

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá viernes 10 de marzo de 2023

N° 29737-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° MEF-RES-2023-430
(De jueves 16 de febrero de 2023)

QUE APRUEBA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SINIP).

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 366-2023
(De jueves 16 de febrero de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE CIRCUITO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Acuerdo N° 367-2023
(De jueves 16 de febrero de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CHIRIQUÍ.

Acuerdo N° 368-2023
(De jueves 16 de febrero de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA PINTADA / COCLÉ

Acuerdo N° 03
(De jueves 19 de enero de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA PINTADA APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO DE 2023 AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2023, SE INCLUYE LOS INGRESOS DE PRESUPUESTO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI).

FE DE ERRATA**CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KUSAPIN / COMARCA NGOBE BUGLE**

Para corregir error involuntario en la publicación del Acuerdo No. 10 de 14 de noviembre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29737 de 10 de marzo de 2023.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Resolución N° MEF-RES-2023-430

Panamá, 16 de febrero de 2023

Que aprueba las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 1, que esta entidad tendrá a su cargo, entre otras atribuciones, todo lo relacionado a la formulación de iniciativas en materia de política económica, la programación de las inversiones públicas y la estrategia social;

Que el artículo 2 de la Ley 97 de 1998, modificado por la Ley 2 de 10 de marzo de 2014, dispone que este Ministerio tiene la función de diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Ejecutivo, las propuestas de políticas públicas económicas de corto, mediano y largo plazo, así como una estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas por el Gabinete Social, y la programación de las inversiones públicas;

Que mediante el artículo 23 de la Ley 34 de 5 de junio de 2008 sobre Responsabilidad Social Fiscal, modificado por la Ley 25 de 28 de octubre de 2014, y se adiciona un párrafo por medio de la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017, que señala que los estudios de factibilidad y los proyectos de inversión tendrán que contar con estudios de costos y beneficios social, si el monto es igual o mayor de 0.1% del Presupuesto General del Estado; de pre-factibilidad en caso de montos menores de 0.1% y mayores de cinco millones de balboas (B/.5,000,000.00). Los estudios pertinentes de los proyectos de inversión pública, junto con la disponibilidad de recursos, permitirá priorizar las inversiones públicas. El cumplimiento de este requisito recaerá en el jefe o representante legal de la entidad ejecutora que está llevando a cabo el proyecto de inversión;

Que mediante la Ley 10 de 12 de abril de 1995, la República de Panamá, ratificó la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) y a través de la Ley 88 de 30 de noviembre de 1998, aprobó el Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;

Que mediante la Ley 40 de 12 de septiembre de 2016, Por la cual se aprueba el Acuerdo de París, hecho en París el 12 de diciembre de 2015 y el Decreto Ejecutivo No.393 de 17 septiembre de 2015, la República de Panamá adopta los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dentro de los cuales, en materia de cambio climático, se destaca el Objetivo 13 denominado Acción por el Clima;

Que el Cambio Climático, y sus componentes de mitigación y adaptación son ejes transversales de los diferentes sectores, los cuales involucran actividades, programas, inversiones, que requieren coordinación para direccionar las acciones prioritarias en materia de cambio climático, en el Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado Panamá 2030;

Que el Ministerio de Ambiente promulgó la Resolución No.DM-0110-2022 de 20 de abril de 2022 que adopta el Manual para la Implementación de los Etiquetadores de Cambio Climático para Proyectos de Inversión Pública y que establece esta herramienta de apoyo a la gestión del proceso de inversión pública para facilitar la incorporación de criterios de cambio climático desde su fase de preinversión; facilitando así, la categorización de sus impactos y la optimización del empleo de los recursos asignados a través del Presupuesto General del Estado.



Panamá, 16 de febrero de 2023

Página 3

Que el Ministerio de Ambiente promulgó la Resolución No.DM-0131-2022 de 15 de junio de 2022 que adopta la Guía Técnica de Cambio Climático para Planificación, Pre - Factibilidad y Factibilidad de Proyectos de Inversión Pública, como marco metodológico para la aplicación de criterios de vulnerabilidad, riesgo climático, adaptación y mitigación de gases de efecto invernadero en el diseño de obras de infraestructura pública.

Que a través del Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), coordinado por la Dirección de Programación de Inversiones (DPI), del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual representa un conjunto de políticas, normas, procesos, metodologías y sistemas de información para la formulación, evaluación, capacitación y seguimiento de proyectos de inversión del sector público;

Que mediante el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No.148 de 2001, faculta al Ministro de Economía y Finanzas para que reglamente los procedimientos de la Dirección de Programación de Inversiones con sus unidades operativas y del SINIP;

En virtud de lo antes expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el documento "Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

SEGUNDO: Ordenar la aplicación de las Normas y Procedimientos del SINIP a las entidades del Gobierno Central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros y Gobiernos Locales, para la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública.

TERCERO: Adoptar la Guía Técnica de Cambio Climático para Planificación, Pre - Factibilidad y Factibilidad de Proyectos de Inversión Pública y el Manual de Implementación de los Etiquetadores de Cambio Climático para Proyectos de Inversión Pública, como herramientas de gestión del Sistema Nacional de Inversión Públicas (SINIP).

CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución. No.MEF-RES-2021-188 de 10 de febrero de 2021, en todas sus partes, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

QUINTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, modificada por la Ley 2 de 10 de marzo de 2014; Ley 34 de 5 de junio de 2008, modificada por la Ley 25 de 28 de octubre de 2014; Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, la Resolución No.DM-0110-2022 de 20 de abril de 2022 y la Resolución No.DM-0131-2022 de 15 de junio de 2022.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de Febrero del (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Héctor E. Alexander H.
Héctor E. Alexander H.

Ministro de Economía y Finanzas

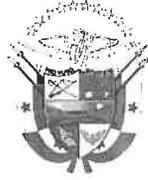
Orcila V. de Constable
Orcila V. de Constable
Secretaria General

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 03 de MARZO de 2023.

J. J. J.
EL SUBSECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



ACUERDO N° 366-2023
(De 16 de febrero de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE CIRCUITO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Décimo Quinto de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar

ACUERDO N°366-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE CIRCUITO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.



Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Décimo Quinto de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Décimo Quinto de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Décimo Quinto de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá.

ACUERDO N° 366-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE CIRCUITO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Décimo Quinto de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá.

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

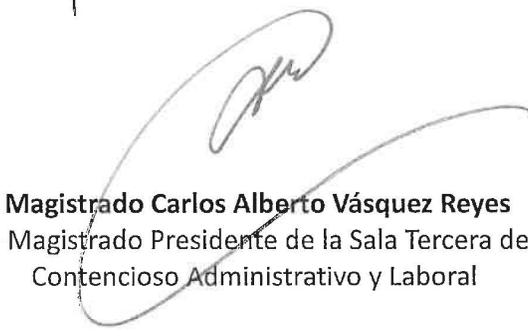
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



Magistrado Olmedo Arrocha Osorio
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil



Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral

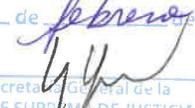


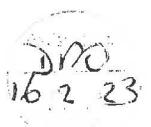
Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 23 de febrero de 2023


Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Llcta. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia


JMO
16 2 23

JUZGADO DECIMOQUINTO DE CIRCUITO DE LO CIVIL
DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA
REGLAMENTO INTERNO



I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética a través de la Jurisdicción Especial de Integridad y Transparencia en el Órgano Judicial que se ejercerá de manera permanente en todo el territorio nacional a través del Tribunal de Integridad y Transparencia, la Unidad de Investigación y la Defensoría Especial, a cuyos cargos estará la investigación, juzgamiento, defensa y aplicación de las sanciones que correspondan a las faltas cometidas por los servidores judiciales de carrera, permanentes, temporales u ocasionales, nombrados dentro del Órgano Judicial, como principales, suplentes, interinos, itinerantes o encargados de los puestos que ocupan, de conformidad con lo establecido en la Ley 53 de 2015 y al Acuerdo No.284, de 30 de mayo de 2019, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual "Se establece el procedimiento para las faltas y sanciones disciplinarias de los Servidores Judiciales hasta tanto se constituya y entre en funcionamiento el Tribunal de Integridad y Transparencia"; y, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

Las ausencias y asistencias del personal del despacho se sujetará a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 53 de 2015 y el Acuerdo No.67-2022, de 19 de enero de 2022, de la Sala Cuarta de Negocios Generales, por el cual se "Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Organo Judicial" y en el Código Judicial.

• **Asistencia.**

Se entiende por asistencia el deber que tiene todo servidor judicial de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, sin perjuicio de los horarios y turnos especiales.

Quienes se desempeñen en la Judicatura deberán concurrir a sus oficinas durante los días y horas de despacho para atender a los asuntos de su cargo y asistir a las audiencias, práctica de pruebas y diligencias que requieran su participación o dirección.

- **Registro de la asistencia.**

A fin de que exista constancia de la asistencia a las jornadas laborales, se llevará un registro diario de la asistencia de los servidores judiciales adscritos al despacho, por medio de los relojes biométricos instalados para tales propósitos en la Institución; en donde cada funcionario deberá registrar su asistencia tanto a la entrada como a su salida de cada jornada laboral.

Finalizando cada mes, será responsabilidad de cada funcionario el imprimir la constancia de asistencia, emitida por el SIGERH y presentarla al Jefe de despacho.

Cuando por motivo de la naturaleza de las funciones que le fueron asignadas al cargo que ejerce el funcionario, no le permita registrar su asistencia, el servidor judicial deberá presentar a su jefe inmediato las correspondientes constancias que acrediten la labor realizada fuera de su lugar de trabajo.

- **Tardanzas.**

Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco minutos del inicio de la jornada laboral o la hora de entrada señalada o la establecida en horario especial.

Cada funcionario deberá justificar sus tardanzas inmediatamente se integre a sus funciones, a través del sistema informático SIGERH establecido para tales efectos, por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Corresponderá al Superior jerárquico o a la unidad nominadora solicitar el descuento mensual al sueldo por el tiempo no laborado, en base al cómputo mensual de las tardanzas injustificadas de los servidores judiciales a su cargo.

En aquellos casos en los que exista una reincidencia en las tardanzas injustificadas, el Jefe inmediato o quien ejerza la supervisión podrá solicitar a la unidad nominadora el inicio de un proceso disciplinario en contra del servidor judicial, conforme lo dispone el artículo 13 del Acuerdo No.67-2022.

- **Ausencias**



Se entiende por ausencias la no comparecencia de servidor judicial al lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido, pudiendo ser justificadas o injustificadas.

Se entienden justificadas, cuando el servidor judicial se ausente justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con el conocimiento o la autorización de la autoridad correspondiente, por razón del cumplimiento de misiones oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones y por suspensión cautelar o provisional conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del Título III de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Todos los servidores judiciales deberán informar en tiempo oportuno al jefe de despacho o a quien ejerza su supervisión, el motivo de su ausencia, a fin de poder realizar las coordinaciones pertinentes para su remplazo. De no existir tal comunicación, la ausencia se considerará injustificada.

En caso de ausencias por enfermedad, de sobrepasar de un día deberá presentar el correspondiente certificado de incapacidad para justificarla; pero en caso de que no pase de un día, el funcionario deberá justificar su ausencia inmediatamente se integre a sus funciones, a través del sistema informático SIGERH establecido para tales efectos, por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, a fin de que deje constancia de su ausencia por enfermedad.

En caso de que la ausencia de los servidores judiciales sean por motivo a que resulten positivo o en contacto estrecho con casos positivos de la COVID-19, se aplicará o dispuesto en el Acuerdo No.138-STRH- 2022, de 28 de enero de 2022, emitido por la Sala Cuarta de Negocios Generales.

Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo por enfermedad que goza cada servidor judicial.

En caso de que una ausencia sea injustificada, serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las posibles sanciones disciplinarias que le correspondan.

Las ausencias debidamente autorizadas serán descontados de los días y horas de permiso.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS





Los funcionarios del despacho judicial no obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que lo ameriten. El trabajo voluntario en días y hora inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con **24 horas de antelación** y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez(a).

En caso de **urgencias personales**, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

No se permite ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales **sin autorización del Secretario** (a) para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos excepcionales en los que o puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su superior jerárquico inmediato, cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería deberá ser moderado, por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, a fin de que todos puedan gozar de dicho privilegio.

Se advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

V. REGISTRO DE AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos, la cual será evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

- Reglas de vestimenta y conducta dentro del despacho y en las actividades judiciales.

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales conforme a las normas de etiqueta para profesionales.



Las prendas de vestir de todo el personal deben ser adecuados para el ambiente de oficina, pero se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza, mudanza del despacho o se requiera para inspecciones fuera del despacho.

- **CAMISAS Y BLUSAS:**

VARONES: camisas con cuello y botones, manga corta o larga.

MUJERES: blusas con o sin cuello, manga larga, tres cuartos o corta. No se permiten las blusas transparentes, muy ajustadas, escotadas, de tiritas o strapless.

- **PANTALONES:**

Los estilos permitidos son aquellos pantalones de vestir sencillos, sobrios y de corte elegante para trabajo de oficina, con caída hasta el tobillo ó el zapato.

No deben usarse pantalones de carpintería u overoles. Las mujeres deben usar pantalones flojos, no muy ajustados y ningún tipo de pantalón corto (shorts).

No está permitido el uso de pantalones de jeans, a menos que por la naturaleza del cargo o de la actividad a ser desempeñada lo requiera.

- **FALDAS:**

Las faldas podrán ser del largo que se desee, siempre que sean desde la altura de la rodilla hacia abajo. No deben utilizarse faldas transparentes, demasiado ajustadas o minifaldas.

- **CALZADOS:**

Los zapatos deben ser de vestir y formales. No se permite el uso de chancletas, ni zapatillas. Se exceptúa su uso cuando el funcionario tenga que desempeñar algún cargo o labor que quiera estas últimas o cuando por motivo médico, no pueda usar calzado cerrado.

VII. PERSONAL AJEJO AL DESPACHO.

Sólo pueden permanecer en las instalaciones el personal que labora en el juzgado, a menos que se trate de funcionarios que también sean de la institución, del Ministerio Público y que estén llevando a cabo tareas relacionadas con el Despacho, por un período determinado, que esto se encuentre debidamente justificado.

Tratándose de usuarios, pueden permanecer en la Secretaría o en el área interna del Tribunal, siempre y cuando estén siendo atendidos por personal del Despacho, con autorización y supervisión.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta, con decoro y cuidando siempre la dignidad, ajustada a los parámetros de nuestra función judicial.

Todo funcionario debe cuidar que, al atender a un usuario, lo haga cumpliendo las siguientes consideraciones:

- Brindar orientación oportuna, que el usuario no espere más de lo estrictamente necesario.
- Servir de guía para garantizar una atención adecuada y eficiente al usuario.
- La voz, que es la fuente de información se debe utilizar en un tono apropiado y se debe transmitir el mensaje de manera fluida, empujando las palabras apropiadas.
- Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor mantenga con sus subordinados. Cada funcionario debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia, dado que el ejercicio de la función pública debe inspirar confianza.
- En caso que un usuario con movilidad reducida, limitaciones visuales, auditivas, del lenguaje, idioma, comparezca al Despacho para ser atendido, todo funcionario del Despacho tiene el deber de brindar un trato de acuerdo a la condición de vulnerabilidad que se trate, pero siempre deberá atender al usuario con dignidad y decoro.
- En caso que un usuario o abogado se muestre alterado, e incluso agresivo, el Funcionario deberá siempre mantener la calma, bajo ningún concepto puede perder el control de sus emociones. En caso extremo se pedirá el auxilio del personal de seguridad que asista en las instalaciones.

IX. INFORMACIÓN INTERNA



Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.



Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELEFONO

- **Teléfonos del despacho.**

El uso de los teléfonos de la Secretaría del despacho Judicial, deberá ser con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiares, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

- **Teléfonos celulares.**

Tomando en consideración que existe una jornada laboral en la que los funcionarios deben estar dedicados a las labores inherentes a su cargo; los Servidores Judiciales deberán evitar el uso de los celulares durante la misma, así como el de las redes sociales en el celular (Whatsapp, Instagram, Facebook, etc), a menos que se les encomiende una tarea que guarde relación con el cargo.

Sólo en caso de emergencias personales pueden hacer uso de sus dispositivos y por un período razonable.

Queda prohibido a todo funcionario atender llamadas de abogados que se comuniquen a sus números privados para

consultar cualquier trámite de procesos que se adelanten en el Tribunal.

- **Uso de Redes Sociales**

En caso de usar las redes sociales, se les recomienda a los funcionarios seguir el uso del "Dictamen sobre los Aspectos Éticos de la Participación de los Jueces en las Redes Sociales", emitida por la Comisión Iberoamericana de Ética Judicial, evitando igualmente cualquier "Like" a mensajes que promuevan la discriminación, que sean contrarios a lo previsto en la Constitución y las Leyes, que violen la privacidad, la presunción de inocencia y lo establecido en las convenciones internacionales.

No comentar ni dar "likes" a publicaciones de aprobación o desaprobación de las actuaciones de los miembros de los otros Organos del Estado o del Organo Judicial; así como posturas o temas en los que se evidencie una filosofía política.

Mostrar siempre moderación y prudencia en su participación dentro de las aplicaciones grupales, ya sean de índole familiar o profesional, evidenciando posturas a favor o en contra, aprobación o desaprobación sobre temas políticos, religiosos o casos en particular.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios del despacho. Ante tales circunstancias deberán comunicar de inmediato al Secretario (a) y al Jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES

- **Entre compañeros de trabajo.**

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración fomentando en todo momento el trabajo en equipo.

- **Relaciones para con Subalternos.**

Las relaciones para con subalternos por parte del Secretario (a) y del Juez se darán dentro del marco del estricto respeto a la dignidad humana de cada funcionario.



Todas las instrucciones deben girarse con cortesía y en caso de cualquier debate es deber del superior inmediato convocar a todos los involucrados para que cada uno brinde su versión.



- **Relaciones para con Superiores.**

Las relaciones hacia los superiores siempre serán de cortesía, respeto y no se descalificará, murmurará ni se cuestionarán las decisiones que ésta adopten en el ejercicio de su cargo, en atención a lo dispuesto por el numeral 22 del artículo 191 de la Ley 53, de 2015.

XIII. CALIDAD DEL DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su supervisor inmediato.

En toda resolución judicial, diligencia o documento en general que realicen deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

XIV. OROGRAFÍA, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Es deber de los funcionarios el mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de las diligencias, resoluciones y documentos en general.

Por tanto, cada funcionario cuidará de estudiar y dominar las reglas gramaticales, de ortografía y sintaxis, de modo tal que se puedan transmitir las ideas en las resoluciones y escritos de forma clara y precisa, demostrando un nivel profesional y dominio del idioma.

XV. MANEJO DE MAQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS Y EQUIPO INFORMATICO

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo; de forma tal que pueda utilizarse de forma correcta el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) y el Expediente Judicial Electrónico (EJE), componentes operativos de la plataforma informática adoptada por el Organo Judicial para la tramitación electrónica de los procesos.

Igualmente, todo el personal deberá colaborar en la actualización de los tarjeteros manuales, electrónicos y de las diversas herramientas electrónicas que nos son instaladas en el despacho, a fin de dar el seguimiento y colaborar con el inventario de las causas adjudicadas al tribunal; y, de esa forma, proceder con la aplicación de la tecnología a disposición de los despachos judiciales, conforme lo disponen las Circulares No.1, de 8 de febrero de 2018 y No. 7 de 27 de abril de 2018.



XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE Y A LA MATERIA ESPECIALIZADA DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Organo Judicial.

XVII. ETICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con rectitud, honestidad, integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos; negándose a aceptar compensación alguna por parte de terceros que le pueda llevar a incurrir en una falta a sus deberes y obligaciones.

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaría Técnica Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que laboran en este despacho como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada conforme a las reglas disciplinarias de Carrera Judicial, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.



El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos siempre y cuando las mismas estén enmarcadas dentro del ejercicio de sus cargos y en los parámetros de la Ley, encontrándose todos enmarcados en cumplimiento tanto la Misión como la Visión Institucional, a saber:

Misión: Decidir los conflictos en forma independiente, expedita, transparente y confiable, asegurando el acceso a la justicia, respeto a la Constitución y las leyes de la República, de la protección de la libertades y garantías ciudadanas, la convivencia pacífica y la defensa de los valores esenciales de la democracia.

Visión: Somos un órgano del Estado accesible, transparente y comprometido con la solución de conflictos de manera expedita, imparcial y confiable, que contribuye a la paz y a la consolidación del Estado social y constitucional de dercho.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Organismo Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá, a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Lina E. Castro De León
 Licda. Lina E. Castro De León
 Juez Titular del Despacho

Tania González
 Licda. Tania González
 Secretaria Judicial II Ad Hoc



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 23 de febrero de 2023

Secretaría General de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YANILZA Y. FERNANDEZ
 Secretaria General
 Organismo de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



ACUERDO N° 367-2023
(De 16 de febrero de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CHIRIQUÍ”.**

En la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Chiriquí.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

ACUERDO N° 367-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CHIRIQUÍ".

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Chiriquí, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Chiriquí cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022; de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Chiriquí.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Chiriquí.



ACUERDO N° 367-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CHIRIQUÍ".

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



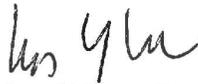
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



Magistrado Olmedo Arrocha Osorio
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil

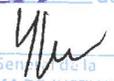


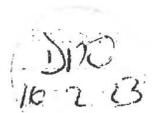
Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de febrero de 2023

Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. **YANIXSA Y. YUEN C.**
Secretaria General



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE
CHIRIQUÍ
REGLAMENTO INTERNO



DIRIGIDO: A los servidores judiciales del Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Chiriquí.

OBJETIVO: Cada servidor judicial de este despacho deberá cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

FINALIDAD: Que el Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Chiriquí, cuente con su reglamento interno, conforme a lo regulado en la Ley 53 del 27 de agosto de 2015.

I- DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los funcionarios judiciales de este despacho deben comportarse con la debida moralidad en su vida pública y privada.

Deben reflejar los valores institucionales como es la Cortesía, Honestidad, Integridad, Prudencia, Responsabilidad Institucional, Transparencia y Diligencia, en todas sus actuaciones.

Generar confianza en nuestros usuarios, evitando conductas que puedan generar percepciones negativas y comprometer la independencia, imparcialidad y transparencia del despacho judicial.

Todo acto de corrupción en la que se incurra por parte de funcionarios de este despacho, serán procesados por falta a la ética, sin perjuicio a la compulsión de copias que corresponda a la esfera penal para su respectiva investigación.

II- AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

El horario laboral obligatorio para los funcionarios judiciales es de Lunes a Viernes, comprendido de la siguiente manera: de ocho - 8:00 a.m.-de la mañana a doce -12:00 m.- medio día y de dos (2:00 p.m) de la tarde a cinco (5:00 p.m) de la tarde; por lo que deben cumplir con el registro diario de asistencia.

Por alguna situación o causa fortuita que el servidor judicial deba ausentarse, deberá ser puesto en conocimiento del jefe del despacho, realizando el tramite correspondiente en el SIGERH.

III- LABORES EXTRAORDINARIAS

Atendiendo, a la especialidad de este despacho que funge como Juzgado Penal de Adolescentes, los funcionarios podrán mantener turnos laborales, fuera del horario establecido anteriormente y en horas y días inhábiles ó cuando así se requiera por la carga laboral del tribunal.



IV- TARDANZAS Y PERMISOS

El servidor judicial que por motivos personales (justificables), requiera permiso deberá llenar el formulario respectivo que consta en la secretaría del despacho y en consecuencia solicitar la autorización al Juez (a) o en su ausencia al Secretario (a) Judicial. Dicho documento debe subirlo a la plataforma de SIGERH, para la aprobación que corresponde y mantendrá un registro en su carpeta personal.

Todo funcionario judicial que al momento de verificar por el jefe de despacho el control de asistencia, registre tardanzas injustificadas serán descontadas de su salario.

Los funcionarios de este despacho judicial deben estar en su puesto laboral, quien requiera salir a otros despachos debe comunicarlo previamente al secretario (a), para su debida autorización; por lo cual queda prohibido andar por los pasillos en horas laborales, sin causa justificada.

V- VESTIMENTA DENTRO DEL DESPACHO JUDICIAL

Todo funcionario judicial tiene el deber de cumplir con una vestimenta adecuada al cargo que desempeña y mantener su carnet de identificación de manera visible desde que ingresa a las instalaciones de la institución.

Las damas pueden utilizar faldas o pantalón de vestir (corte clásico formal y no ajustado), vestido (no puede ser corto), suéteres o blusas (sin escote, tirantes o strapless), zapatos de vestir y formales.

Los caballeros con su pantalón de vestir, camisa formal (manga larga), corbata, saco y zapatos formales.

Queda prohibido la utilización de pañuelos o mallitas en la cabeza, los jeans (salvo para alguna diligencia fuera del despacho y que así se requiera por el cargo), ropa transparente, chanquetas, botas, zapatos deportivos.

VI- PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Se prohíbe que personas ajenas al despacho se encuentren dentro de las instalaciones en días y horas inhábiles; lo anterior con la finalidad de salvaguardar la transparencia de este despacho judicial.

Por lo cual, el secretario (a) debe procurar que las personas (usuarios, abogados), sean atendidos en el área que corresponda y no se permita el acceso inadecuado.

VII- ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los funcionarios judiciales deben brindar un trato oportuno, amable y cortés a todo los usuarios que concurran al tribunal, así como atender cualquier petición de la manera más amable y permitiendo al acceso de justicia al que tiene derecho todo ciudadano.

Se prohíbe a todo funcionario de este despacho brindar asesoría legal al usuario que concurra, por lo que se le debe remitir a las instancias que correspondan (defensa pública, defensa de víctima, consultorios jurídicos).

VIII- MANEJO DE INFORMACIÓN INTERNA

Todo funcionario judicial tiene el deber de guardar estricta reserva sobre la información o documentos que conoce, en virtud que los procesos que se tramitan en esta jurisdicción de familia son reservados y de los menores confidenciales.

IX- USO DEL TELEFONO DEL DESPACHO

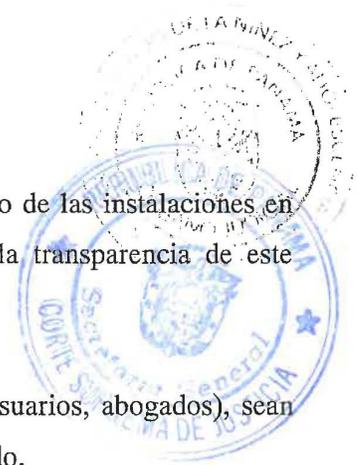
El uso del teléfono del tribunal es estrictamente para índole laboral, por lo cual se prohíbe a los servidores judiciales hacer uso personal del mismo; salvo de alguna situación urgente que sea puesta previamente en conocimiento del Juez (a) o en su ausencia del secretario (a).

X- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL

Los compañeros que integran el despacho judicial deben dirigirse con respeto, consideración y amabilidad, imperando la buena comunicación y acatando las ordenes o instrucciones emanadas del jefe de despacho siempre que no sean contrarias a la Constitución Política ni la Ley.

XI- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Todas las comunicaciones que se giren a otros despachos y la resoluciones judiciales que se adopten deben confeccionarse sin errores en su redacción y ortografía.



XII- PROTECCION DE GRUPOS VULNERABLES

Es deber de este despacho judicial brindar con la debida probidad el acceso a la justicia a los grupos vulnerables, procurando ese reconocimiento y goce de todo los derechos fundamentales que son inherentes a su persona.



XIII- MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL

Todo los bienes (materiales, herramientas, mobiliario, equipo tecnológico) asignados al despacho judicial deben ser cuidados por los funcionarios judiciales con la diligencia de un buen padre de familia.

Para llevar el control de la utilización de los materiales o herramientas, se manejará un control interno por parte de la secretaria de este despacho donde debe contener el registro de como se están utilizando y los mismos deben mantenerse en un lugar cerrado bajo llave.

XIV- EFECTOS DEL REGLAMENTO

Las sanciones que conlleva el incumplimiento de los dispuesto en el presente reglamento interno del despacho judicial, son las consagradas en nuestra Ley 53 del 27 de agosto de 2015, de Carrera Judicial, así como la compulsa de copias autenticadas a la esfera penal para su respectiva investigación.

David, dieciocho -18- de enero de dos mil veintitrés -2023-.

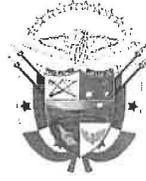
LICDA. CINDY GIOJANI CANDANEDO JURADO
JUEZ SEGUNDA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUI

LICDO. DANIEL VIGIL SANTOS
SECRETARIO JUDICIAL

Funcionarios:

- 1. AMAELYS DE GRACIA MC LEAN
- 2. JOSÉ HORACIO APARICIO ESPINOZA
- 3. LILIBETH DEL CARMEN HERNÁNDEZ SALDAÑA
- 4. EDWIN FERNANDO FUENTES JARAMILLO
- 5. ELISNETH MIRANDA CASTILLO
- 6. SERGIO YACOB GARCIA CERRUD
- 7. JENIFER GISELLE AYALA BENITEZ
- 8. STPEHANIE DENISE GUTIERREZ CORTES
- 9. YANAHIS DIANE SANTOS VALDES
- 10. MELANY DEL CARMEN QUIEL GUERRA
- 11. ZULEINY MARIETH SANTAMARIA VALDES
- 12. VELKIS LISBETH POLANCO ZURDO

DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de febrero de 2023
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



ACUERDO N° 368-2023
(De 16 de febrero de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE
PANAMÁ”.**

En la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar

ACUERDO N° 368-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Segundo Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá.



ACUERDO N° 368-2023 DE 16 DE FEBRERO DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ".

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial de Panamá.

TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



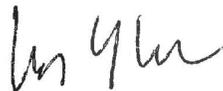
María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia



Magistrado Olmedo Arrocha Osorio
Magistrado Presidente de la Sala Primera de lo Civil



Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral



Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 23 de febrero de 2023


Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. VANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL
DE PANAMÁ

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales an la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario(a) Judicial y en su ausencia por el Juez(a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con el tiempo por el cual se ausentó.

NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario(a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato(a) superior jerárquico(a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales) solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.



V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos

referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despachos del(la) Asistente y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a al(la) Secretario(a) Judicial, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Juzgado.

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la medida y cordura.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en el despacho judicial, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los expresamente señalados en la Ley.

X. USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono de la Secretaría y del Despachos del(la) Juez(a), deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al (la) secretario(a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

En caso que cualquier diferencia de opiniones no pueda ser solucionada entre los compañeros, y de existir alguna situación que atente contra la armonía, el funcionario deberá comunicarlo a la Secretaria del Despacho, para que ésta convoque a los involucrados y se logre un consenso.

Relaciones para con Subalternos: Las relaciones para con subalternos, por parte de secretaria y Juez, también se darán dentro del estricto marco del respeto a la dignidad humana de cada funcionario. Todas las instrucciones deben girarse con

cortesía y en caso de cualquier debate es deber del superior inmediato convocar a todos los involucrados para que cada uno brinden su versión. En la medida de lo posible todos estos temas deberán ser atendidos, de forma directa, por la secretaria del Despacho, sin llamados de atención, ni juicios valorativos, hasta tanto sean escuchados todos los interesados. Luego de esto hará los correctivos que correspondan y antes que concluya ese mismo día el/la Juez (a) del Despacho debe ser notificada de lo ocurrido. El (La) Juez (a) solo intervendrá en aquellos casos en donde resulte imposible al Secretario solucionar el tema debatido.

Relaciones para con Superiores: Al igual que los puntos anteriores, las relaciones hacia superiores también será siempre de cortesía, respeto, y no se descalificará, murmurará ni se cuestionarán las decisiones que éstas adopten en el ejercicio del cargo.

XIII. CALIDAD DE DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario(a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia dedarán indicar iniciales ajenas.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.



XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS APLICABLES A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas éticas consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales, no están al servicio personal de sus Jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones

del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación.

Dado en la Ciudad de La Chorrera, Provincia de Panamá Oeste a los 6 días del mes de febrero del año 2023.

Jaramillo

LICDO. OSVALDO JARAMILLO
JUEZ SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA
DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Justiniani
LICDA. ELBA JANNETH JUSTINIANI
SECRETARIA JUDICIAL II.



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 23 de febrero de 2023

Yuen C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
CONCEJO MUNICIPAL DE LA PINTADA

ACUERDO N° 03
DEL 19 DE ENERO DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA PINTADA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO DE 2023 AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2023", SE INCLUYE LOS INGRESOS DE PRESUPUESTO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) 2023

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA PINTADA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto es un acto del Gobierno Local que contiene el plan operativo de ingresos y egreso, preparado de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá, que en su **Artículo No.242.**"Es función del Concejo Municipal sin perjuicio de otros que la ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones Municipales, en lo referente a: **Numeral 1** "La aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal que formule la Alcaldía", **Numeral 6** "La creación o eliminación de prestaciones de servicios públicos municipales".

Que la **Ley 106 del 8 de octubre de 1973** reformada por la **Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, SECCION PRIMERA** (Competencia del Concejo) **Artículo 17** "Los concejos municipales tendrán competencia exclusiva para el cumplimiento de las siguientes funciones": **Numeral 1** "Formular con la participación del alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del distrito y de los corregimientos". **Numeral 2** "Estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gasto municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales que para cada ejercicio fiscal que elabore el alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas. El programa de inversiones municipales será consultado con las juntas comunales respectivas", **Numeral 6** "Crear o suprimir cargos municipales y determinar su funciones, periodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que disponga la constitución y las leyes vigentes". De igual manera en su **Artículo 45 dice:** "Los Alcaldes tendrán las siguientes atribuciones", **Numeral 1:** "Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el presupuesto de rentas y gastos, que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales."

Que la **ley 66 del 29 de octubre de 2015**, que reforma la **ley 37 del 2009**, y que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones), expresa en su **CAPITULO III, El Distrito, Artículo 67**, "La función normativa y administrativa del Distrito ejercida por El municipio como, organización política autónoma de la comunidad. La función ejecutiva y de gestión administrativa del Municipio le corresponde al alcalde y la función normativa al concejo municipal", y **CAPITULO II, Artículo 33**, Alcalde Municipal dice: "El Alcalde y el Vicealcalde devengaran el salario establecido en el presupuesto municipal, cualquier ajuste salarial de ambos responderá a la política salarias del municipio; no obstante, el salario del alcalde no será inferior a B/.2,000.00 (Dos mil balboas con 00/100). Las funciones del vicealcalde serán asignados por el alcalde".

Que el Honorable Alcalde tomando en cuenta las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante CIRCULAR MEF-2020-440-30, incluye en el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, los recursos provenientes del impuesto de bienes inmuebles (IBI) tanto de funcionamiento como de inversión, atendiendo el principio de unidad, universalidad y transparencia, conforme lo exige las leyes de la función pública y presupuestaria del país, para establecer un presupuesto como una unidad integral y contribuir a la toma de mejores decisiones y acciones operativas por parte de los gestores públicos.

Que las Asignaciones del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) está sustentado en el Capítulo III de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015: **Artículo 112:** La recaudación del impuesto de inmueble corresponderá exclusivamente al Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirá el importe recaudado a los municipios. **Artículo 112-A:** Se asignará a todos los municipios los recursos provenientes de la recaudación del impuesto de inmuebles estimado, correspondiente al año inmediatamente anterior, incluyendo multas y recargos. Esta asignación se transferirá en forma de partidas trimestrales, dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de los trimestres correspondientes al cobro del impuesto y será acumulable.... **Artículo 112-D:** Solo podrá destinarse un máximo de 10% a gastos de funcionamiento del municipio, pero en los municipios semiurbanos y rurales, que así lo requieran, podrá destinarse hasta un máximo de 25% del monto finalmente asignado en concepto del impuesto de inmuebles que será destinado para gastos de administración y contratación de personal técnico. El uso de los gastos de funcionamiento de cada municipio deberá autorizarse mediante acuerdo municipal.



Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley 106, la Ley 66 y las Normas Generales de la Administración Presupuestaria del Estado, El Honorable Alcalde del Distrito de La Pintada, presentó ante el pleno del Honorable Concejo Municipal el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia Fiscal 2023, por la suma de **B/1,472,942.00** (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS BALBOAS CON 00/100), tomando en cuenta las sugerencias del Concejo Municipal, se efectuó, los ajustes necesarios de acuerdo a los ingresos reales que recibe el municipio y el subsidio que brida el Estado, debate que se dio en sesión ordinaria del (19) diecinueve de enero de 2023

EN VIRTUD DE TODO LO ANTERIOR EXPUESTO LOS HONORABLES CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA ACUERDA:

**CAPITULO I
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

ARTÍCULO UNO: Aprobar el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de La Pintada para la Vigencia fiscal del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, por la suma de **B/1,472,942.00** (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS BALBOAS CON 00/100), tal como fue presentado ante el pleno municipal después de las consideraciones y ajustes de acuerdo a los ingresos evaluados por el MEF y el Concejo Municipal, según la recomendación, análisis y evaluaciones hechas por los Concejales, Alcalde y Tesorería Municipal.

**ENTIDAD: 509 MUNICIPIO DE LA PINTADA
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2023 (EN BALBOAS)**

COD	Actividades Comerciales	Presupuesto Ley
509.1.1.2.5.01	Estab. Venta al por mayor	5,000.00
509.1.1.2.5.04	Estab. Venta de Madera Aserrada	250.00
509.1.1.2.5.05	Estab. Venta al por Menor	30,000.00
509.1.1.2.5.06	Estab. Venta de Licor al por menor	50,000.00
509.1.1.2.5.09	Caseta Sanitaria	3,500.00
509.1.1.2.5.10	Estación de Venta de Combustible	2,500.00
509.1.1.2.5.12	Talleres Comerciales y Repuestos de Autos	1,500.00
509.1.1.2.5.16	Farmacia	2,500.00
509.1.1.2.5.17	Kiosco en general	15,500.00
509.1.1.2.5.12	Mueblerías y Ebanisterías	100.00
509.1.1.2.5.24	Ferretería	7,000.00
509.1.1.2.5.26	Casa de Empeños y Préstamos	10.00
509.1.1.2.5.28	Agentes Distrib. Comtas y Reptes Fabr.	1,500.00
509.1.1.2.5.30	Rótulos, Anuncios y Avisos	10,000.00
509.1.1.2.5.35	Aparatos de Medición	1,000.00
509.1.1.2.5.39	Degüello de Ganado	6,000.00
509.1.1.2.5.40	Restaurante, Cafés y Otros Estab. De Exp. De Comida	11,000.00
509.1.1.2.5.41	Heladerías y Refresquerías	500.00
509.1.1.2.5.42	Casa de Hospedajes y pensiones	5,000.00
509.1.1.2.5.47	Caja de Música	500.00
509.1.1.2.5.48	Aparato de Juegos Mecánicos	650.00
509.1.1.2.5.49	Billares	400.00
509.1.1.2.5.51	Galleries, Bolos y Boliches	2,000.00
509.1.1.2.5.53	Lavanderías y Tintorerías	10.00
509.1.1.2.5.99	Otras NEOC	10.00
	SUBTOTAL	156,430.00
509.1.1.2.6.00	Actividades Industriales	
509.1.1.2.6.11	Panaderías, Dulcerías y Repostería	600.00
509.1.1.2.6.30	Aserrios y Aserraderos	200.00
509.1.1.2.6.31	Fábrica de Muebles y Prod. De Madera	100.00
509.1.1.2.6.54	Fábrica de Bloques, Tejas y Ladrillos	200.00
509.1.1.2.6.99	Otras fábricas NEOC	10.00
	SUBTOTAL	1,110.00
509.1.1.2.8.00	Otros Impuestos Indirectos	
509.1.1.2.8.04	Edificación y Reedificación	73,945.00
509.1.1.2.8.11	Circulación Vehicular Particular	11,500.00
509.1.1.2.8.12	Circulación Vehicular Comercial	9,000.00
509.1.1.2.8.14	Circulación de Motocicletas	100.00
509.1.1.2.8.15	Circulación de Bicicletas	10.00
	SUBTOTAL	94,555.00
509.1.2.0.0.00	Ingresos No Tributarios	
509.1.2.1.0.00	Renta de Activos	
509.1.2.1.1.00	Arrendamientos	



509.1.2.1.1.01	Edificios y locales	54,360.00
509.1.2.1.1.02	De Lotes y Tierras	4,500.00
509.1.2.1.1.05	De Terrenos y Bóveda de Cementerios Pub.	1,500.00
509.1.2.1.1.99	Otros Arrendamientos NEOC	10.00
	SUBTOTAL	60,370.00
509.1.2.1.3.00	Ingresos por Venta de Bienes	
509.1.2.1.3.08	Placas	10.00
509.1.2.1.3.99	Venta de Bienes NEOC - Calcomanía	5,000.00
	SUBTOTAL	5,010.00
509.1.2.1.4.00	Ingresos por Venta de Servicios	
509.1.2.1.4.02	Aseo y Recolección de Basura	98,671.00
	SUBTOTAL	98,671.00
509.1.2.3.0.00	Transferencias corrientes	
509.1.2.3.1.00	Gobierno Central	
509.1.2.3.1.01	Subsidio (Gobierno Central)	
509.1.2.3.1.03	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	325,089.00
509.1.2.3.1.16	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	0.00
509.1.2.3.1.08	MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS	0.00
	OTRAS DONACIONES	0.00
509.1.2.3.1.55	SUBSIDIO GOBIERNO CENTRAL (IBI)	506,122.00
	SUBTOTAL	831,211.00
509.1.2.4.0.00	Tasas y Derechos	
509.1.2.4.1.00	Derechos	
509.1.2.4.1.09	Extracción de Arena	15,000.00
509.1.2.4.1.10	Mataderos y Zahurdas	10.00
509.1.2.4.1.14	Uso de Acera - Propósitos Varios	1,500.00
509.1.2.4.1.16	Ferretes	3,000.00
509.1.2.4.1.29	Guía y Extracción de Madera	10.00
509.1.2.4.1.30	Guías de Transporte	3,500.00
	SUBTOTAL	23,020.00
509.1.2.4.2.00	Tasas	
509.1.2.4.2.14	Traspaso de Vehículo	1,500.00
509.1.2.4.2.16	Permiso de venta Nocturna de Licor al por Menor	5,000.00
509.1.2.4.2.19	Permiso para Baile y Serenatas	5,000.00
509.1.2.4.2.20	Expedición de Documentos	4,000.00
	SUBTOTAL	15,500.00
509.1.2.6.0.00	INGRESOS VARIOS	
509.1.2.6.0.01	Multa, Recargo e Intereses	12,000.00
509.1.2.6.0.10	Vigencias Expiradas	67,100.00
509.1.2.6.0.11	Reintegros	100.00
509.1.2.6.0.99	Otros Ingresos Varios	30,000.00
	SUBTOTAL	109,200.00
509.1.4.0.0.00	SALDO EN CAJA Y BANCO	67,875.00
509.1.4.2.0.00	Disponible Libre en Banco	67,875.00
509.1.4.2.0.01	Saldo libre en Banco	67,875.00
509.2.0.0.0.00	INGRESO DE CAPITAL	10,000.00
509.2.1.0.0.00	Recursos del Patrimonio	10,000.00
509.2.1.1.0.00	Venta de activos	10,000.00
509.2.1.1.1.00	Venta de bienes inmuebles	10,000.00
509.2.1.1.1.01	Terrenos	10,000.00
	TOTAL	1,472,942.00

**ENTIDAD: 509 MUNICIPIO DE LA PINTADA
PRESUPUESTO DE EGRESOS (GASTOS) 2023 (EN BALBOAS)**

PARTIDAS	FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO LEY
	LEGISLACION MUNICIPAL	
	GRAN TOTAL	1,472,942.00
0	Funcionamiento	1,097,942.00
1	Inversión - Proyectos IBI	375,000.00
0.1.01.01	CONCEJO MUNICIPAL	
509.0.1.01.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	28,500.00
509.0.1.01.01.001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	5.00
509.0.1.01.01.001.003	Personal Contingente (Sueldos)	900.00
509.0.1.01.01.001.020	Dietas	21,840.00



509.0.1.01.01.001.030	Gastos de Representación	12,600.00
509.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	1,835.00
509.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	5,345.00
509.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	445.00
509.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	885.00
509.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	90.00
509.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.1.01.01.001.080	Otros Servicios Personales	150.00
509.0.1.01.01.001.093	Créditos Reconocidos por Dietas	1,680.00
509.0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	300.00
509.0.1.01.01.001.120	Impresión, Encuademación y Otros	150.00
509.0.1.01.01.001.141	Viatico Dentro del País	100.00
509.0.1.01.01.001.142	Viatico en el Exterior	5.00
509.0.1.01.01.001.151	Transporte Dentro del País	5.00
509.0.1.01.01.001.152	Transporte de o para el Exterior	5.00
509.0.1.01.01.001.172	Servicios Especiales	6,000.00
509.0.1.01.01.001.182	Mant. Y Rep. de maquinarias y otros equipos	100.00
509.0.1.01.01.001.183	Mant. Y Reparación Mob. y Equipo de Oficina	100.00
509.0.1.01.01.001.196	Transporte de Personas y Bienes	300.00
509.0.1.01.01.001.201	Alimento para Consumo Humano	1,000.00
509.0.1.01.01.001.211	Acabado Textil	200.00
509.0.1.01.01.001.221	Diesel	5.00
509.0.1.01.01.001.232	Papelería	150.00
509.0.1.01.01.001.243	Pintura, Colorantes y tintes	150.00
509.0.1.01.01.001.261	Artículos o Productos	5.00
509.0.1.01.01.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	100.00
509.0.1.01.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
509.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	100.00
509.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	300.00
509.0.1.01.01.001.370	Maquinarias y Equipos Varios	200.00
509.0.1.01.01.001.380	Equipo de Computación	300.00
509.0.1.01.01.001.646	Municipalidades y Juntas Comunales	108,000.00
509.0.1.01.01.001.695	De Instituciones Publicas	5,600.00
	SUBTOTALES	197,655.00
	ADMINISTRACION MUNICIPAL	
	ALCALDIA	
509.0.1.02.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	111,600.00
509.0.1.02.01.001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	64,800.00
509.0.1.02.01.001.003	Personal Contingente (Sueldos)	2,500.00
509.0.1.02.01.001.030	Gastos de Representación	24,000.00
509.0.1.02.01.001.050	XIII Mes	10,600.00
509.0.1.02.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	24,855.00
509.0.1.02.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	2,700.00
509.0.1.02.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	4,265.00
509.0.1.02.01.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	540.00
509.0.1.02.01.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.1.02.01.001.080	Otros Servicios Personales	1,650.00
509.0.1.02.01.001.091	Sueldos	2,500.00
509.0.1.02.01.001.094	Gastos de Representación fijo	5.00
509.0.1.02.01.001.099	contribuciones a la seguridad	5.00
509.0.1.02.01.001.105	Equipo de Transporte	150.00
509.0.1.02.01.001.109	Otros Alquileres	1,000.00
509.0.1.02.01.001.111	Agua	1,500.00
509.0.1.02.01.001.114	Energía Eléctrica	12,500.00



509.0.1.02.01.001.115	Telecomunicaciones	3,000.00
509.0.1.02.01.001.120	Impresión, Encuademación y Otros	300.00
509.0.1.02.01.001.132	Promoción y Publicidad	1,000.00
509.0.1.02.01.001.141	Viatico Dentro del País	1,000.00
509.0.1.02.01.001.142	Viáticos en el exterior	5.00
509.0.1.02.01.001.143	Viáticos a otras personas	100.00
509.0.1.02.01.001.151	Transporte Dentro del País	300.00
509.0.1.02.01.001.152	Transporte de o para el Exterior	5.00
509.0.1.02.01.001.164	Gastos de Seguro	9,300.00
509.0.1.02.01.001.165	Servicios Comerciales	220.00
509.0.1.02.01.001.169	Otros Servicios com. Y financieros	1,200.00
509.0.1.02.01.001.172	Servicios especiales	1,000.00
509.0.1.02.01.001.181	Mant. Y Reparación de Edificios	2,620.00
509.0.1.02.01.001.182	Mant. Y Rep. de maquinarias y otros equipos	5,000.00
509.0.1.02.01.001.185	Mantenimiento de Equipo de Computo	300.00
509.0.1.02.01.001.192	Servicios Básicos	6,500.00
509.0.1.02.01.001.197	Servicios Comerciales y Financieros	52,100.00
509.0.1.02.01.001.201	Alimentos para Consumo Humano	6,270.00
509.0.1.02.01.001.211	Acabado Textil	500.00
509.0.1.02.01.001.221	Diésel	40,000.00
509.0.1.02.01.001.223	Gasolina	5.00
509.0.1.02.01.001.224	Lubricantes	1,000.00
509.0.1.02.01.001.232	Papelería	600.00
509.0.1.02.01.001.243	Pintura, Colorantes y tintes	300.00
509.0.1.02.01.001.252	Cemento	5.00
509.0.1.02.01.001.254	Material de fontanería	300.00
509.0.1.02.01.001.255	Material eléctrico	300.00
509.0.1.02.01.001.259	Otros materiales de Construcción	300.00
509.0.1.02.01.001.261	Artículos para recepciones	8,000.00
509.0.1.02.01.001.269	Otros Productos Varios	500.00
509.0.1.02.01.001.272	Útiles Deportivos y Recreativos	500.00
509.0.1.02.01.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	2,000.00
509.0.1.02.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	1,000.00
509.0.1.02.01.001.280	Repuestos	10,000.00
509.0.1.02.01.001.293	Combustible y Lubricantes	4,000.00
509.0.1.02.01.001.297	Productos varios	5.00
509.0.1.02.01.001.340	Equipo de Oficina	5.00
509.0.1.02.01.001.350	Mobiliario de Oficina	100.00
509.0.1.02.01.001.370	Maquinarias y Equipos Varios	300.00
509.0.1.02.01.001.380	Equipo de Computación	700.00
509.0.1.02.01.001.511	Edificios de Administración	5.00
509.0.1.02.01.001.581	Proyectos Comunitarios	3,000.00
509.0.1.02.01.001.611	Donativos a Personas	10,000.00
509.0.1.02.01.001.613	Indemnizaciones Especiales	5.00
509.0.1.02.01.001.624	Capacitación y Estudio	500.00
509.0.1.02.01.001.630	Inst. Privadas y Org. Mitos Locales	12,000.00
509.0.1.02.01.001.639	Otros sin fines de Lucro	5.00
509.0.1.02.01.001.695	De Instituciones Públicas	5.00
509.0.1.02.01.001.911	Emergencia Social	3,000.00
509.0.1.02.01.001.930	Imprevistos	2,000.00
509.0.1.02.01.001.990	Otras Asignaciones Globales	200.00
	SUBTOTALES	456,535.00
PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES		
DE BIENES INMUEBLES (IBI)		



001	Personal Fijo (Sueldos)	101,120.00
050	XIII Mes	5,780.00
071	Cuota Patronal Seguro Social	13,823.00
072	Cuota Patronal Seguro Educativo	1,516.00
073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	2,124.00
074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	364.00
091	Sueldos	10.00
120	Impresión, Encuademación y Otros	65.00
141	Viatico Dentro del País	50.00
172	Servicios Especiales	798.00
182	Mant. Y Rep. de maquinarias y otros equipos	341.00
201	Alimentos para Consumo Humano	1,400.00
211	Acabado Textil	323.00
224	Lubricantes	622.00
232	Papelería	50.00
243	Pintura, Colorantes y tintes	56.00
273	Útiles de Aseo y Limpieza	58.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	250.00
280	Repuestos	1,531.00
350	Mobiliario de Oficina	356.00
380	Equipo de Computación	485.00
	TOTAL PARA EL FONDO (IBI)	131,122.00
	ADMINISTRACION FINANCIERA	
	TESORERIA	
509.0.1.03.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	49,800.00
509.0.1.03.01.001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	31,800.00
509.0.1.03.01.001.003	Personal Contingente (Sueldos)	3,000.00
509.0.1.03.01.001.030	Gastos de Representación	9,000.00
509.0.1.03.01.001.050	XIII Mes	6,100.00
509.0.1.03.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	12,125.00
509.0.1.03.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	1,270.00
509.0.1.03.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	1,970.00
509.0.1.03.01.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	255.00
509.0.1.03.01.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.1.03.01.001.080	Otros Servicios Personales	550.00
509.0.1.03.01.001.091	Sueldos	5.00
509.0.1.03.01.001.115	Telecomunicaciones	400.00
509.0.1.03.01.001.120	Impresión, Encuademación y Otros	2,500.00
509.0.1.03.01.001.141	Viatico Dentro del País	200.00
509.0.1.03.01.001.151	Transporte Dentro del País	1,000.00
509.0.1.03.01.001.182	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	100.00
509.0.1.03.01.001.221	Diesel	5.00
509.0.1.03.01.001.232	Papelería	300.00
509.0.1.03.01.001.243	Pintura, Colorantes y tintes	500.00
509.0.1.03.01.001.269	Otros Productos Varios	5,000.00
509.0.1.03.01.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	150.00
509.0.1.03.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
509.0.1.03.01.001.340	Equipo de Oficina	500.00
509.0.1.03.01.001.350	Mobiliario de Oficina	100.00
509.0.1.03.01.001.370	Maquinarias y Equipos Varios	5.00
509.0.1.03.01.001.380	Equipo de Computación	1,000.00
509.0.1.03.01.001.639	Otras sin fines de lucro	5.00
	SUBTOTALES	128,145.00
	AUDITORIA	



509.0.1.03.02.001.141	Viáticos Dentro Del País	200.00
509.0.1.03.02.001.151	Transporte Dentro del País	130.00
509.0.1.03.02.001.232	Papelería	325.00
509.0.1.03.02.001.243	Pintura, Colorantes y tintes	150.00
509.0.1.03.02.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	200.00
509.0.1.03.02.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	300.00
509.0.1.03.02.001.370	Maquinarias y Equipos Varios	100.00
509.0.1.03.02.001.380	Equipo de Computación	5.00
	SUBTOTALES	1,410.00
	MERCADO MUNICIPAL	
509.0.2.00.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	21,600.00
509.0.2.00.01.001.050	XIII Mes	1,650.00
509.0.2.00.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	2,850.00
509.0.2.00.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	325.00
509.0.2.00.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	455.00
509.0.2.00.01.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	65.00
509.0.2.00.01.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.1.03.01.001.080	Otros Servicios Personales	150.00
509.0.1.03.01.001.111	Agua	600.00
509.0.1.03.01.001.114	Energia Electrica	7,800.00
509.0.1.03.01.001.169	Otros Servicios Comerciales y Financiero	1,400.00
509.0.1.03.01.001.181	Mantenimiento y Rep. De Edificios	1,500.00
509.0.2.00.01.001.232	Papelería	100.00
509.0.2.00.01.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	1,500.00
509.0.2.00.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	100.00
509.0.2.00.01.001.340	Equipo de Oficina	5.00
509.0.2.00.01.001.350	Mobiliario de Oficina	5.00
509.0.2.00.01.001.380	Equipo de Computación	500.00
	SUBTOTALES	40,610.00
	OTROS SERVICIOS MUNICIPALES	
	CEMENTERIO MUNICIPAL	
509.0.2.03.01.001.243	Pintura, Colorantes y tintes	1,000.00
509.0.2.03.01.001.262	Herramientas e Instrumentos	100.00
509.0.2.03.01.001.619	Otros Transferencia	5.00
	SUBTOTALES	1,105.00
	ASEO Y ORNATO Y PARQUES	
509.0.2.03.02.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	36,000.00
509.0.2.03.02.001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	600.00
509.0.2.03.02.001.050	XIII Mes	2,750.00
509.0.2.03.02.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	4,810.00
509.0.2.03.02.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	600.00
509.0.2.03.02.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	790.00
509.0.2.03.02.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	110.00
509.0.2.03.02.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.2.03.02.001.080	Otros Servicios Personales	250.00
509.0.2.03.02.001.212	Calzado	500.00
509.0.2.03.02.001.214	Prendas de Vestir	1,400.00
509.0.2.03.02.001.221	Diesel	5.00
509.0.2.03.02.001.223	Gasolina	2,000.00
509.0.2.03.02.001.224	Lubricantes	600.00
509.0.2.03.02.001.249	Otros Productos Químicos	150.00
509.0.2.03.02.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	750.00
509.0.2.03.02.001.280	Repuestos	1,000.00
	SUBTOTALES	52,320.00



ADMINISTRACION DE JUSTICIA		
CORREGIDURIA		
509.0.3.00.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	69,600.00
509.0.3.00.01.001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	5.00
509.0.3.00.01.001.050	XIII Mes	4,400.00
509.0.3.00.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	9,000.00
509.0.3.00.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	1,045.00
509.0.3.00.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	1,465.00
509.0.3.00.01.001.074	Cuota Patronal / Fondo Complementario	210.00
509.0.3.00.01.001.076	Cuota Patronal Especial - Enfermedad y Maternidad	5.00
509.0.2.03.02.001.080	Otros Servicios Personales	400.00
509.0.2.03.02.001.091	Sueldo	5.00
509.0.3.00.01.001.101	DE EDIFICIOS Y LOCALES	5.00
509.0.3.00.01.001.114	Energía Eléctrica	100.00
509.0.3.00.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	1,000.00
509.0.3.00.01.001.232	Papelería	100.00
509.0.3.00.01.001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	300.00
509.0.3.00.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
509.0.3.00.01.001.380	Equipo de Computación	1,200.00
	SUBTOTALES	89,040.00

ARTÍCULO DOS: Las Juezas de paz se mantienen como Juezas Interinas, desde el 2 de enero de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023, hasta tanto se complete el proceso de selección de las Juezas de Paz según lo establece la Ley No. 16 del 17 de Junio de 2016 que instruye la Jurisdicción Especial de Justicia Comunitaria de Paz

ARTÍCULO TRES: Aprobar los ajustes en los siguientes renglones por departamento:

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

❖ **Transferencias Corrientes**

1.03 - Ministerio de la Presidencia, Se contempla el subsidio estatal por un monto de **B/. 325,089.00** (*Trescientos Veinticinco Mil Ochenta y Nueve Balboas con 00/100*) para cubrir los gastos de funcionamientos como partida 001 - Personal fijo; las cuotas obreras patronal y los renglones de servicios de agua, luz, y teléfono

1.55 - Subsidio de Gobierno Central: Se contempla la partida de Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) por un monto de **B/. 506,122.00** (*Quinientos Seis Mil Ciento Veintidós Balboas con 00/100*)

❖ **Ingresos Varios**

0.10 - Vigencia Expirada, Se estima recaudar deudas vencidas de impuestos por un monto de **B/. 42,100.00** (*Cuarenta y Dos Mil Cien Balboas con 00/100*) y se contempla el depósito de las cuentas pendientes del Festival del Sombrero, por el monto **B/. 25,000.00** (*Veinticinco Mil Balboas con 00/100*)

0.99 - Otros Ingresos Varios: Se Contempla la suma de **B/. 30,000.00** (*Treinta Mil Balboas con 00/100*), ingresos por cobro de impuesto adherente a este renglón

❖ **Ingresos No Tributarios**

1.01 – Edificios y Locales, Contempla el cobro de los alquileres de los puestos del Mercado Publico Municipal por un monto de **B/. 54,360.00** (*Cincuenta y Cuatro Mil Trescientos Sesenta Balboas con 00/100*).

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

▪ **GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS**

❖ **CONCEJO MUNICIPAL:**

003 - Personal Contingente, Se contempla la suma de **B/.900.00** (*Novecientos Balboas con 00/100*) para cubrir las vacaciones del Ingeniero Municipal.



030 - Gasto de Representación: Se contempla el gasto de representación para el presidente o la presidente del Concejo Municipal por un monto de **B/. 12,600.00** (Doce Mil Seiscientos Balboas con 00/100) al año.

093 - Dietas (Vigencia) - Se contempla para el pago de las dietas que se le adeuda a los concejales, correspondiente al mes de diciembre, por la suma de **B/. 1,680.00** (Mil Seiscientos Ochenta Balboas con 00/100)

080 - Otros Servicios Personales: Se crea el renglón, otros servicios personales, por un monto de **B/. 150.00** (Ciento Cincuenta Balboas con 00/100) para un bono navideño a los funcionarios del Concejo de **B/. 50.00** (Cincuenta Balboas con 00/100) cada uno.

172 - Servicios Especiales: Se aumenta el pago del asesor legal del Concejo Municipal por un monto de **B/. 6,000.00** (Seis Mil Balboas con 00/100) anuales para atender asuntos legales del Concejo Municipal.

201 – Alimento para Consumo Humano, Se crea el renglón de alimento para consumo humano, por un monto de **B/. 1,000.00** (Mil Balboas con 00/100) para pago de refrigerios en las sesiones del Concejo Municipal u otros.

646 - Municipales y Juntas Comunales: Se contempla la suma de **B/. 108,600.00** (Ciento Ocho Mil Seiscientos Balboas con 00/100) el mismo contiene un ajustes presupuestario de **B/. 40,800.00** (Cuarenta Mil Ochocientos Balboas con 00/100) y la distribución quedara acondicionada a lo siguiente:

- La Junta Comunal donde los o las Representantes que no sean presidente, vicepresidente, ni pertenezcan a una Comisión del Concejo Municipal recibirán el monto de **B/. 1,300.00** (Mil Trecientos balboas con 00/100) mensual.
- La Junta Comunal donde él o la Honorable Representante que sea presidente del Concejo Municipal, recibirá la suma de **B/. 800.00** (Ochocientos Balboas con 00/100) mensuales, por el periodo que dura la designación.
- La Junta Comunal donde él o la Honorable Representante sea vicepresidente del Concejo Municipal, recibirá **B/. 1,550.00** (Mil Quinientos cincuenta balboas con 00/100) mensual, por el periodo que dure la designación
- La Junta Comunal donde él o la Honorable Representante sea presidente de la Comisión de Hacienda recibirá la suma de **B/. 1,400.00** (Mil cuatrocientos balboas con 00/100) mensual, por el periodo que dure la designación.
- La Junta Comunal donde él o la Honorable Representante sea el vice presidente de la Comisión de Hacienda recibirá **B/. 1,325.00** (Mil trescientos veinticinco balboas con 00/100) mensual, por el periodo que dure la designación.
- La Junta Comunal donde él o la Honorable Representante sea el o la secretaria (o) de la Comisión de Hacienda recibirá **B/. 1,325.00** (Mil trescientos veinticinco balboas con 00/100) mensual, por el periodo que dure la designación.

Los mismo debe ser utilizado de manera responsable y cumpliendo con lo establecido en las normas presupuestarias.

695 - De Instituciones Públicas: Se establece un monto de **B/. 5,600.00** (Cinco Mil Seiscientos Balboas con 00/100) esto corresponde para pagar la partida 646 de las Juntas Comunales atrasadas según el siguiente detalle:

1. Juntas Comunales de La Pintada, Piedras Gordas, El Potrero, Las Lomas, Llano Norte, Llano Grande, El Harino el mes de Diciembre 2022 a razón de **B/. 800.00** (Ochocientos Balboas 00/100) cada una

❖ ALCALDÍA MUNICIPAL

003 - Personal Transitorio – se mantiene B/. 64,600.00 la cual se sustenta con la equiparación de los salarios a la suma de B/. 600.00, se hace necesario aclarar que todo el personal nombrado bajo la modalidad de personal transitorio mantendrán un salario mínimo de B/.600.00 mensuales.

030 - Gasto de representación, se contempla la suma de **B/. 24,000.00** (Veinticuatro Mil Balboas con 00/100) que son los gastos de representación del alcalde.

080 - Otros Servicios Personales: Se crea el renglón, otros servicios personales, por un monto de **B/. 1650.00** (Mil Seiscientos Cincuenta Balboas con 00/100) para un bono navideño a los funcionarios de la Alcaldía de **B/. 50.00** (Cincuenta Balboas con 00/100) cada uno.

091 - Sueldos, se contempla el pago de las vacaciones pendiente del señor alcalde por la suma de **B/. 2,500.00** (Dos Mil Quinientos Balboas con 00/100), correspondiente al periodo 2021 – 2022



114 - Energía Eléctrica: Se unifican la partida de energía eléctrica del departamento de Ornato (Parques) con la de Alcaldía por la suma de **B/. 12,500.00** (*Doce Mil quinientos Balboas con 00/100*).

151 - Transporte dentro del País, Se contempla **B/. 300.00** (*Trescientos Balboas con 00/100*), para Viatico de Movilización de Funcionarios del MEF para ver el tema de elaboración del anteproyecto de Ley del Presupuesto Municipal Anual y funcionarios municipales.

164 - Gastos de Seguro, Se contempla el pago de las pólizas de seguro atrasadas de la vigencia 2015 – 2019 por un monto de B/. 9,300.00 (*Nueve Mil Trescientos Balboas con 00/100*), incluye el pago de la vigencia 2023

192 - Servicios Básicos, Se contempla el pago de agua, luz, internet y teléfono de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022, por un monto de **B/. 6,500.00** (*Seis Mil Quinientos balboas con 00/100*).

197 - Servicios Comerciales y Financieros, Se contempla el pago de órdenes de compra pendiente de actividades de Sombrero Pinta'o; 19 de octubre; 2, 3, 4, de noviembre y diciembre 2022, que quedaron pendiente al cierre de la vigencia fiscal 2022, por un monto de **B/. 52,100.00** (*Cincuenta y Dos Mil Cien Balboas con 00/100*)

221 - Diésel: Se contempla un ajuste de **B/. 40,000.00** (*Cuarenta Mil Balboas con 00/100*) debido al aumento dado al precio de combustible a nivel nacional.

261 - Artículos para Recepción, Para cubrir actividades a desarrollar en el 2023 como desfiles de 19 de octubre, Festival del Sombrero, Fiesta Patrias, Días de la Madre, Navidad y otros, por la suma de **B/. 8,000.00** (*Ocho Mil Balboas con 00/100*)

581 - Proyectos Comunitarios: Se mantiene el monto de **B/. 3,000.00** (*Tres Mil Balboas con 00/100*) para mejoras de infraestructuras públicas municipales.

611 - Donativos a Personas, Se Contempla el monto de **B/. 10,000.00** (*Diez mil Balboas con 00/100*) para poder cubrir las diferentes solicitudes que llegan a la oficina de la alcaldía de La Pintada de personas de escasos recursos económicos y grupo organizado.

630 - Inst. Privadas y Org. Mixtos locales, Se contempla la suma de **B/. 12,000.00** (*Doce Mil balboas con 00/100*), para el aporte de las comparsas locales que participen en las festividades de Carnavalito 2023, previa inscripción ante la Junta de Festejo de Carnavalito

911 - Emergencia Social: Se mantiene este código para atender los casos urgentes que estén relacionada a la pandemia de COVID-19, y otras calamidades o desastres que ocurran en el distrito por un monto de **B/. 3,000.00** (*Tres Mil Balboas con 00/100*)

❖ TESORERÍA MUNICIPAL:

002 - Personal Transitorio, Para pagar el personal de recaudadores se contempla la suma de **B/. 31, 800.00** (*Treinta y un mil Ochocientos Balboas con 00/100*), para el salario de los recaudadores por 12 meses.

003 - Personal de Contingencia, Se contempla el pago de las vacaciones de tesorera y personal que se requiera contratar para realizar los trabajos. Contratación de personal por un periodo menor al ejercicio fiscal.

030 - Gasto de Representación, Se contempla la suma de **B/. 9,000.00** (*Nueve Mil Balboas con 00/100*) que son los gastos de representación de la tesorera.

080 - Otros servicios Personales, Se contempla la suma de **B/. 550.00** (*Quinientos Cincuenta Balboas con 00/100*) para un bono navideño a los funcionarios de tesorería de **B/. 50.00** (*Cincuenta Balboas con 00/100*) cada uno.

269 - Otros Productos varios, Se contempla la suma de **B/. 5,000.00** (*Cinco Mil Balboas con 00/100*) por la compra de placas y calcomanía de los vehículos registrado en el municipio.

❖ CEMENTERIO MUNICIPAL

243 - Pintura, colorantes y tintes, Se contempla **B/. 1,000.00** (*Mil Balboas con 00/100*) para la compra de pintura para el cementerio dos veces al año

❖ DEPARTAMENTO DE ORNATO Y ASEO

080 - Otros servicios Personales, Se crea el renglón, otros servicios personales, por un monto de **B/. 250.00** (*Doscientos Cincuenta Balboas con 00/100*) para un bono navideño a los funcionarios del departamento de ornato y aseo de **B/. 50.00** (*Cincuenta Balboas con 00/100*) cada uno.



214 - Prendas de Vestir, Se contempla un ajuste de **B/. 1,400.00** (Mil Cuatrocientos Balboas con 00/100) incluye la compra de vestuarios para el personal de ornato dos veces al año.

❖ ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

080 - Otros servicios Personales, Se crea el renglón, otros servicios personales, por un monto de **B/. 400.00** (Cuatrocientos Balboas con 00/100) para un bono navideño a los funcionarios del departamento de administración de justicia de **B/. 50.00** (Cincuenta Balboas con 00/100) cada uno.

181 - Mantenimiento y Reparación de Edificio, Se contempla la suma de **B/. 1,000.00** para el mantenimiento de las oficinas de juezas de paz del distrito.

380 – Equipo de computación, Se contempla la compra de computadora para las oficinas de juezas de paz a La Pintada Cabecera y Piedras Gordas, por un monto de **B/. 1,200.00** (Mil Doscientos Balboas con 00/100)

❖ MERCADO MUNICIPAL

01 - Personal Fijo (Sueldo), Se contempla B/21,600.00 para el pago de dos trabajadores manual o servicio en general y un trabajador de seguridad nocturno.

080 - Otros servicios Personales, Se crea el renglón, otros servicios personales, por un monto de **B/. 150.00** (Ciento Cincuenta Balboas con 00/100) para un bono navideño a los funcionarios del mercado municipal de **B/. 50.00** (Cincuenta Balboas con 00/100) cada uno.

111 - Agua, se contempla la suma de **B/. 600.00** (Seiscientos Balboas con 00/100) para el pago anual del agua en el mercado

114 - Energía Eléctrica, Se contempla la suma de **B/. 7,800.00** (Siete Mil Ochocientos Balboas con 00/100) para el pago anual de la energía eléctrica del mercado.

169 - Otros Servicios Comerciales y financieros, Se contempla la suma de **B/. 1,400.00** (Mil Cuatrocientos Balboas con 00/100) para el pago de fumigación cada 4 meses, revisión de los extintores una vez al año.

181 - Mantenimiento y Reparación de Edificios, Se contempla la suma de **B/. 1,500.00** (Mil Quinientos Balboas con 00/100) para el pago de limpieza de las trampas de grasa y mantenimiento del local en general en el mercado municipal.

OBSERVACIÓN: La contratación del personal se hará paulatinamente y dependerá solo de que el mercado esté dando los ingresos suficientes para su sostenibilidad, tanto de mantenimiento, así como el pago del personal, ya que dentro del presupuesto municipal no se contempla subsidio para este funcionamiento.

❖ PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION DE BIENES INMUEBLE (IBI)

Se incorpora la estructura del presupuesto municipal el Programa de Inversiones de Bienes Inmuebles (IBI) atendiendo circular del MEF-2020-44030 del 2 de octubre de 2020 por un monto de **B/. 506,122.00** (Quinientos Seis Mil Ciento Veintidós Balboas con 00/100), el cual corresponde **B/. 131,122.00** (Ciento treinta y un mil ciento veintidós balboas con 00/100) a funcionamiento y **B/. 371,250.00** (Trecientos setenta y un mil doscientos cincuenta balboas con 00/100) a proyecto de Inversión, más el 1% de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) por la suma de **B/. 3,750.00** (Tres Mil Setecientos Cincuenta Balboas con 00/100)

001 - Personal Fijo: Se mantiene una estructura de personal de 10 personas por un monto de **B/. 101,120.00** (Ciento un Mil Ciento Veinte Balboas con 00/100).

581 - Proyectos Comunitario Locales Inversión, se contempla la suma de **B/. 371,250.00** (Trecientos Setenta y Uno Doscientos Cincuenta Balboas con 00/100) que son de los 13 proyectos que se formularon de la consulta ciudadana del 6 de octubre de 2022

630 – Transferencia de AMUPA por un monto de **B/. 3,750.00** (Tres Mil Setecientos Cincuenta Balboas con 00/100)

ARTÍCULO CUATRO: Se aprueba estructura del personal fijo del municipio de la Pintada según el siguiente detalle:

POSICION	SALARIO	DEPARTAMENTO
SECRETARIA DEL CONCEJO	750.00	CONCEJO
SUB-SECRETARIA	725.00	CONCEJO
INGENIERO MUNICIPAL	900.00	CONCEJO
ALCALDE	2,500.00	ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL	975.00	ALCALDIA



SECRETARIA I	800.00	ALCALDIA
SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES	700.00	ALCALDIA
OFICINISTA DE R.HUMANOS	700.00	ALCALDIA
TECNICO EN INGENIERIA, ARQUITECTO, INGENIERO	800.00	ALCALDIA
OFICINISTA DE COMPRA	600.00	ALCALDIA
CONDUCTOR EQUIPO PESADO	800.00	ALCALDIA
TRABAJADOR MANUAL	600.00	ALCALDIA
VICE ALCALDE	800.00	ALCALDIA
TESORERA	900.00	TESORERA MUNICIPAL
RECAUDADORA	600.00	TESORERIA
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	750.00	TESORERIA
SECRETARIA	600.00	TESORERIA
INSPECTOR I	700.00	TESORERIA
COBRADOR	600.00	TESORERIA
J. DE PAZ LA PINTADA	800.00	CASA DE JUSTICIA
JUEZ. PAZ PIEDRAS GORDAS	800.00	CASA DE JUSTICIA
J. PAZ EL POTRERO	800.00	CASA DE JUSTICIA
J. DE PAZ LLANO GRANDE-NORTE	800.00	CASA DE JUSTICIA
J. DE PAZ EL HARINO-LAS LOMAS	800.00	CASA DE JUSTICIA
SECRETARIA DE J. DE PAZ LAS LOMAS	600.00	CASA DE JUSTICIA
SECRETARIA DE J. DE PAZ LLANO GRANDE	600.00	CASA DE JUSTICIA
SECRETARIA DE J. DE PAZ LLANO NORTE	600.00	CASA DE JUSTICIA
CONDUCTOR	600.00	ORNATO
TRAB. MANUAL	600.00	ORNATO
INGENIERO CIVIL / ARQUITECTO	1,300.00	IBI
ABOGADO	1,300.00	IBI
TÉCNICO EN INGENIERÍA	800.00	IBI
PLANIFICADOR / TÉCNICO	800.00	IBI
OFICINISTAS DE COMPRA	800.00	IBI
CONDUCTOR	600.00	IBI
RECEPCIONISTA	600.00	IBI
TRABAJADOR MANUAL	600.00	IBI
ADMINISTRADOR	1,000.00	IBI
ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	600.00	IBI

CAPITULO II CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO CINCO: Se aplicaron las siguientes normas de Administración Presupuestaria aplicables a los Municipios para promover la participación organizada de la ciudadanía civil en aras de encontrar los mecanismos adecuados, para impulsar el desarrollo integral del Distrito.

ARTICULO SEIS: El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y autorización máxima de gastos, que podrían comprometer a cada Municipio en el ejercicio anual correspondiente, a fin de ejecutar los programas de trabajos, esenciales para el logro de los objetivos y metas definidas en cada uno de los niveles programáticos concordantes con las políticas del Estado en materia de Desarrollo Económico.

ARTICULO SIETE: La finalidad primordial de las Normas Generales de la Administración Presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación que conforma el ciclo presupuestario y que considera aptos alcanzar los Objetivos y metas de los planes de Desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros por cada Gobierno Local.

CAPITULO III NORMAS GENERALES Y DEFINICION DE CONCEPTO EN LA ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA.

ARTÍCULO OCHO: Las fases de ciclo presupuestario al que se refiere el artículo anterior de acuerdo a las disposiciones, ley 106 del 8 de octubre de 1973, (sobre régimen Municipal) y ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, le competen a las organizaciones que se señalan:



A) **Programación y Formulación:** La ejercerá el Alcalde, a través de sus direcciones o Departamentos con asesoría y coordinación del Ministerio de Economía y Finanzas; La Tesorería, El Auditor, y lo presentara al Concejo Municipal.

B) **Discusión y Aprobación:** Le corresponde el Concejo Municipal estudiar, evaluar modificar, rechazar o aprobar.

C) **Ejecución:** Cada Municipio tiene la competencia de ejecución financiera y física.

D) **Registro y Fiscalización:** Esta fase la ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que debe llevar cada ente público.

E) **Seguimiento y Evaluación:** Lo ejerce el Alcalde a través de su departamento de planificación, presupuesto y tesorería, sin perjuicio de las acciones, que sobre estos aspectos lleve a cabo el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República dentro del marco que les determina la Constitución y las leyes.

F) **Liquidación:** Le corresponde al Alcalde a través de su departamento de planificación, presupuesto o la Tesorería Municipal, coordinadamente con la Contraloría General de la República, con base a los Informes de todos los departamentos y los procedimientos, que para tal efecto se establezcan.

ARTÍCULO NUEVE: El Presupuesto obedece al principio de equilibrio entre sus componentes: los ingresos estimados y los egresos autorizados. Todo cambio en el Presupuesto aprobado deberá mantener este equilibrio.

ARTÍCULO DIEZ: Se entiende por compromiso Presupuestario toda obligación financiera adquirida, por el Municipio que conlleve una erogación con cargos al periodo fiscal vigente y que allá sido registrada en la respectiva partida de Egresos. En el caso de que adquiera una obligación por la ejecución de obras, prestación de servicios, a la vez, que se hace el registro o Compromisos Presupuestarios debe pre verse la Reserva de caja correspondiente a fin de satisfacer sus pagos si este ocurre después de la vigencia del presupuesto de en qué fue consignado su compromiso, evitando así, afectar las asignaciones presupuestarias del año vigente.

ARTÍCULO ONCE: La Administración del Presupuesto se regirá por el principio de la Unidad de caja en que todo los Ingresos deben consignarse en el presupuesto y ser depositado en la cuenta del Tesoro Municipal, por separado en el Banco Nacional de Panamá: Contra la cual se expedirá toda orden de pago, para cubrir los compromisos causados por la autorización de Gastos emanados por cada una de las Municipalidades. En caso de los municipios unificados se rigen, por el mismo con el instrumento legal que los rige.

CAPITULO IV DE LOS INGRESOS O RENTAS

ARTÍCULO DOCE: Principio de Universalidad, unidad y transparencia: El presupuesto de ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes e ingresos de capital de cada Municipalidad de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidos en el manual de clasificaciones Presupuestarias del Ingreso Público, Adoptado por el Ministerio de Economías y Finanzas y Convertido en Ley tributaria en el Distrito de La Pintada, mediante el Acuerdo N°4 del 18 de junio del 2013, Y su actualización según Acuerdo N° 13 del 22 de agosto de 2018, donde se aprueba el nuevo régimen impositivo en el Distrito.

ARTÍCULO TRECE: Ingresos Adicionales: Si el Municipio recauda o percibe un ingreso adicional sobre las estimaciones presupuestarias, para que puedan ser utilizadas, es necesario incorporarlo en el Presupuesto Municipal a través del Mecanismo de **CRÉDITO ADICIONAL** se incluye en este concepto los ingresos de gestión Institucional y las donaciones. Se establece **hasta el treinta (30) de Diciembre de 2023**, para aprobar ante el Concejo Municipal los Créditos Adicionales. En caso de no proceder según lo indicado se refleja como saldo en caja al final del Periodo.

ARTÍCULO CATORCE: Excedente de los Ingresos: Para que los excedentes de los Ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizadas deben incorporarse al presupuesto Municipal a través de **CREDITOS ADICIONALES** y se utilizara el mecanismo indicado por el artículo anterior. Se considera como excedente de ingreso cuando el total de las condiciones fiscales sean mayores al monto programado para el año.

ARTÍCULO QUINCE: Ingresos Recaudados Inferiores a los Presupuestos: cuando en cualquier época del año fiscal se considera que los ingresos recaudados son inferiores contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición el Alcalde presentara al Concejo Municipal un plan de reducción del gasto. Este plan será contemplado a la aprobación del Concejo Municipal y La Comisión de Hacienda Municipal, para la correspondiente modificación del presupuesto municipal.

ARTÍCULO DIECISEIS: Deposito de los fondos públicos: El Banco Nacional de Panamá será el único Depositario oficial de los fondos, provenientes del Estado, por donaciones, regalías y otros, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos ingresándolas a las cuentas del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá.

CAPITULO V DE LOS EGRESOS O GASTOS

**ARTÍCULO DIECISIETE: El presupuesto de Egresos o gastos en base al concepto contable de Compromisos**

Presupuestarios: Es toda obligación Financiera adquirida por el Municipio que conlleve una erogación a favor de terceros, con cargos al periodo Fiscal Vigente y que haya sido registrada en la partida de egresos.

ARTICULO DIECIOCHO: Ejecución de las asignaciones mensuales: se ejecutara mensualmente basado en principio de compromiso presupuestario que indica el artículo **ASIGNACIONES MENSUALES** referidas tomaran el compromiso presupuestario "devengado y pagado" y serán aplicados a todos los departamentos y lo referente a al renglón **010101.001.646 (municipalidades y Juntas comunales)** serán depositados mensualmente a la cuenta de las Juntas Comunales cuando así lo soliciten los honorables representantes, lo referente al renglón **0.1.01.01.001.020** dietas será pagado a los honorables concejales basados en las listas de asistencia a las sesiones ya que este es por cumplimiento de asistencia a las mismas y según la Ley 106 de 1973, modificada por la **Ley 5 del 11 de enero de 2007**, Artículo No.24.

ARTÍCULO DIECINUEVE: El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevara a cabo el propio Municipio verificado por la Contraloría General de la República, lo que significa que el compromiso solo debe ser por una suma menos o igual al saldo de las partidas para el mes respectivo. Cuando sea necesario reconocimiento de un gasto por un monto superior al saldo de las asignaciones de las partidas para un mes, el Municipio deberá reservar los recursos suficientes para hacerle frente en los meses correspondientes adoptando para ello los controles y registros que aseguren el cumplimiento del compromiso. La Tesorería velara para que no se produzcan sobregiros y el saldo que resulte de una partida al finalizar el mes será acumulado para el mes siguiente.

ARTÍCULO VEINTE: El Alcalde podrá solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Despacho Administrativo, quien las analizará y comunicará según proceda al solicitante y a la Contraloría General de La República.

ARTÍCULO VEINTIUNO: La Administración Municipal podrá solicitar al Concejo Municipal la aprobación para efectuar cambios en su estructura de puestos con el fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas y modificar posiciones existentes, los cambios en la estructura de puestos podrán ser solicitados por el alcalde hasta el 31 de octubre de 2023.

ARTÍCULO VEINTIDOS: Los tesoreros municipales que expidan paz y salvo municipal serán responsable administrativa y penalmente con los interesados. Cuando se compruebe que el sujeto pasivo de la obligación tributaria no haya efectuado el pago del tributo correspondiente, Y no estaba exento de él. **Artículo 128, La Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificado por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015. El municipio por intermedio del tesorero, expedirá el certificado de paz y salvo municipal y el estado de cuenta al contribuyente, de acuerdo con lo que establezca su régimen impositivo.**

ARTÍCULO VEINTITRES: Prohibición de Ejercer un cargo antes de la Toma de Posesión: Ninguna persona entrará a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio, transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá Vigencia Fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público o recibe un ajuste salarial recibirá la nueva remuneración desde la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: Prohibición De nombrar Personal Interino: No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o Licencia con derecho a sueldo a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio y cuya partida se haya asignado en el Presupuesto para pagar el reemplazo.

ARTÍCULO VEINTICINCO: Servicios Especiales: Comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos, siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puesto de la entidad. Dichas contrataciones tendrán que reflejar la información siguiente: tipo de servicio especial requerido, número de meses y monto de la cuantía mensual y total, y disponibilidad presupuestaria, los pagos de estos honorarios se podrán hacer conforme lo establezca el contrato mensual, quincenal o en forma parcial contra informe de avance, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados.

ARTÍCULO VEINTISEIS: Gastos De Representación: Sólo tendrán derecho a gastos de Representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Tesorero, Presidente del Concejo, siempre que en el Presupuesto se provea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán dentro de los primeros días de cada mes.

ARTÍCULO VEINTISIETE: Viáticos en el interior del país. Cuando se viaja en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla: Para todos los funcionarios Municipales. Cuando la misión es un (1) día, sólo se reconocerán los gastos de transporte que dependen del costo del pasaje donde se realice la misión y viáticos correspondientes a la alimentación. En el caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, podrá reconocerse el viático por el concepto de alimentación, dependiendo del horario en que ella deba realizarse.



Para efecto de este acuerdo el pago de los viáticos se entiende como:

1. **VIATICO DE ALIMENTACION:** es el reconocimiento que se hace al funcionario cuando cumple una misión oficial fuera de su sede de trabajo para cubrir sus gastos de alimentación.
2. **VIATICOS DE HOSPEDAJE:** es el reconocimiento que se hace al funcionario cuando cumple una misión oficial de más de un día fuera de su sede de trabajo y debe permanecer en el área.
3. **VIATICO DE TRANSPORTE:** este viatico incluye los gastos de pasaje y movilidad para atender el traslado de los servidores públicos dentro del Territorio Nacional por vía Terrestres, Aérea, Fluvial y Marítimo.

VIÁTICOS DIARIOS FUERA DEL DISTRITO

DESAYUNO: B/.5.00 Almuerzo: B/.9.00 Cena: 9.00

HOSPEDAJE: B/.52.00

- ❖ DESAYUNO será reconocido a partir de las 6:00 a.m.
- ❖ CENA: se reconoce Cena a partir de las 6:00 p.m.

VIATICOS DE ALIMENTACION DENTRO DEL DISTRITO

DESAYUNO: Cuatro Balboas con 00/100 (B/. 4.00) si el funcionario inicia labores antes de las 6:00 A.M, debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita por el jefe inmediato.

ALMUERZO: Cuatro Balboas con 00/100 (B/. 4.00) si el funcionario labora cuatro horas continuas y estas coinciden con el horario de almuerzo establecido con el reglamento Interno del Municipio.

CENA: Cuatro Balboas con 00/100 (B/. 4.00) si el funcionario finaliza labores después de las 6:00 P.M, debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita por el jefe inmediato.

En los casos que el municipio no pueda proveer el Vehículo Oficial al servidor Público para el cumplimiento de Misiones Oficiales, deberá reconocer al Funcionario el equivalente a las tarifas establecidas para uso de Transporte Público.

ARTÍCULO VEITIOCHO: Viáticos al Exterior del País: Estos serán utilizados por el Alcalde y El Presidente del Concejo Municipal o las personas que ellos designen. Acogiéndose a lo expresado por la ley de N° 336 del 14 de noviembre de 2022 Título VIII "NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA".

ARTÍCULO VENTINUEVE: Transporte dentro del País: este gasto será utilizado por los funcionarios públicos y estos dependen del costo del pasaje donde se realice la misión.

ARTÍCULO TREINTA: Transporte al Exterior: estos serán utilizados por el Alcalde y El Presidente del Concejo Municipal o las personas que ellos designen. Acogiéndose a lo expresado por la ley de N° 336 del 14 de noviembre de 2022 Título VIII "NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA".

CAPÍTULO VI EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: Ejecución de inversiones: Las Ejecuciones de Inversiones se inician con el llamado al acto público a la solicitud de excepción para tal caso se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: Inversiones Públicas por Contrato: Las Inversiones Públicas se podrán realizar por Contrato, para este propósito el Municipio, como unidad Ejecutora, preparará o contratará, con cargo al Proyecto, los servicios Profesionales Técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: Inversiones Públicas por Administración Directas: En caso de que las inversiones se ejecuten por administración Directa, el Municipio Ejecutor deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones. El Personal asignado a la oficina ejecutora de proyectos se podrá contratar como personal contingente y transitorio y podrá permanecer hasta que concluya la Ejecución del Proyecto. El resto de los servicios requeridos se contarán con servicios especiales.

CAPITULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: Traslado De las Partidas: Es la transferencia de los recursos de partidas del Presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales.



ARTÍCULO TREINTA Y CINCO: Limitaciones de los Traslados de partidas: Las solicitudes de traslados de partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- 1- Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos Fijos, servicios básicos, contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la deuda Pública cuando no corresponda a ahorros comprobados.
- 2- Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión, no obstante, las partidas de proyectos de inversión no podrán, trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
- 3- Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
- 4- Los saldos disponibles no se podrán trasladarse para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el Grupo de Asignaciones Globales.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: Créditos Adicionales: Los Créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. **Los extraordinarios son:** aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, los gastos que demande la creación de un servicio y/o proyecto no contemplado en el Presupuesto; y **Los Suplementarios son:** aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Viabilidad de los Créditos Adicionales: Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente Real en el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se crea uno nuevo.

CAPITULO VIII DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: Seguimiento y Evaluación: Seguimiento es verificar si la ejecución del presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los Programas, Proyectos y decisiones; así como identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos, y ha costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: Plazos e Informes: El Municipio remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la república, dentro de los primeros **veinte (20)** días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles que sean solicitados especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública, flujo de caja, Gestión Administrativa, indicadores de gestión, logros programáticos y volúmenes de trabajo.

CAPITULO IX SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

ARTÍCULO CUARENTA: Cierre Presupuestario: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realizarán compromisos de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El Cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: Reserva de Caja: Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto, el Municipio de La Pintada deberá solicitar a la Contraloría de la República reservas de caja de los compromisos existentes devengados al 31 de diciembre de 2022, estos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de abril del siguiente año.

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS: PAGO DE PLANILLA el pago al personal serán los días 13 y 27 de cada mes o del día hábil anterior, si fuese descanso. La alcaldía, como ente administrativo, queda facultado para autorizar, el cambio de fecha de pago.

ARTÍCULO CUARENTA Y TRES: Para los efectos fiscales este Acuerdo tendrá vigencia a partir del 1 de enero de 2023

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

FIRMADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PINTADA, A LOS DIESCINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).



H.C. KIRIT BHAKTA
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE LA PINTADA




KATHERINE COSSIO
SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE COCLE
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA PINTADA
SANCION No.03
(Del 23 de Enero de 2023)

VISTO:

Apruebase en todas sus partes el acuerdo No.03 del 19 de enero de 2023, "Por medio del cual EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA PINTADA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL UNO (01) DE ENERO DE 2023 AL TREITA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2023,SE INCLUYE LOS INGRESOS DE PRESUPUESTO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI)2023"

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO AL DESPACHO DEL ORIGEN

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DADO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PINTADA , A LOS (23) VENTITRES DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTRES (2023).


LICDO. EDGAR D'ANGELO
ALCALDE MUNICIPAL
DISTRITO DE LA PINTADA




LCDA. ARACELI AGUILAR
SECRETARIA GENERAL

FE DE ERRATA**CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KUSAPIN**

Para corregir error involuntario en la publicación del Acuerdo No. 10 de 14 de noviembre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29737 de 10 de marzo de 2023.

DONDE DICE: Acuerda

...en el Artículo 17: Las normas generales de administración presupuestaria contenidas en la Ley No.69 del 24 de noviembre de 2015, promulgada en la Gaceta Oficial No. 27916 del 26 de noviembre de 2015, serán aplicadas a los Municipios y Juntas Comunales tal como lo estipula la disposición citada.

DEBE DECIR: Acuerda

...en el Artículo 17: Las normas generales de administración presupuestaria contenidas en la Ley No. 336 del 14 de noviembre de 2022, promulgada en la Gaceta Oficial No. 29662-A del 14 de noviembre de 2022, serán aplicadas a los Municipios y Juntas Comunales tal como lo estipula la disposición citada.