> <p><b>Objetivo:</b> Desarrollar e implementar un plan vial para el distrito sobre todo en Coclesito.</p>
3.8. Vivienda	<p>El índice de viviendas con pisos de tierra supera el 50% con igual valor con techos de paja. No existe conexión a redes de alcantarillados y el número de pozos sépticos es bajo. La mayoría de las viviendas están dotadas con letrinas, aunque es frecuente incluso viviendas sin letrinas.</p> <p><b>Objetivo:</b> Dotar al 100% de las viviendas con piso, techo, pozo séptico o conexión a una red colectora de las aguas servidas.</p>
3.9. Seguridad Pública	<p>El proyecto minero supone el incremento de los problemas sociales propios de este tipo de megaproyecto tales como la prostitución, el alcoholismo, el uso de drogas estupefacientes, robos, asaltos, en</p>

	<p>especial en los lugares poblados. La seguridad ciudadana se beneficia con la implementación de todos los programas que induzcan a la prevención del delito, como los vecinos vigilantes, ligas deportivas, trabajo comunitario de los órganos policiales para tener en alto la confianza de la población en los órganos policiales. El trabajo mancomunado de la policía con Juzgados de Paz asegura la reducción de actividades generadoras de delitos en las comunidades. Una policía municipal contribuye a la protección de los ciudadanos en especial en los centros poblados en los que existen inversiones públicas de valor para la comunidad y susceptible de sufrir actos vandálicos.</p> <p><b>Objetivo:</b> (i) <i>Fortalecer y mantener el trabajo mancomunado con la policía nacional reforzando las actividades que lleven a la prevención de los delitos;</i> (ii) <i>Crear y operar un cuerpo de policía municipal para complementar el trabajo preventivo.</i></p>
<b>2. Medio Ambiente</b>	<p><i>Se entiende que los temas ambientales son tratados considerando al hombre y sus actividades vitales como parte del mismo, además de los recursos no biológicos como las fuentes de agua, los minerales, el paisaje, etc. Esta consideración amplía el tratamiento de la problemática ambiental.</i></p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Gestionar los temas ambientales integralmente a partir del conocimiento del estado del medio ambiente en el territorio: Fuentes contaminantes puntuales y no puntuales, orgánicos y no orgánicos, sólidos, lipsiados, etc.</i></p>
<b>4.1. Áreas Protegidas</b>	<p>Se encuentra vigente la resolución de la ANAM que crea el área protegida distrito con la categoría de manejo de usos múltiples. Sin embargo, aún no se ha desarrollado e implementado el plan de manejo.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Complementar las acciones de la ANAM en el desarrollo e implementación del Plan de Manejo del área Protegida.</i></p>
<b>4.2. Monitoreo Ambiental</b>	<p>Se desconoce el estado actual del medio ambiente en el distrito. El EIA del Proyecto Cobre Panamá presenta un perfil ambiental incompleto pues no incluyó estudios de los niveles de contaminación bacteriana.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Establecer y operar un sistema de monitoreo ambiental para todo el distrito.</i></p>
<b>3. Desarrollo Social</b>	<p>La baja cobertura de los servicios básicos como educación, salud, agua potable, energía eléctrica, aislamiento geográfico de los lugares poblados, condiciones unidas al proyecto minero crean condiciones de alta vulnerabilidad en los grupos humanos que habitan el distrito.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Fortalecer y complementar los programas sociales que se ejecuten sectorialmente y fortalecer la unidad administrativa municipal de desarrollo social para ampliar su acción y cobertura, en la planificación implementación y seguimiento estratégico del desarrollo social del distrito, con el diseño de un plan estratégico de desarrollo social que apalanque el desarrollo económico local.</i></p>
<b>5.1. Alfabetización de Adultos</b>	<p>El índice de analfabetismo (población de 12 años en adelante) en San José del General y Nueva Esperanza supera el 15%.</p>

	<b>Objetivo:</b> <i>Focalizar la población analfabeta y complementar el programa nacional del MIDES.</i>
<b>5.2. Asociaciones</b>	<p>La Asociación de Padres y la Asociación de Comercios Minoristas son las organizaciones comunitarias más fuertes y estructurales en el distrito.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Fomentar el trabajo de las Asociaciones de Padres y de Comerciantes Minoristas y complementando los programas sociales que se ejecutan a través de ellas y fortaleciendo sus capacidades, en especial del proceso docente educativo y de futuros emprendedores.</i></p>
<b>5.3. Protección Social focalizada</b>	<p>En el distrito se implementan todos los programas de protección social focalizados que se ejecuten en el país.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Complementar los programas de protección social focalizados del MIDES.</i></p>
<b>5.4. Nutrición Infantil</b>	<p>Las condiciones de la primera niñez (cinco años) en el distrito son precarias. No existe un perfil del estado actual de la problemática a pesar que están presentes todos los programas sectoriales unidos a los del sector privado.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Integrar y complementar los programas de asistencia nutricional a la primera niñez sectoriales. Incluir programas de hábitos alimenticios y desarrollo de los huertos para auto consumo familiar y escolar.</i></p>
<b>5.5. Deportes</b>	<p>Durante los últimos años se han desarrollado ligas deportivas, en especial de fútbol, y se han realizado competencias deportivas inter comunitarias exitosas y se quiere extender y consolidar las experiencias.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>(i) Construir y Rehabilitar la inversión pública en infraestructura de instalaciones deportivas en los principales lugares poblados; (ii) Organizar y mantener vigentes las principales competencias deportivas intercomunitarias y complementar las actividades de las ligas deportivas, en especial de fútbol y bola suave.</i></p>
<b>5.6. Cultura y Artes</b>	<p>Existen fuentes históricas claras de la creación del distrito y su evolución. La identidad descansa en las poblaciones que se consideran de la "costa atlántica y no de la costa del Caribe lo que dificulta la identificación con el resto de las poblaciones del Mar Caribe". El poblamiento tiene sus orígenes en pueblos originarios y asentamientos criollos que buscan los recursos minerales. Más recientemente, el distrito fue poblado por campesino de la península de Coclé estimulados por Omar Torrijos en los que se llamó la "conquista atlántica". El asentamiento de pobladores negros proviene del cimarronaje durante el periodo del comercio de esclavos africanos. Existe una valiosa cultura histórica oral que no ha sido rescatada.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>(i) Estudiar la historia del distrito, identificar los elementos fundamentales de su identidad y desarrollo de actividades que la fortalezcan y la afiancen, tales como feria, fórum, encuentros con otras comunidades caribeñas, etc.; (ii) Desarrollar una imagen y eslogan que identifique como una marca al distrito y lo posicione nacional e internacionalmente.</i></p>
<b>5.7. Comunicación Social</b>	<p>La comunicación social está limitada a los programas radiales que se emiten desde Colón y la Pintada en San José del General y la conexión a radiofonía, celular y televisión. Las antenas de este sistema no han sido</p>

	<p>rehabilitadas y se encuentran en mal estado lo que afecta la calidad del servicio.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Desarrollar un plan de medios y fomentar las iniciativas de radios comunitarios y una página web del municipio con la telefonía residencial y comunitaria.</i></p>
<b>4. Desarrollo Económico Local</b>	<p>Las actividades económicas locales están limitadas a las relacionadas con la ganadería y comercio al por menor. Los proyectos mineros han abierto nuevas oportunidades para la cual la población local no está preparada de ninguna forma. En general el emprendimiento está relacionado con el comercio menor y el transporte acuático.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Crear las condiciones para el fomento del emprendimiento de forma especial fortaleciendo las capacidades de cálculos matemáticos básico y una cultura del ahorro como la base de toda gestión y manejo de recursos desde el hogar hasta en los micro, pequeñas y medianas empresas, enmarcando dentro del desarrollo social del distrito y con la creación de un programa de micros créditos para impulsar los emprendimientos.</i></p>
<b>6.1. Micro y Medianas Empresas</b>	<p>Las actividades de apoyo a la micro y mediana empresa han estado limitadas al apoyo de AMPYME en el territorio sin que el gobierno municipal tenga participación alguna en su fomento y desarrollo.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>(i) Complementar las acciones sectoriales y del sector privado para el fomento de la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio; (ii) Desarrollar y operar un programa de capacitación en cálculos matemáticos y de ahorro como base para el desarrollo de una cultura empresarial; (iii) Crear una unidad estratégica de micro crédito de apoyo a los emprendedores, con un enfoque de apalancamiento al desarrollo económico global.</i></p>
<b>6.2. Servicios Bancarios</b>	<p>En el territorio no existen agencias que brinde los servicios bancarios lo que constituye una limitante para las operaciones de la micro y mediana empresa.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Promover la apertura de agencias bancarias en especial la Caja de Ahorro y el Banco Nacional y el BDA.</i></p>
<b>6.3. Turismo</b>	<p>La actividad turística es limitada a pesar del enorme potencial del territorio. Las fiestas patronales son poco promovidas y la actividad turística realiza actividades de promoción como el Festival del Búfalo.</p> <p>Sin embargo, durante los últimos años se ha incrementado un mercado especulativo de las tierras. Incluso se sabe que empresas turísticas han adquirido tierras en espera del desarrollo de la infraestructura.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar y operar un plan de desarrollo turístico que incorpore los avances en el fortalecimiento de la identidad del habitante y que se use la marca que identifica el distrito Omar Torrijos.</i></p>
<b>6.4. Cadena de Frio</b>	<p>La falta de energía eléctrica afecta el mantenimiento en frío de alimentos perecederos como pescado y carne en Nueva Esperanza situación agravada por falta de una red vial. En consecuencia, los productos pierden valor y el productor se ve obligado a vender al menor precio antes de perder los productos.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Promover la dotación de equipos refrigerados autónomos en lugares claves para fomentar la</i></p>

	<i>producción de pollo y carne para la venta a la población y los mercados municipales.</i>
<b>5. Desarrollo Institucional</b>	<p>Las capacidades actuales del gobierno municipal son extremadamente limitadas para hacer frente a los desafíos futuros. Se hace necesaria una reingeniería completa con recursos de capital humano, tecnología, infraestructura.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Desarrollar las capacidades del gobierno municipal para hacer frente al desarrollo y puesta en funcionamiento de los proyectos transformadores identificados en este plan. Generar una nueva imagen municipal y posesionar al municipio a nivel nacional e internacional con un plan estratégico de mercado.</i></p>
<b>7.1. Ordenamiento Territorial</b>	<p>La función de ordenamiento territorial es un mandato constitucional y del régimen municipal. Sin embargo, no existe experiencia previa en el desarrollo e implementación de este tipo de herramientas de planificación. Resulta imposible lograr avances en la implementación de este plan sin este plan.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar e implementar un plan de ordenamiento territorial del distrito de Omar Torrijos.</i></p>
<b>7.2. Fortalecimiento de la Alcaldía</b>	<p>Igual condición.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar e implementar un plan de fortalecimiento de la alcaldía de Omar Torrijos.</i></p>
<b>7.3. Gestión Ambiental</b>	<p>Igual condición.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar e implementar un plan de creación y fortalecimiento de la función de gestión ambiental municipal.</i></p>
<b>7.4. Comunicación y Transparencia</b>	<p>Igual condición.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar e implementar un plan de comunicación y transparencia de la gestión del gobierno municipal.</i></p>
<b>7.5. Fortalecimiento de las Juntas Comunales y Juntas Locales</b>	<p>Igual condición.</p> <p><b>Objetivo:</b> <i>Elaborar e implementar un plan de fortalecimiento de los juntas comunales y juntas de desarrollo locales del distrito.</i></p>

## **Ejes estratégicos**

Estos ejes emanan un análisis de las oportunidades y de las necesidades del distrito y están enmarcadas en las líneas de acción para el desarrollo.

### **Fortalecimiento institucional municipal**

Incluye el desarrollo y fortalecimiento de las funciones del gobierno municipal: la planificación y ejecución presupuestaria, la planificación territorial, la ingeniería municipal, protección ambiental, la administración de justicia y la seguridad y protección ciudadana, la participación ciudadana y mecanismos de gestión con transparencia, la infraestructura municipal, los servicios municipales.

### **Desarrollo sectorial**

Incluye la complementación del desarrollo sectorial con las entidades nacionales encargadas: Educación, Salud, Comunicación, Energía, Seguridad, Transporte, Vías y caminos de acceso, Agua potable, Saneamiento y Protección del Ambiente

### **Consultas Ciudadanas como Método de Gestión Transparente**

Cada día se muestran los habitantes interesados en el conocimiento de la gestión municipal de sus autoridades, por ende, la participación entusiasta de la población en los cabildos para priorizar los proyectos hace percibir éxitos en los objetivos de mejorar la calidad de vida a través del desarrollo comunitarios sostenible.

## **PLAN OPERATIVO ESTRATEGICO 2019-2024**

Este plan operativo contiene en una primera parte los proyectos y costos estimados desde del año 2019 y una segunda parte para el periodo 2020-2024. Los productos esperados identificados fueron establecidos a partir de las consultas ciudadanas realizadas. Posteriormente, fueron dimensionadas a nivel de sector y el costo estimado será ajustado después de las evaluaciones técnicas previstas por los gestores (Ver cuadros de proyectos y programas).

Para la elaboración de las fichas se establecido un sistema de codificación que toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- (i) **Nomenclaturas de Beneficiarios:** Las Siglas MOTH. Identifica el Municipio Omar Torrijos Herrera; la letra A. identifica a la Alcaldía; las letras siguientes identifican a los corregimientos: SJT (San Juan de Turbe); NE (Nueva Esperanza); (SJDG) San José del General.
- (ii) **Entidades Gestoras:** Identifica los programas que serán desarrollados en atención al sector que impacta: (EDU) Educación; (SAL) Salud; (OT) Ordenamiento Territorial; (IM) Infraestructura; (Serm) Servicios Municipales; (SM) Seguridad Municipal; (FI) Fortalecimiento Institucional; (TG) Transparencia de la Gestión; (ENER) Energía; (DC) Desarrollo Comunitario;

(MA) Medio Ambiente; (DEL) Desarrollo Económico Local, MPSA-Minera Panamá S. A.

- (iii) **Proyecto y Sector:** Identifica de forma general el área temática en que se ubica y espera la ejecución del proyecto.
- (iv) **Costo Estimado:** Identifica el costo estimado del proyecto a ejecutarse.

Proyecto de Inversión para el Desarrollo Estratégico del Municipio 2019 - 2024

**Corregimiento – San José del General**

Entidad Gestora	Sector	Proyecto	Costo Estimado	Beneficiario
MOTH - MOP	Viabilidad	Construcción de 10.5 Km de Calles Asfaltadas	3,500,000.00	Coclesito
MOTH - MEDUCA	Educación	Mejoras al I.P.T de Coclesito	900,000.00	Coclesito
MOTH - MINSA	Salud	Mejoras al Hospital Rural	750,000.00	Coclesito
MOTH-MIDES	Servicios Sociales	Centro de Atención de Adultos Mayores	75,000.00	Coclesito
MOTH	Vivienda	Construcción de Viviendas	100,000.00	Coclesito
MOTH	Infraestructura Comunitaria	Construcción de Parques Infantiles	60,000.00	Coclesito
MOTH	Infraestructura Comunitaria	Construcción de Edificio de Oficinas Publicas	170,000.00	Coclesito
MOTH - MC	Turismo y Cultura	Construcción del Centro de Bellas Artes y Anfiteatro	100,000.00	Coclesito
MOTH MI AMBIENTE	Ambiente	Programas Ambientales y Turísticos, Agrícola	200,000.00	Coclesito
MOTH MI AMBIENTE	Ambiente	Estudio IEA para carretera de 11 Km	75,000.00	Coclesito

**Fuente.** Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019

## Proyecto de Inversión para el Desarrollo Estratégico del Municipio 2019 - 2024

**Corregimiento – San José del General**

<b>Entidades Gestoras</b>	<b>Sector</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Costo Estimado</b>	<b>Beneficiarios</b>
MOTH	Agua	Mejoras a Acueducto Rural	100,000.00	Canoa Coclesito
MOTH MEDUCA	Educación	Subsidios Académicos	60,000.00	Coclesito
MOTH - MOP	Viabilidad	Construcción de 1,000 metros de Veredas	95,000.00	Coclesito
MOTH	Turismo y Cultura	Construcción de Iglesia Católica	400,000.00	Coclesito
MOTH	Transporte	Equipos para Servicios Comunitarios	200,000.00	Coclesito
MOTH	Obras Sociales	Agasajos, Asistencias Sociales, Desastres Naturales	75,000.00	Coclesito
MOTH	Equipamiento Urbano	Instalación de Cestos de Basura, Paradas, Faroles	50,000.00	Coclesito

**Fuente.** Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019.

**Principales Instituciones Gubernamentales ubicadas en el Distrito**

- Ministerio de Salud
- Policía Nacional
- Mida próximamente a ser reincorporada

**Otras Instituciones No gubernamentales establecidas en el Distrito**

- Iglesia Católica y Otras Denominaciones Cristianas
- Minera Panamá y empresas subsidiarias
- Hotel y Gran Alternativa
- Casa Museo Omar Torrijos en la Historia

## Proyectos de Inversión para el Desarrollo Estratégico Municipal 2019 - 2024

## Corregimiento- San Juan de Turbe

Entidades Gestoras	Sector	Proyecto	Costo Estimado	Comunidad Beneficiaria
MOTH , MPSA	Infraestructura de Viabilidad	Construcción de Puente Peatonal	200,000.00	San Juan de Turbe - cabecera-
OER - MOTH	Electrificación Rural	Extensión de la Red de Electrificación	1,000,000,00	San Juan de Turbe, Nazaret, San José, San Benito
MOP- MOTH	Infraestructura de Viabilidad	Mejoramiento de Calles Internas	750,000.00	San Juan de Turbe, Nazaret, San José
MOTH, MEF	Recreación y Deportes	Construcción de Estadio	50,000.00	San Juan de Turbe
MOTH, MEF	Turismo y Cultura	Construcción de Casa Cultural	50,000.00	San Juan de Turbe
MOTH,MEF	Infraestructura Comunitaria	Construcción de Capilla Católica	40,000.00	Nuevo San José
MOTH, MEF	Acueductos	Mejoras a los Acueductos Rurales	100,000,00	Nuevo San José San Juan de Turbe Nazaret
MOTH, MEF	Vivienda	Suministro de Materiales para Viviendas	45,000.00	San Juan de Turbe Nazaret Nuevo San José
MOTH, ATN	Turismo y Cultura	Programa de Emprendimiento	25,000.00	San Juan de Turbe
MOTH, AIG	Telecomunicación	Extensión de la Red de Internet	100,000.00	San Juan de Turbe
MOTH	Emprendedurismo	Fomento de pequeñas empresas	30,000.00	San Juan de Turbe

Fuente. Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019

## Proyectos de Inversión para el Desarrollo Estratégico Municipal 2019 - 2024

## Corregimiento- Nueva Esperanza

Entidades Gestoras	Sector	Proyecto	Costo Estimado	Comunidad Beneficiaria
MOP, MOTH	Protección Ambiental	EIA para la Carretera de 11 kilómetros	75,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal
MOTH, MEF	Acueductos	Mejoras a Acueductos Rurales	75,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal
MOTH, MEF, MEDUCA	Educación	Mejoras a Centros Escolares	300,000.00	Nueva Esperanza San Benito Nuevo Sinal
MOTH, MEF	Recreación y Deportes	Construcción de Estadios Deportivos	100,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal
MOTH, MEF	Turismo y Cultura	Construcción de Casas Culturales	75,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal San Benito
MOTH, MEF, MC, ANT	Turismo y Cultura	Programa de Fomento de Artesanías	60,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal
MOTH, MEF, MIDES	Multisectorial	Apoyos a los Programas de Primera Infancia	60,000.00	Nuevo Sinal San Benito Nueva Esperanza
MOP, MOTH	Infraestructura de Viabilidad	Mejoras a Camino Corte de Camino	300,000.00	Nueva Esperanza Nuevo Sinal
MOTH, MEF	Vivienda	Suministro de Materiales para Viviendas	75,000.00	Nuevo Sinal Nueva Esperanza San Benito

Fuente. Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019

**Fuente.** Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019

<b>Proyectos para el Fortalecimiento Institucional</b>				
<b>Entidad Gestora</b>	<b>Sector</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Costo Estimado</b>	<b>Beneficiario</b>
MOTH MPSA	Fortalecimiento institucional (FI)	Programa de capacitación: (i) Gestión municipal; (ii) Proyecto Cobre Panamá; (iii) Servicios municipales; (iv) Seguridad ciudadana y administración de justicia.	18.000	Alcaldía
MOTH	Infraestructura Municipal (IM)	Diseño y la construcción de edificio o palacio del gobierno municipal.	300.000	Alcaldía
MOTH	Ordenamiento Territorial (OT)	Estudio piloto catastral de los ejidos municipales del Distrito Omar Torrijos.	175.000	Alcaldía
MOTH	Seguridad Municipal (SM)	Bases para la creación de la Policía Municipal que incluye el diagnóstico, el marco normativo y un plan de ejecución.	80.000	Alcaldía
MOTH	Transparencia de la Gestión del Gobierno Municipal (TG)	Diseño y funcionamiento de Pagina Web Municipal.	75.000	Alcaldía
		<b>Sub Total</b>	<b>648.00</b>	
MOTH PANDEPORTE	Desarrollo Comunitario (DC)	Diseño y construcción del Complejo Deportivo	1,000,000	Coclesito
		<b>Sub Total</b>	<b>\$1,000,000</b>	
MOTH	Infraestructura Municipal (IM)	Mercado público con cadenas de frío y sistemas administrativos de gestión.	\$100.000	San Juan de Turbe

### Proyectos para el Fortalecimiento Institucional

Entidad Gestora	Sector	Proyecto	Costo Estimado	Beneficiarios
MOTH-OER	Energía (ENER)	Estudio de pre factibilidad de la interconexión eléctrica de la comunidad con la participación de las comunidades.	60.000	San Juan de Turbe Nueva Esperanza San José del General
MOTH	Desarrollo Comunitario (DC)	Diseño y construcción del edificio sede de la Junta Comunal de Nueva Esperanza.	100.000	Nueva Esperanza
		<b>Sub Total</b>	<b>160.000</b>	
MOTH	Educación (EDU)	Salón de informática equipado y operando.	100.000	San Juan de Turbe
		<b>Sub Total</b>	<b>100.000</b>	
MOTH MEDUCA	Educación (EDU)	Rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura educativa San Juan de Turbe	150.000	San Juan de Turbe
MOTH-MINSA	Salud (SAL)	Estudio sobre las aguas servidas residuales en la comunidad de Coclesito	35.000	Coclesito
		<b>Sub Total</b>	<b>185.000</b>	
MOTH	Infraestructura Municipal (IM)	Mercado Público con cadenas de frío y sistemas administrados de gestión.	150.000	Coclesito
MOTH MEDUCA	Educación (EDU)	Salón de informática equipado y operando.	100.000	Coclesito
		<b>Sub Total</b>	<b>250.000</b>	
		<b>TOTAL</b>	<b>1.588.000</b>	

Fuente. Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal, 2019

## **Fortalecimiento de la Gestión Municipal**

**Se debe adecuar el ritmo de desarrollo con instrumentos que permitirán fortalecer la gestión municipal siendo estos.**

- Manual General de Cargos y Funciones Municipales
- Reglamento Interno del Concejo Municipal
- Reglamento del Interno del Municipio Omar Torrijos Herrera
- Manual de Procedimientos Administrativos para la Gestión Municipal
- Manual para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios
- Manual para el Control de Gastos de Movilización en Misión Oficial
- Establecer el Organigrama de la Estructura Funcional del Municipio
- Manual para el Reclutamiento y Selección del Personal del Municipio
- Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito
- Conformación de la Junta de Planificación Municipal
- Estrategias de Fomento para el establecimiento de nuevas empresas
- Censo General de Contribuyentes del Tesoro Municipal

También debe de fortalecerse la armonía en la colaboración de las labores administrativas, operativas y legislativas entre la Administración Alcaldía y el Concejo Municipal a fin de garantizar la efectividad de la ejecución de los planes y programas de desarrollo requeridos por las comunidades del distrito

Cada año se debe hacer un Cabildo de Rendición de Cuentas ante las comunidades convocadas a fin de fortalecer la transparencia en la gestión.

El personal adscrito tanto a la Administración Alcaldía y el del Concejo Municipal han de estar en un programa de perfeccionamiento o capacitación en los diversos aspectos de la administración pública municipal, lo que permitirá la perfeccionamiento y profesionalización de las labores diarias

Una acción que debe ser tomada en cuenta es el mantenimiento de los bienes municipales y las infraestructuras existentes para garantizar su vida útil.

## PROPUESTA DE PLAN DE MANEJO SOCIO - AMBIENTAL

Nuestro distrito Especial Omar Torrijos Herrera es un Municipio Especial por la baja población demográfica sin embargo con relaciones interculturales complejas ya que existen una alta variedad étnica, con distintas costumbres y necesidades.

En esta comunidad convergen moradores colonos, indígenas, Gnobe- Guami y costeños. Los colonos habitan principalmente Coclesito, Nazareno, San Juan de Turbe y otras comunidades establecidas, los hermanos Gnobe oriundos de la provincia de nuevo Sinaí, chicheme y Nueva lucha, los costeños viven río abajo y su único medio de transporte es un bote a través del río abajo y su único medio de transporte es en a través del río Coclé del Norte hasta su desembocadura en el mar.

En este sentido su alta diversidad cultural en una comunidad compleja que ha pasar de interactuar entre si tienen lazos de convivencia frágiles por las diferencias culturales de los moradores.

Con respecto a su natural, su alta diversidad biológica como parte del corredor Biológico mesoamericano del atlántico lo hace un sitio de gran interés científico un "hotspot" o punto caliente de biodiversidad.

Al igual de Donoso el nuevo Distrito se sitúa en la región Hídrica del Caribe occidental una región poca explorada y cuenta con bastos ecosistemas dulceacuícolas; la mayor envergadura son el río San Juan y Coclé del norte ambos rodean la comunidad cabecera (Coclesito) sin contar con los innumerables brazos o pequeñas quebradas que nacen en otras comunidades como botija, molejones, Sinaí etc.

A pesar de ser un "hotspot tanto cultural como biológico son muy pocos los estudios sociales, culturales y biológicos que se han realizado en esta región.

Sumado a los problemas locales la región se enfrenta a proyectos de minería a cielo abierto para la extracción de cobre. La huella de contaminación y deforestación causada por la actividad minera se desconoce, solo se sabe que inciden en los recursos naturales sin tener un control o monitoreo constante.

El efecto de un proyecto minero de esa magnitud no solo afecta los recursos naturales sino también el estilo de vida de los moradores.

### **El problema**

Aún, hay poca conciencia de la interrelación entre todas las actividades humanas, la base cultural que las sostiene y la importancia en la conservación del espacio físico donde se desarrollan.

## Justificación

Este instrumento municipal “plan de Gestión socio- económico- ambiental” en el Distrito Especial Omar Torrijos tiene como propósito la identificación de valores de conservación de la biodiversidad, y problemas que afecten al medio ambiente. Con el interés de mitigar, solucionar y prevenir cualquier impacto a nuestro entorno.

Permitiendo la integración de los principales locales, autoridades, población general, empresas privadas instituciones que tengan incidencia en el municipio par contribuir a la protección, regulación, conservación del medio ambiente a través de un manejo racional y sustentable de los recursos naturales.

## Objetivos

- Brindar asesoría en gestión al municipio.
- Identificar los principios indicadores sociales y culturales que inciden en los recursos naturales.
- Buscar las herramientas necesarias par prevenir y mitigar el mal uso de los recursos naturales.
- Contribuir al conocimiento de la comunidad en general, la importancia de conservar los recursos naturales.
- Seguimiento al uso de recursos hídricos de la región

## Estrategia.

Para logara los objetivos propuestos se necesitan la interacción equitativa de los diferentes actores que impactan la comunidad. Con el propósito de que se involucren en busca de posibles soluciones a la problemática ambiental a la que está sometida la región.

El desarrollo de las iniciativas locales sostenibles va orientando a lograr una mejor sistematización de los posibles resultados, de manera que se pueda ofrecer un sustento a la comunidad como: formulación de propuestas, material técnico que permitan el amplio análisis de la viabilidad económica, ambiental y técnica de dichas iniciativas. en proyectos de ejecución.

## Plan de gestión socio- ambiental con miras de un desarrollo sostenibles equitativo y justo.

- *Áreas verdes y turismo ecológico:* se estudiará la viabilidad de hacer un orquidiario y mariposario para resaltar la fauna y flora de la región este será un espacio que permita el turismo sostenible y enaltecer la región.
- *Manejo de Desechos de solidos:*  
*Departamento de ornato:* áreas verdes y espacios público, se buscará recursos para el manejo de los desechos sólidos, y se estudiara la viabilidad de un incinerador, el objetivo es prestar el servicio a la comunidad, instituciones, comunidades vecinas. Los ingresos recolectados servirán para

salvaguardar las instalaciones, funcionamiento y el salario de los trabajadores.

Los vertederos comunes a la larga son pocos sostenibles además las condiciones freáticas del suelo no son adecuadas.

- *Biodiversidad y conservación:* se harán estudios de línea base de las distintas especies de flora y fauna que se encuentran en la región.

*Áreas protegidas:* como parte del corredor biológico Mesoamericano del atlántico contamos con una alta biodiversidad de flora y fauna, se establecerán áreas de bosque en la categoría "protegidas". Que permitan conservarlas para futuras generaciones.

- *Educación ambiental:* se elaborarán proyectos para brindar educación a la sociedad civil, instituciones, organizaciones y principalmente en las escuelas. Implementación de actividades lúdicas y elaboración de manuales, cuentos, obras de teatro, etc.
- *Minería:* es la encargada de gestionar todas las relaciones de la comunidad con la minería
- *Tomando en cuenta la importancia de los observatorios los cuales se desarrollarán dentro de nuestro plan estratégico en su momento.*

- **Sub dirección de Calidad ambiental:** en términos generales la subdirección de calidad ambiental junto a sus departamentos es la encargada de salvaguardar el estatus de conservación de los recursos naturales es la encargada de salvaguardar el estatus de conservación de los recursos naturales de la región, tomando en cuenta que nuestro distrito es parte del importante corredor mesoamericano que representa un instrumento fundamental de usos múltiples.

debe administrar el sistema de valoración de bienes y servicios ambientales producidos por las áreas protegidas.

Esta subdirección esta conformada por tres departamentos: monitoreo y calidad ambiental, evaluación del impacto ambiental y manejo de recursos hídricos y cuencas hidrográficas.

- **Sub dirección de áreas verdes y silvestre:** esta subdirección debe velar por la recuperación de áreas del distrito y su mantenimiento con la finalidad de ser utilizados de forma adecuada por sus moradores y visitantes. La región posee grandes reservas forestales que pueden ser utilizadas para impulsar el turismo ecológico e histórico de la región.

También son los encargados de presentar un plan de manejo para los desechos sólidos y aguas residuales de las distintas comunidades el cual deben presentar y ejecutar siguiendo todas las normas ambientales de Panamá.

Proteger la biodiversidad teniendo en cuenta que muchos de sus moradores se dedican a la pesca y casa de subsistencia sin embargo se debe gestionar con la finalidad de una interacción sustentable.

Esta subdirección esta conformada por cuatro departamentos: ornato áreas verdes y espacios públicos, áreas Protegidas, conservación de la biodiversidad, manejo de desechos sólidos.

Subdirección de cambio climático y vulnerabilidad: es la que tiene la responsabilidad de coordinar, gestionar y formular estrategias para para aminorar posibles riesgos de inundaciones, deslizamientos de tierra causados por el hombre o fenómenos naturales.

Estas estrategias deben estar centradas en planes de educación ambiental que permitan la sensibilización y formación de los moradores a una cultura ambiental mas amigable con el ambiente.

Esta conforma por tres departamentos de educación ambiental, adaptación y mitigación de cambio climático, gestión de riesgos.

- **Subdirección de minería:** es la encargada de ver todas las actividades en la región.

Recolección de todos los estudios que se han realizado

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- **Contraloría General de la Republica**  
**XI Censo de Población y VII de Vivienda 2010**  
**Estadísticas Panameñas Boletín No.9 año 2015**
- **Ministerio de Obras Públicas**  
**Atlas Nacional de la Republica de Panamá año 2007**
- **Ministerio de Ambiente**  
**Dirección de Áreas Protegidas, Parques Nacionales**
- **Estrategia Provincial de Desarrollo Sostenible de Colon , 2007**
- **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**
- **Tribunal Electoral, Origen del nombre de los corregimientos, 2014**
- **Asamblea Nacional de Panamá, Ley 11 de 20 de Febrero de 2018**
- **Asamblea Nacional de Panamá, Ley 37 de 29 de Junio de 2009**
- **Ministerio de la Presidencia, Decreto Ejecutivo 118 de 27 de Marzo de 2017**
- **Aspectos Históricos de Donoso , Ensayo, Luis J. Ceballos M. 2014**
- **220 de Periodo Colonial en Panamá, Rubén Darío Carles Oberto,1959**
- **La Verdad sobre Colon, reflexiones, Max Salabarría Patino, 1980**
- **Los Retos de la Agenda Municipal en Panamá, Amupa, 2011 – 2012**
- **El Proceso de Descentralización del Estado Panameño, Roberto Palacios, 2012**
- **Primer Fórum por el Desarrollo Sostenible de Donoso, Rio Indio, 2017**
- **Programa de Alivio a la Pobreza y Desarrollo Comunitario, Fis 1999**

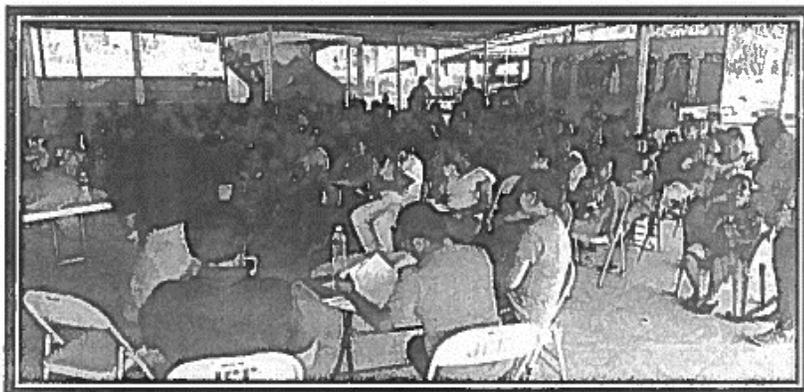
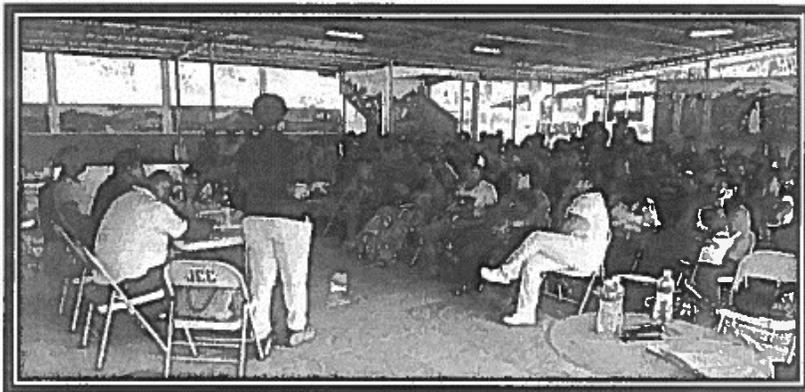
# ANEXOS

PROVINCIA DE COLON  
MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA  
CUADRO DE POBLACION SEGÚN SEXO  
SEGÚN CENSO DE POBLACION 2010

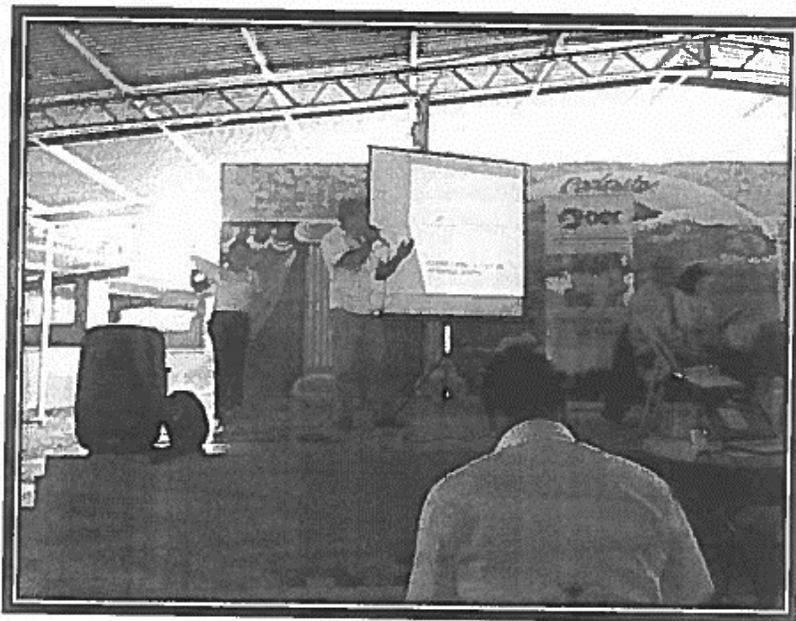
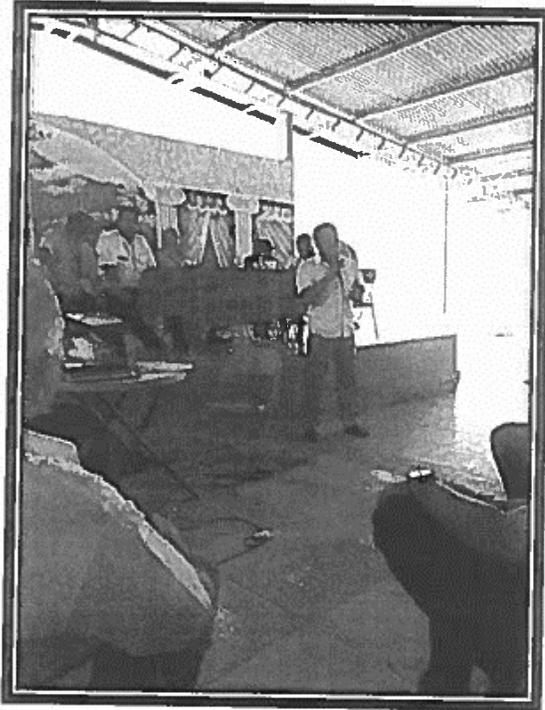
Comunidad	De 18 años y mas	Hombres	Mujeres
Alto de la Cruz	4	3	5
Nuevo San José	66	65	55
Botija	23	22	21
Canoa	44	48	44
Coclesito	488	440	423
Cuteva	2	1	1
El Canal	5	4	5
Gallinero	4	2	3
Higuerones	10	7	6
Jamaica	16	14	15
La Ceiba	16	12	13
La Jurubua	36	40	36
Las Quebradas de Turbe	422	389	49
Molejones	13	12	20
Nazaret	42	43	47
Nuevo Sinaí	44	56	61
Nuevo Sitio	5	4	6
San Benito	49	64	55
San Juan de Turbe	84	78	79
Negrita	34	41	38
Piedrotas	21	32	22
El Porvenir	12	23	25
Nueva Lucha	21	36	47

**Fuente.** Instituto Nacional de Estadísticas y Censo, Contraloría General de la República

# LAS CONSULTAS CIUDADANAS UN METODO EFICAZ DE PARTICIPACION EN LA PRIORIZACION DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS



# LAS CONSULTAS CIUDADANAS UN METODO EFICAZ DE PARTICIPACION EN LA PRIORIZACION DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.



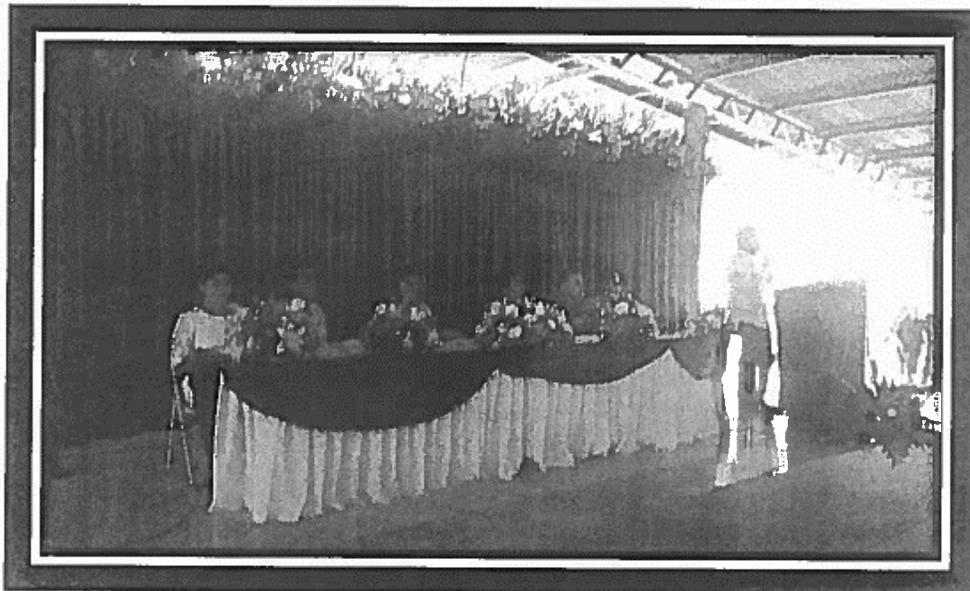
### Fotografías de las Actividades Auspiciadas por el Municipio

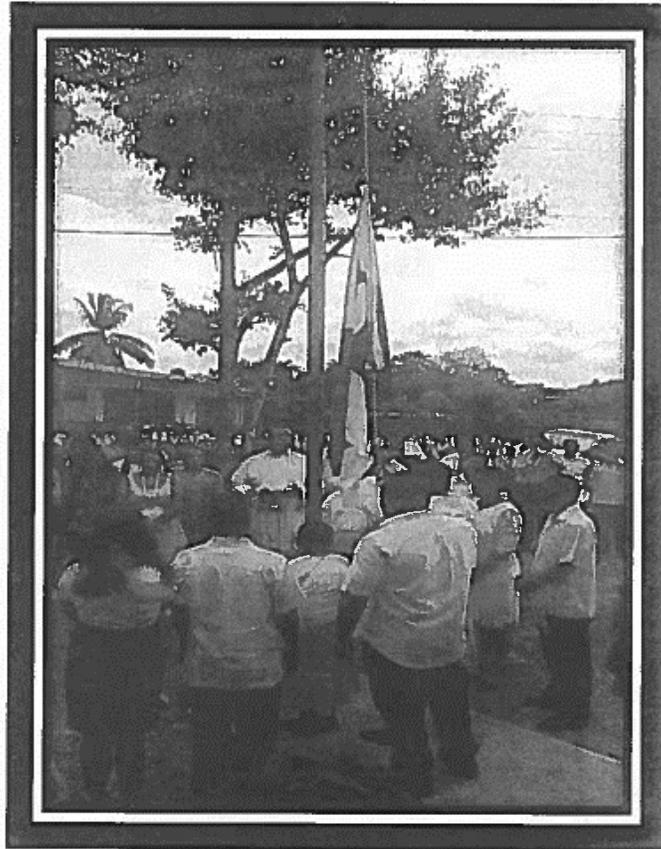




**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

**SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES  
MUNICIPALES DEL DISTRITO OMAR TORRIJOS HERRERA**





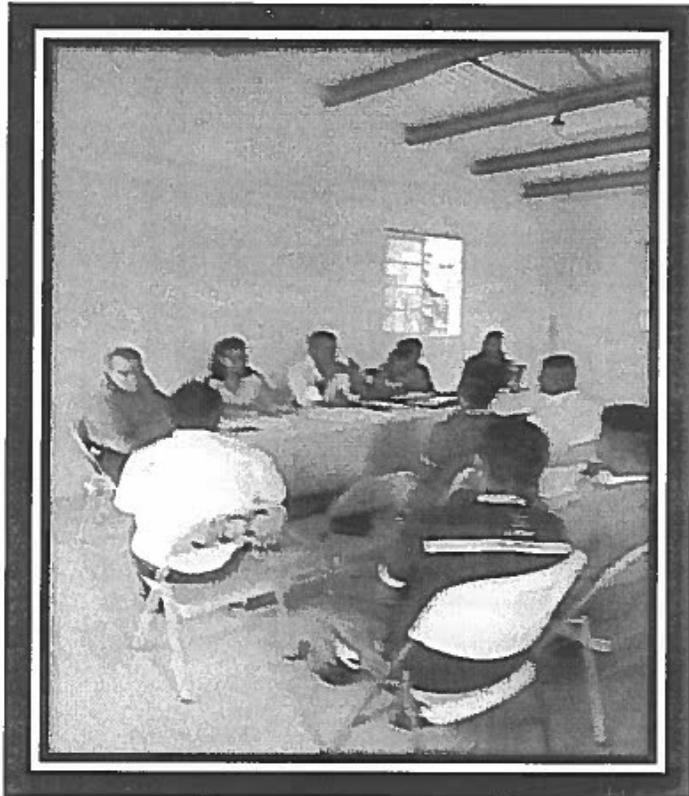
**Inauguración del edificio sede del Gobierno Municipal del Distrito Omar Torrijos Herrera, Provincia de Colón.**

**El 2 de Julio de 2019, ante los habitantes del Distrito, en Acto de Toma de Posesión en cumplimiento con la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, el Código Administrativo, la ley 105 y 106 de 8 de Octubre de 1973, la ley 37 de 29 de Junio de 2014 las autoridades locales electas en Elecciones Generales convocadas por el Tribunal Electoral el 5 de Mayo de 2019.**

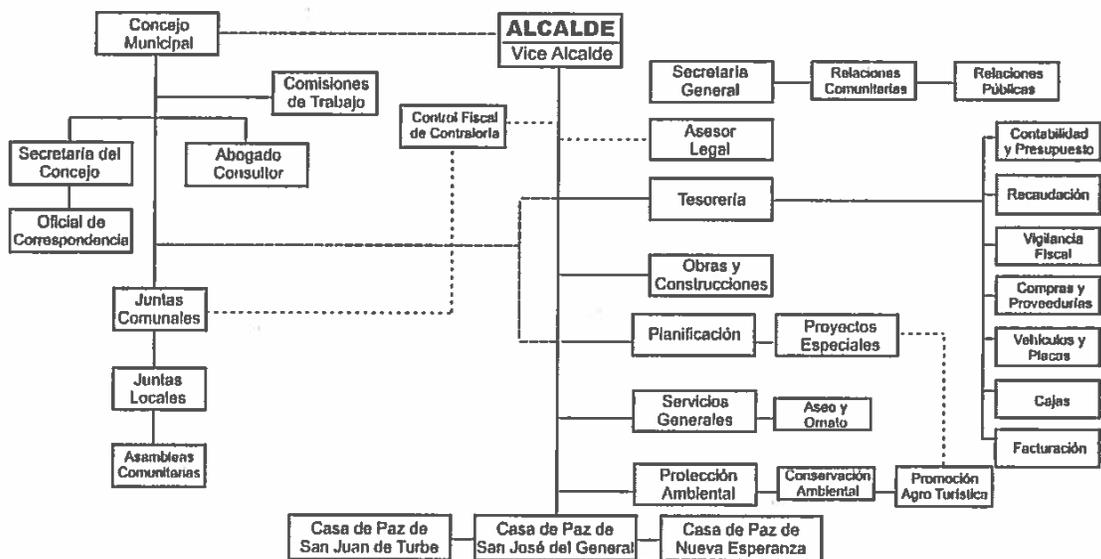
**En la Casa del Pueblo, ubicada en la comunidad de Coclesito se juramentan y posesionan el alcalde del Distrito, las concejales y los Representantes de Corregimientos siguiendo el protocolo municipal para el periodo que va del 2 de Julio de 2019 al 30 de junio de 2024 respectivamente.**

### ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

### REUNIÓN DE TRABAJO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MUNICIPIO OMAR TORRIJOS HERRERA



**FE DE ERRATA****ASAMBLEA NACIONAL**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO. 104 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2019, DE LA ASAMBLEA NACIONAL. PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28915-B DE 5 DE DICIEMBRE DE 2019.

Resolución N°104 de 4 de diciembre de 2019, la parte resolutive

**Donde dice:**

1. Aprobar el nombramiento de Otilda Vergara Cano de Valderrama como magistrada suplente de la Corte Suprema de Justicia, en la Sala Segunda de lo Penal, por el mismo periodo de la principal, efectuado por el Consejo de Gabinete mediante Resolución de Gabinete N°131 de 25 de noviembre de 2019;

**Debe decir:**

**1. Aprobar el nombramiento de Otilda Vergara Cano de Valderrama como magistrada suplente de la Corte Suprema de Justicia, en la Sala Segunda de lo Penal, por el mismo periodo de la principal Maribel Cornejo Batista, efectuado por el Consejo de Gabinete mediante Resolución de Gabinete N°131 de 25 de noviembre de 2019.**