

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 08 de enero de 2024

N° 29945-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 954
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

QUE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 293 DE 17 DE MAYO DE 2022, POR LA CUAL SE DESIGNA A LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS DE LA COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA DE CERTIFICACIÓN FÍSICA O MENTAL.

Resolución N° 958
(De viernes 29 de diciembre de 2023)

QUE APRUEBA EL MECANISMO DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 082
(De viernes 29 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO DANIEL LEDEZMA, COMO DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 02 DE ENERO DE 2024 Y POR EL TIEMPO QUE DURE LA AUSENCIA DEL TITULAR.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 47/2023
(De jueves 30 de noviembre de 2023)

MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS PUNTOS DE LA RESOLUCIÓN NO. 041/2022 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2022, REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA DESFILE DE LAS MIL POLLERAS, QUE SE CELEBRA CADA AÑO EN LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS (SE ANEXA MANUAL INSTRUCTIVO PARA EL USO CORRECTO DE LAS DIVERSAS CLASES DE POLLERAS).

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

Resolución N° 37
(De miércoles 13 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE DESIGNA A VIOLETTA CUMBERBATCH, PARA QUE ASUMA LAS FUNCIONES DE SECRETARIO ADJUNTO INTERINO DEL CONEAUPA A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2023 HASTA QUE SE REALICE EL CONCURSO PÚBLICO PARA LLENAR LA VACANTE CORRESPONDIENTE.

Resolución N° 38
(De miércoles 13 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES.



Resolución N° 39
(De miércoles 13 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO CON FINES DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES.

TRIBUNAL DE CUENTAS

Acuerdo N° 23-2023
(De lunes 18 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO IMAGOTIPO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.

UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

Resolución de Consejo Académico N° 035-2023
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ADICIÓN DE UN ARTÍCULO EN LA RESOLUCIÓN NO.029-2022 DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UMIP.

Resolución de Consejo Académico N° 036-2023
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE LIDERAZGO.

ALCALDÍA DE LAS TABLAS / LOS SANTOS

Decreto Alcaldicio N° 85
(De martes 19 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CELEBRACIÓN DE LAS TUNAS DE FIN DE AÑO, EN LA CIUDAD DE LAS TABLAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Decreto Alcaldicio N° 87
(De martes 26 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL ORDEN EN EL DESFILE DE LAS MIL POLLERAS.

Decreto Alcaldicio N° 88
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LO CONCERNIENTE A INFORME PREVIO FAVORABLE, OPERACIÓN COMERCIAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, PERMISOS NOCTURNOS, MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RUIDO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO / PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° DAL-01-24
(De jueves 04 de enero de 2024)



POR MEDIO DEL CUAL SE PROHÍBE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SE DECRETA LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES BAILABLES Y EL CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA VENTA Y CONSUMO Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL DISTRITO DE SAN MIGUELITO.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo N° 63
(De martes 19 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,024.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO EJECUTIVO NO.30 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29942-A DE 03 DE ENERO DE 2024.



**MINISTERIO
DE SALUD**

RESOLUCIÓN No. 954
De 27 de diciembre de 2023

Que modifica la Resolución No. 293 de 17 de mayo de 2022, por la cual se designa a los médicos especialistas de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 de la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, modificado por la Ley 25 de 19 de abril de 2018, establece que la certificación de la condición física o mental de las personas que padezcan enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, será expedida por una comisión interdisciplinaria nombrada para tal fin o por el dictamen de dos médicos especialistas idóneos del ramo.

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 45 de 7 de abril de 2022, por el cual se reglamenta el artículo 5 de la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, modificado por la Ley 25 de 19 de abril de 2018, establece que crea la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, adscrita a la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud.

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 45 de 7 de abril de 2022, sobre la conformación de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, dispone lo siguiente:

“Artículo 5. La Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, estará integrada por:

1. El director general de Salud Pública, o quien este designe, quien al Presidirá.
2. Un médico especialista en medicina interna o medicina familiar.
3. Un médico especialista en psiquiatría.
4. Un médico especialista en medicina física y rehabilitación u Ortopedia y traumatología.
5. Un médico especialista en medicina del trabajo o médico especialista en salud ocupacional.

Cada médico especialista tendrá su respectivo suplente. Los médicos serán designados por el Ministro de Salud por un periodo de tres años...”





Resolución No. 954 de 27 de diciembre de 2023.
Página 2.

Que a través de la Resolución No. 293 de 17 de mayo de 2022, se designó a los médicos especialistas que integran la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental por un periodo de tres (3) años.

Que la Resolución No. 1322 de 29 de diciembre de 2022, modifica la Resolución No. 293 de 17 de mayo de 2022, por la cual se designa a los médicos especialistas de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental.

Que la Resolución No. 624 de 14 de agosto de 2023, designa al nuevo miembro médico especialista en Medicina del Trabajo/Salud Ocupacional ante la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental.

Que a través de la Nota No. 2918/ST/CICFM/DGSP de 21 de agosto de 2023, suscrita por la Doctora Melva L. Cruz P., Directora General de Salud Pública y Presidenta de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física y Mental, remitió copia de la Nota No. 0840-DG-2023 de 08 de agosto de 2023, firmada por el Director General del Instituto de Salud Mental de Panamá, en la que designa por su experticia al Dr. Carlos Smith, médico especialista en Psiquiatría, como miembro de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, en reemplazo de la Dra. Lisbeth Morales, médico especialista en Psiquiatría, que integra esa Comisión.

Que mediante la Nota No. 156-DM/INMFRE del 1 de septiembre de 2023, recibida en el Despacho Superior el 4 de septiembre de 2023, la Dra. Gladys Rumbo, Directora del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, presenta su renuncia a su designación como integrante de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, y recomienda a la Dra. Ingrid González, como su reemplazo.

Que mediante la Nota No. 3610/ST/CICFM/DGSP del 16 de octubre de 2023, suscrita por la Directora General de Salud, recomienda la designación de la Dra. Ingrid González, como especialista en medicina física y rehabilitación y quien está asignada a la Región de Salud de San Miguelito.

RESUELVE:

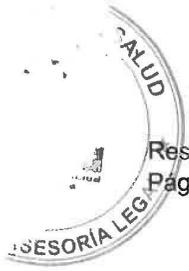
Artículo Primero: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 293 de 17 de mayo de 2022, que queda así:

Artículo Primero: Designar a los siguientes médicos especialistas, como miembros de la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, por un periodo de tres (3) años:

1. **Dr. Ramiro Da Silva Libre**, con cédula No. 8-418-456, especialista en Medicina Interna, como principal.

Dr. Gabriel Frago Madrigales, con cédula No. 8-263-428, especialista en Cardiología, como suplente.





Resolución No. 954 de 27 de diciembre de 2023.
Página 3.

2. **Dra. Carlos Smith**, con cédula No. 8-200-2455, especialista en Psiquiatría, como principal.

Dra. Stephanie López, con cédula No.8-818-2254, especialista en Psiquiatría, como suplente.

3. **Dr. Guillermo Lawson**, con cédula No.8-403-420, especialista en Ortopedia y Traumatología, como principal.

Dra. Ingrid González, con cédula No.8-709-1893, especialista en Medicina Física y Rehabilitación, como suplente.

4. **Dr. Martín Alpirez Guardao**, con cédula No.8-173-933, especialista en Medicina del Trabajo/Salud ocupacional, como Principal.

Dr. Efraín Atencio, con cédula No.8-357-270, especialista en Medicina del Trabajo/Salud ocupacional, como suplente.

Artículo Segundo: Las designaciones realizadas en el artículo primero de la presente Resolución serán hasta completar el periodo de designación establecido en la Resolución No.293 de 17 de mayo de 2022.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, Ley 25 de 19 de abril de 2018, Decreto Ejecutivo No. 45 de 7 de abril de 2022, Resolución No. 293 de 17 de mayo de 2022, Resolución No. 1322 de 29 de diciembre de 2022 y Resolución No. 624 de 14 de agosto de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Luis Francisco Sucre M.

LUIS FRANCISCO SUCRE M.
Ministro de Salud



LFSM/HO/EMI/MP





MINISTERIO
DE SALUD



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 958
de 29 de diciembre de 2023

Que aprueba el mecanismo de exención de liberación de lotes de vacunas.

EL MINISTRO DE SALUD
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República, y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social;

Que mediante el Decreto de Gabinete No.1 del 15 de enero de 1969, se crea el Ministerio de Salud, para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado y, como órgano de la función ejecutiva, tiene a su cargo la determinación y conducción de las políticas de salud del gobierno en el país;

Que la Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana, modificada por la Ley 97 de 4 de octubre de 2019, y sus reglamentaciones, constituyen el marco regulatorio para todas las actuaciones que involucren productos farmacéuticos, dentro de un régimen de fiscalización de los medicamentos y demás productos para la salud humana, así como los aspectos relacionados a la calidad, seguridad y eficacia de estos y su interpretación y reglamentación deberá efectuarse necesariamente en estricta concordancia con los objetivos y principios enunciados en ella;

Que el artículo 9 de la precitada excerta legal, establece que la Autoridad de Salud es la rectora de todo lo concerniente a la salud de la población, la encargada de la expedición del registro sanitario, así como de efectuar las acciones de farmacovigilancia para velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de medicamentos, para lo cual se crea la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas con todas las atribuciones que la precitada Ley y su reglamentación le asignen;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la citada Ley 1 de 2001, los productos amparados por esta Ley requieren de la obtención de un Registro Sanitario para su manejo general, salvo las excepciones previstas en la ley.

Que, en ese orden de disposiciones, la Ley 97 de 2019, que modifica el artículo 40 de la Ley 1 de 2001, establece cuales son las excepciones al registro sanitario, entre los cuales se encuentra:

1. Para atender las urgencias que se presenten por efectos de calamidades públicas y desastres naturales.
2. Cuando, por razones humanitarias, los requiera una persona que padezca una patología no común en el país.
3. Cuando no exista disponibilidad del medicamento en el mercado local para iniciar o continuar un tratamiento médico.
4. Para fines de investigación científica.
5. Por desabastecimiento crítico de medicamentos y para prevenir la escasez de estos.

Que la Ley 48 de 5 de diciembre de 2007 que regula el proceso de vacunación en la República de Panamá y dicta otras disposiciones, establece en el artículo 17 que todos





MINISTERIO
DE SALUD



los inmunobiológicos de uso en el país, incluyendo los del Programa Ampliado de inmunizaciones, deberán cumplir con las normas y los controles sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, de conformidad con la Ley 1 de 2001 y otras leyes y reglamentos.

Que la Organización Mundial de Salud en su documento denominado Modulo 5: Liberación de Lote, establece que la liberación de lotes constituye una de las funciones básicas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) a desempeñar por una Autoridad Reguladora Nacional, y es exigido para vacunas y otros medicamentos biológicos pues requieren de un control especial debido a su origen. Este proceso consiste en la revisión de cada lote de un producto antes de dar la aprobación para su liberación al mercado o lo que es lo mismo, el control independiente de cada lote garantizando que tenga la calidad y seguridad adecuada.

Señala también que la liberación de lote es obligatoria para el caso de las vacunas debido a las particularidades de estos productos y el control especial que necesitan, sin embargo, existen situaciones en las que la Autoridad Reguladora Nacional del país importador puede necesitar eximir las vacunas de la liberación de lotes. En ese orden de ideas, agrega que el procedimiento de pre-calificación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la aprobación de la venta a los organismos de las Naciones Unidas, requiere que la vacuna este autorizada en el país importador y que cada lote de vacuna vaya acompañado del certificado de liberación de lotes de la Autoridad Reguladora Nacional del país de origen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 48 de 5 de diciembre de 2007, el Ministerio de Salud comprará todas las vacunas incluidas en el Esquema Nacional de Inmunizaciones y las nuevas por incluir, a través del Fondo Rotatorio Programa Ampliado de Inmunizaciones-Organización Mundial de la Salud (PAI-OPS), y para tales efectos, la Organización Mundial de la Salud (OMS) realiza un procedimiento de pre-calificación para la aprobación de la venta a los organismos de las Naciones Unidas.

Que en virtud de lo antes expuesto se hace necesario, establecer el mecanismo de exención de liberación de lote para las vacunas, a fin de verificar que se cumplen con los requerimientos para su recepción y autorización de importación por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el MECANISMO DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS, de conformidad con los requisitos establecidos en la Guía para el trámite de exención de liberación de lotes de vacunas.

SEGUNDO: APROBAR la GUIA PARA TRÁMITES DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS, de la forma como se reproduce en el Anexo I de esta Resolución.

TERCERO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete No.1 del 15 de enero de 1969, Ley 1 de 10 de enero de 2001, Ley 48 de 5 de diciembre de 2007, Ley 97 de 4 de octubre de 2019 y Decreto Ejecutivo N° 13 de 1 de marzo de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FRANCISCO SUCRE MEJIA
Ministro de Salud



LFSM/ELC/yr/yg/fjs





MINISTERIO
DE SALUD



MINISTERIO
DE SALUD

República de Panamá
Ministerio de Salud
Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

ANEXO I

GUIA PARA TRÁMITES DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS



GUÍA PARA TRÁMITES DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS

GUÍA PARA TRÁMITES DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS

1. OBJETIVO

Establecer las generalidades y regulación de los requisitos para la exención de liberación de lote de vacuna de manera documental.

2. BASES LEGALES

- Ley 1 de 10 de enero de 2001 “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”, artículos 40, 68 y 69.
- Ley 48 del 5 de diciembre de 2007, Por la cual se regula el proceso de vacunación en la República de Panamá”
- Ley 97 del 4 de octubre del 2019, que adiciona y modifica artículos a la Ley 1 de 2001 “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”
- Decreto Ejecutivo No. 36 del 17 de enero del 2020, que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001, Sobre medicamentos y otros productos para la salud humana, y dicta otras disposiciones, conforme fue modificada por la Ley 97 de 4 de octubre de 2019
- Decreto Ejecutivo N° 13 de 01 de marzo de 2023 que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001 sobre Medicamentos y otros productos para la Salud Humana, artículo 281.

3. INFORMACIÓN GENERAL

El trámite de exención de liberación de lotes de vacunas se podrá gestionar cuando se cumplan uno o más de los siguientes criterios (para el cual deberá presentar su respectiva justificación por escrito):

- Casos de desastres
- Epidemias u otra situación de urgencia en el territorio nacional.
- Emergencia nacional.
- Necesidad pública declarada oficialmente.



GUÍA PARA TRÁMITES DE EXENCIÓN DE LIBERACIÓN DE LOTES DE VACUNAS

- En caso de escasez de la vacuna en el mercado.
- Donaciones de vacunas.
- Vacunas adquiridas a través del Fondo Rotario para el Programa Ampliado de Inmunización (PAI).
- Nuevas vacunas desarrolladas para situación de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.
- Vacunas para investigación en Ensayos Clínicos.

Se deberá notificar al correo electrónico liberacionlotefyd@minsa.gob.pa el ingreso de este producto al país con tres días de anticipación, junto con los documentos técnicos correspondientes.

El tiempo de duración del trámite de exención de liberación de lote en el Departamento de Importaciones no será mayor de 3 días hábiles, excepto donde la evaluación de la documentación técnica sea tan extensa que requiera ampliar este plazo.

4. REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR

Con el objetivo de agilizar la tramitación de las solicitudes referente a la exención de liberación de lotes de vacunas, se requerirá lo siguiente:

4.1 Requisitos Generales

En el momento de la notificación por medios electrónicos, debe ingresar la siguiente información: Generalidades de la vacuna, datos del solicitante, la fecha de llegada.

4.2 Requisitos Específicos

- Factura de Importación.
- Guía Aérea.
- Certificado de liberación de lote del país de origen.
- Certificado de Análisis del fabricante.
- Garantía de cadena de frío. Deberá presentar la documentación respecto al control de temperatura y condiciones de almacenamiento durante el transporte del producto desde el país de origen hasta el establecimiento.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESUELTO ADM/ARAP No.082
(De 29 de diciembre de 2023)

“Por el cual se designa al servidor público Daniel Ledezma, como Director General, Encargado, de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 02 de enero de 2024 y por el tiempo que dure la ausencia del titular”.

EL ADMINISTRADOR GENERAL, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, señala que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que toda vez que a la Directora General, Encargada, de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, por razones no previstas, no se le posibilita estar disponible en su cargo del 02 de enero de 2024, y por el tiempo que dure la ausencia, es necesario designar, por dicho periodo, un Director General, Encargado, de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al servidor público **DANIEL LEDEZMA**, como Director General, Encargado, de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 02 de enero de 2024, y por el tiempo que dure la ausencia del titular.

SEGUNDO: Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

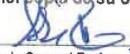
TERCERO: Este resuelto rige a partir del 02 de enero de 2024, y por el tiempo que dure la ausencia del titular.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21, 29 y 31 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


HAMID TUNÓN PINZÓN
Administrador General, Encargado

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
Fiel Copia de su original


Secretaría General Fecha: 3/1/24





AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ



RESOLUCIÓN No. 47/2023

De 30 de noviembre de 2023

LA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE
PANAMA,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 116 de 10 de diciembre de 2013, se declara el segundo sábado de cada año, día del Desfile de las Mil Polleras, celebración que tendrá lugar en Las Tablas, provincia de Los Santos.

Que la Autoridad de Turismo de Panamá, es la institución que aporta la inversión correspondiente para la promoción y celebración del evento folclórico denominado Desfile de las Mil Polleras.

Que mediante Resolución No.041/2022 de 01 de diciembre de 2022, se reglamentó la actividad del Desfile de la Mil Pollera con el objetivo que sea respetado las diversas clasificaciones de la POLLERA como traje típico luciéndolas con las normas que regularmente son aceptadas en el folclor nacional.

Que la finalidad de la Ley del Desfile de la Mil Pollera, es exaltar por excelencia nuestra indumentaria folklórica panameña, razón por la cual se debe modificar algunos puntos del reglamento, que permita que la actividad sea realizada respetando, las tradiciones y el buen desarrollo de la participación del desfile, en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: RESPETO A LAS REGLAS Y TRADICIONES

La participación de las personas naturales y jurídicas en el Desfile de las Mil Polleras, deberá realizarse respetando las reglas de confección de las mismas y luciéndolas con los accesorios y adornos que le son propios, de acuerdo a la clasificación y región correspondiente.

SEGUNDO: VESTIMENTAS

El Desfile de las Mil Polleras tiene como finalidad exaltar la pollera como traje típico nacional. Por consiguiente, todas las personas que participen, incluyendo a los músicos, deben respetar las tradiciones y estar vestidos adecuadamente (anexo al manual del buen uso de la indumentaria folklórica panameña).

Para el fiel cumplimiento del uso de las vestimentas típicas, se adjunta en el presente reglamento y forma parte del mismo, un manual con las clasificaciones de cada indumentaria folclórica de damas y caballeros de cada región de las provincias de nuestro país, que servirá como instructivo para el uso correcto de las vestimentas en el Desfile de la Mil Polleras.





TERCERO: DESARROLLO DEL DESFILE

A.- DIRECTRICES DEL DESFILE

1. Para la participación en el desfile, las delegaciones deben inscribirse en la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante el formulario que ésta proporcionará y en donde se indicará la fecha del sorteo correspondiente para determinar las posiciones de cada delegación, así como también, el representante de éstas. En el sorteo se decidirá la posición que le corresponde a cada delegación.

El coordinador de cada delegación, firmará una declaración jurada, donde se compromete a cumplir:

- El uso correcto de la indumentaria folklórica de cada integrante de la delegación.
 - Cumplir con los parámetros establecidos en el Reglamento.
 - Los integrantes de cada delegación deben de estar, una hora y media, antes de la hora que le corresponde salir, para cumplir con el número de posición designado para la participación del Desfile de la Mil Polleras 2024.
 - La delegación desfilará con orden, sin detener el desarrollo del desfile de la Mil Polleras 2024.
 - No está permitido el uso de carros alegóricos para el Desfile de la Mil Pollera 2024.
2. Una vez se realice el sorteo, no se admitirá más delegaciones. La posición de cada delegación se anunciará posteriormente al sorteo.
 3. Para garantizar el flujo y orden del desfile, la Autoridad de Turismo de Panamá se reserva el derecho de autorizar la salida de delegaciones, cuando la que corresponda, según el listado oficial, no haya llegado o se niegue a salir.
 4. Cada delegación podrá llevar su bandera o banner que los identifique dentro de la ruta del desfile, no obstante, el arte que se utilice debe respetar los aspectos folclóricos panameños, la moral y las buenas costumbres.
 5. Las delegaciones deben seguir la orientación del equipo debidamente autorizada por la Autoridad de Turismo de Panamá, las cuales, las acompañarán en la ruta del desfile.
 6. Si a una delegación por motivo de ausencia de sus participantes, se le dificulta salir en el turno que le corresponde, esta deberá, dejar pasar a las otras delegaciones; lo anterior, con la finalidad de que el desfile no se detenga.
 7. Si en la delegación participan personas mayores de edad o con alguna discapacidad, debe existir atención especial a estas personas, y en caso de cualquier inconveniente podrá solicitarse ayuda al personal de la ATP o a la Policía Nacional, que los pondrán en manos de los estamentos de seguridad, tales como SINAPROC, Bomberos, Cruz Roja y el 911.
 8. Con el fin de que el desfile se desarrolle con fluidez, la presentación de las delegaciones ante las cámaras televisivas, no podrán realizarse paralizando a la delegación para entrevistas; en el caso de dar entrevistas, el entrevistado (coordinador o abanderado) debe salir del área y posteriormente incorporarse a la delegación correspondiente, a fin de evitar el retraso de las demás delegaciones.

B.- NORMAS DEL DESFILE.

1. El desfile se iniciará a las 1:00 p.m. y dependiendo del número asignado a cada delegación, estas deberán estar en la alineación, media hora antes de su turno.
2. El recorrido completo del desfile toma aproximadamente una (1) hora y media desde la Gobernación hasta su final en la Plaza de Praga de la ciudad de Las Tablas.
3. Queda prohibido utilizar dentro de la ruta del desfile todo tipo de fuegos artificiales, armas y cualquier otro artefacto que ponga en peligro la seguridad de los participantes.



C.- NORMAS Y PROHIBICIONES

Los coordinadores de cada delegación firmarán una declaración jurada y deberán asegurar que dentro del grupo de personas que la componen, cumpla con las siguientes normas:

1. Todas las personas que participen de una delegación deben llevar atuendos acordes al desfile respetando las tradiciones y las indumentarias folklóricas señalados en el instructivo de la presente resolución.
2. Se prohíbe, dentro del desfile, polleras confeccionadas con telas pintadas, impresas o cualquier otro material que no sean los que por uso y costumbre se han utilizado en la confección de las polleras. En el caso de los caballeros no deben utilizar camisas que trastocuen la identidad de nuestro folclor como tampoco uniforme de estilismo (camisillas de tela impresa y monocromáticas).
3. Se prohíbe, dentro del desfile, damas utilizando pantalones con la blusa de la pollera o vestidos estilizados que no cumplan con el instructivo de la clasificación de las polleras, con excepción de los músicos y cantalantes.
4. Se prohíbe, dentro del desfile, pantalones o camisas que no cumplan con las especificaciones de vestimentas típicas.
5. Se prohíbe, dentro del desfile, sombreros que no sean los típicos de la República de Panamá.
6. Se prohíbe, dentro del desfile, la utilización de gorras por parte de los participantes en las delegaciones. En su lugar deben utilizar sombreros típicos panameños.
7. No se permitirá, dentro del desfile, las polleras que no sean las panameñas, con excepción de alguna delegación de un país hermano que previamente se le haya invitado a participar por parte del Comité Organizador.
8. Las damas que vistan el traje típico "Pollera", deberán hacerlo dignamente; por tal motivo, las alegorías o fantasía no están permitidas dentro del desfile, ya que lo que se debe resaltar es la autenticidad del vestido de la pollera, como la manufactura, patrones y accesorios según sea la región.
9. En base a lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 del Decreto No.29 de 30 de mayo de 2022 y sus modificaciones, que convoca a elecciones generales para el 5 de mayo de 2024, se establece "veda electoral" a partir del 1 de junio de 2022 al Domingo 5 de mayo de 2024, por lo cual se prohíbe el uso de banderas, gorras, suéteres y propagandas de todo tipo para proselitismo político por las distintas delegaciones para el día 13 de enero de 2024, celebración del Desfile de la Mil Pollera 2024, en la ciudad de las Tablas, Provincia de Los Santos.

CUARTO: La Autoridad de Turismo de Panamá solicitará al señor Alcalde del Distrito de Las Tablas, que la presente Resolución y todo documento que guarde relación con la logística del Desfile de las Mil Polleras, sean parte integral del decreto que regule el desfile.

Fundamento de Derecho: Ley No. 116 de 10 de diciembre de 2013.

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2023.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

DENISE GUILLEN ZUÑIGA
ADMINISTRADORA GENERAL

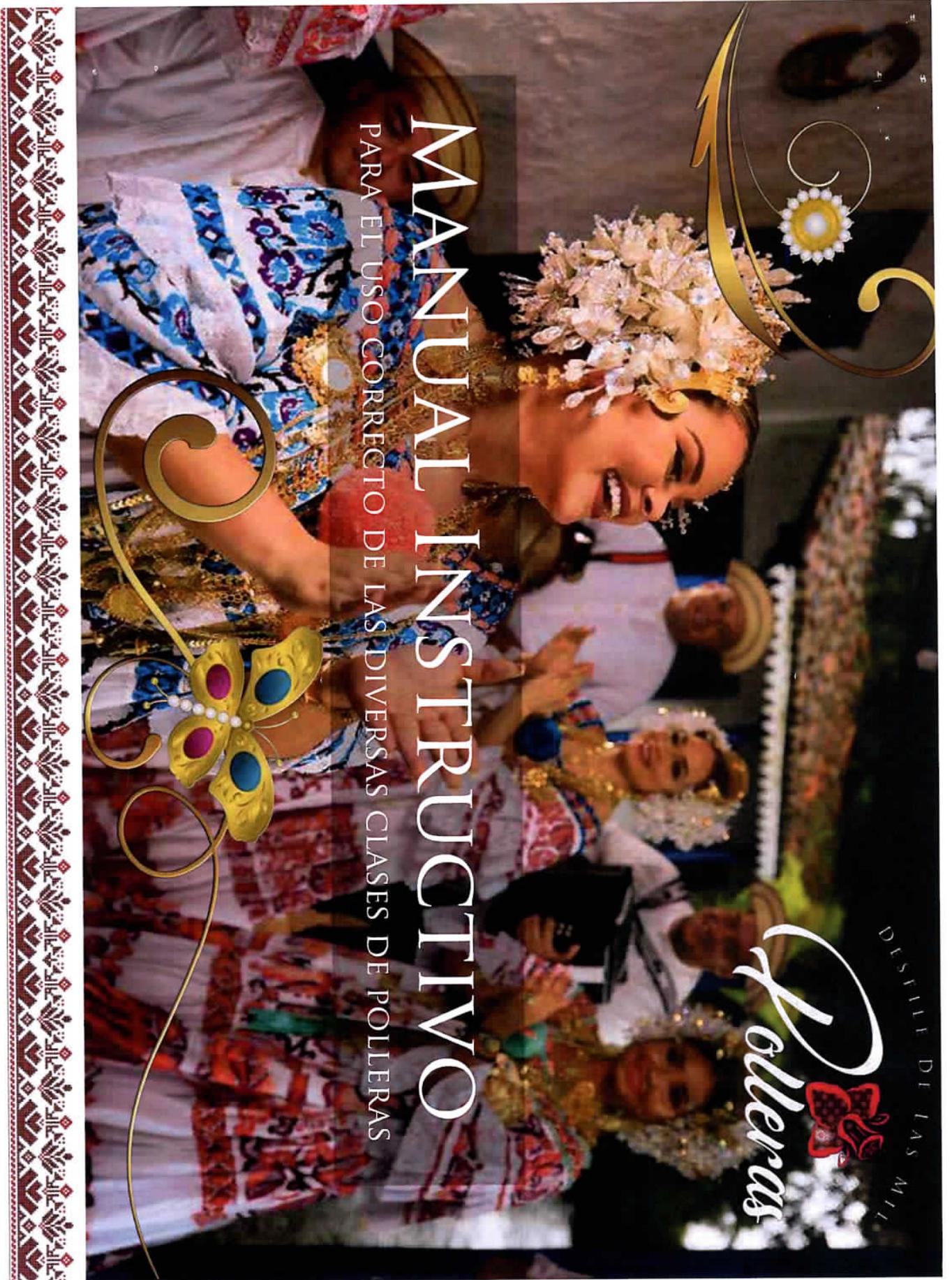


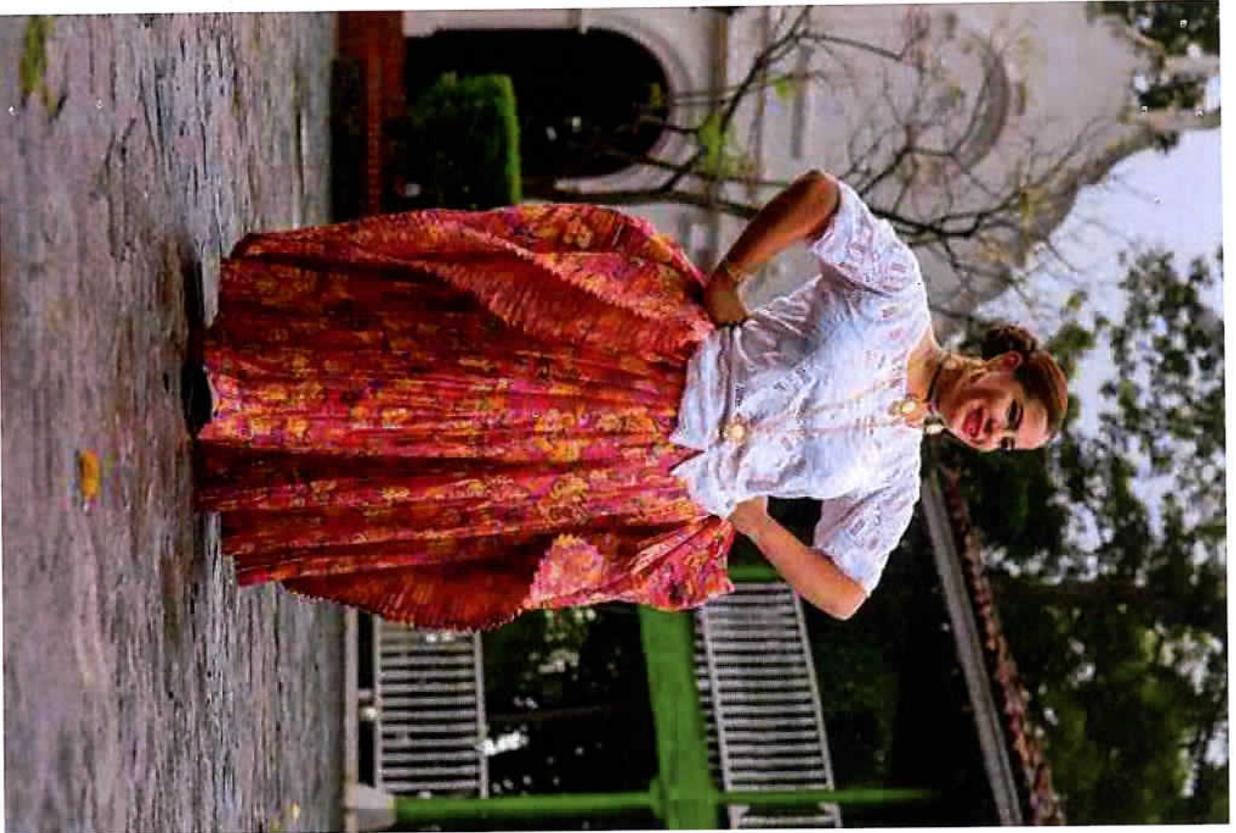
DGZ/ja/evm

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.


Autoridad de Turismo de Panamá 29/12/23
FECHA







DESILE DE LAS MIT
Polleras

Las polleras son signos de nuestra identidad, a la vez que el fervor de la mujer panameña al vestirla, es un patrimonio inmaterial de nuestra nación.

A continuación, te proporcionamos instrucciones específicas para vestir las diferentes clases de polleras y te damos recomendaciones generales para su uso adecuado con faldón de zaraza.

La camisola lleva un enagua sencilla, puedes dejar el cabello suelto, puede ser recogido, hacer una o dos trenzas y también se puede usar con sombrero.

El peinado básico de partido al centro, dos trenzas y un par de peinetas incluso plásticas de colores, siempre es adecuado para cualquier tipo de pollera, que no sea de gala.

Utiliza tapahueso sencillo con cinta negra y una cadena, zapatos de pana negros.

Debe evitarse utilizar el rebozo de fajón. El ponerse profusión de peinetas, mucho menos de medio lado.





BASQUIÑAS Y CHAMBRAS:

Las chambras y basquiñas eran indumentarias de diario y de uso nacional. Eran la moda de la época de finales de 1800s y principios de 1900s. No se utilizaban para bailar su pollero original es de una estructura diferente y de poco vuelo. Los conjuntos de proyección la emplearon para bailar y hoy es aceptada plenamente.

Si la basquiña o chambra tiene el cuello chino, no se utiliza tapahueso, se podría poner un pequeño broche en el centro del cuello y una cadena.

Si el cuello es cuadrado o en V. Se puede poner un tapahueso o una gargantilla sencilla. Siempre con una cadena.

El peinado puede ser una torta, trinchera o recogido, peinados de corte romántico son adecuados. Admiten utilizar alguna peñeta o flor de pollera.





BASQUIÑAS Y CHAMBRAS:



Diversos arreglos de chambras y basquiñas al final basquiña chepana.



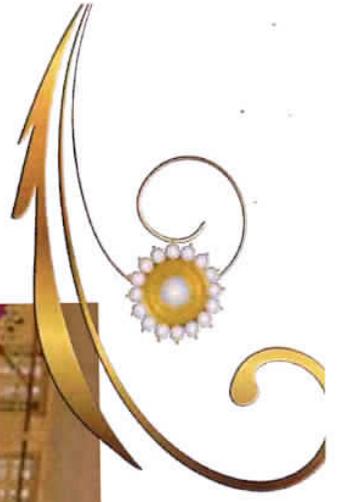


BASQUIÑAS Y CHIRICANAS:

Existen tres clases:

- A toda de zaraza la cual lleva solo una cadena y a lo sumo un broche al centro del cuello, (puede ser de tipo camateo). Peinado recogido o tipo trincherado una cola a un lado o al centro. Admitiría un par de peinetas y flor natural. (no hay que exagerar con la cantidad de flores y sería recomendable utilizar flores tipo Jardín, como clavellitos, ixoras, rositas criollas de Jardín, incluso veraneras).
 - Esta la de camisa blanca y pollerón de zaraza sencilla.
 - La de camisa de enjaretar. Todas se aderezan igual.
 - Las cadenas más sencillas tipo chata, guachapali, cualquiera de las abiertas con su pasador y cerrada, resultarían adecuadas.
- Siempre uno puede ponerse la cadena que tenga. Pero aquí recomendamos lo que resulta ideal, ante duda siempre opte por lo más sencillo. SIEMPRE PANITAS NEGRAS.





BASQUIÑAS Y CHIRICANAS:



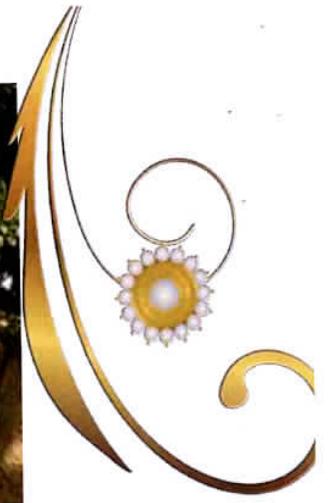


POLLERA BLANCA DE USO NACIONAL:

Existen una enorme variedad de las mismas dentro de las polleras blancas sin labor corrida, las más comunes son:

- Blanca con alforzas o cinta de hiladillo llamada de cañitas.
- Blanca de organza.
- Blanca de linón de motitas.
- Blanca de letín.





POLLERA BLANCA DE USO NACIONAL:



Estilo santeño con tembleques.



Con sombrero Panamá trenzas y tembleques.



Estilo ocuense con pimpollos, veragüense en color pastel y pollera blanca con sombrero pintado.



Pollera en color pastel con sombrero. Arreglo libre.





POLLERA MONTUNA ESTAMPADA:

Se utilizaron por todo el territorio nacional.

Se pueden arreglar:

- Con sombrero o con tembleques.

Al ser una pollera mas modesta, recomendamos que su arreglo sea mesurado y sencillo evitando poner piezas demasiado lujosas.





POLLERA TIREADA:

Se utiliza principalmente en la capital. En regiones como la de azuero es altamente polémica, aunque su propulsor principal fue el profesor Edgardo De León.

Siempre se arreglo con el mismo estilo de una pollera de gala.

Menos común es verla con sombrero panamá, aunque es correcto si se decide por este estilo.

Polleras tireadas con tembleques blancos y tembleques de color.





MONTUNAS REGIONALES:

Las recomendaciones específicas para cada montuna regional pueden variar según la tradición local. Consulta a expertos locales para obtener orientación precisa sobre el uso y el cuidado.

Aquí te daremos las sugerencias más básicas y comunes.

- Las montunas regionales siempre podrán arreglarse con dos trenzas, peinetas de plástico de colores o un par de peinetas de oro.
- Siempre podrán utilizar, un par de flores naturales.
- Siempre se podrán utilizar con sombrero, propio de la región de donde sea la montuna, (por ejemplo la montuna ocueña se viste con sombrero ocueño o blanquito y la santeña con sombrero pinta' o en cualquiera de sus modelos).
- La montuna ocueña no lleva gallardetes.
- La montuna siempre lleva tembleques de colores y nunca tembleques blancos.





MONTUNAS REGIONALES:



Montuna Santeña o Festival.



Pollera Tumba hombre - reclamada como la pollera de La Villa de Los Santos.



Montuna Ocueña.





DESFILE DE LAS
Polleras

POLLERAS DE GALA:

1. La pollera de gala debe evitar plancharse de manera plisada ya que eso daña la pollera y no permite ver la labor.
2. Se enjareta en un color contrastante o cuando es pollicromada (de muchos colores) - se recomienda utilizar un complementario o del que menos tenga en la labor). Pregunte a algún experto, ya que esta decisión puede resaltar o arruinar el arreglo de la empollerrada.
3. A excepción de la pollera penonomeña que se utiliza con tembleques de colores, las polleras de labor corrida se utilizan con tembleques blancos, sean de perla de cristal o de escamas. La penonomeña no utiliza peinetón, ni pajueta y en vez de mota lleva lazo de cinta (uno sólo y no 2 lazos).
4. Los tembleques pueden ser de perlas con gusanillo ya sea plateado que es el más tradicional, o dorados, los cuales se han recuperado recientemente.





POLLERAS DE GALA:



Pollera de coquito penomenña, lazo en vez de moña con 2 broches, adelante y atrás, no lleva penerón, gallardete torcido y tembleques de colores.



Pollera de coquito siguiendo estilo santeño.



Pollera ancestral deben arreglarse con accesorios de acuerdo a la época y arreglada con flores naturales.



Polleras de gala con labor corrida.





POLLERA CONGO Y AFRO-COLONIALES:

Se utilizan con flores de colores vivos o con las florecitas silvestres conocidas como carito liendo. No utilizan joyas de oro y en su lugar usan apropiados collares de semillas o de cuentas de madera. En la cultura Congo se toma muy en serio la figura de la Reina. Por lo que recomendamos no utilizar corona de Reina Congo fuera de espectáculos artísticos.

La pollera darientita tiene similares recomendaciones:

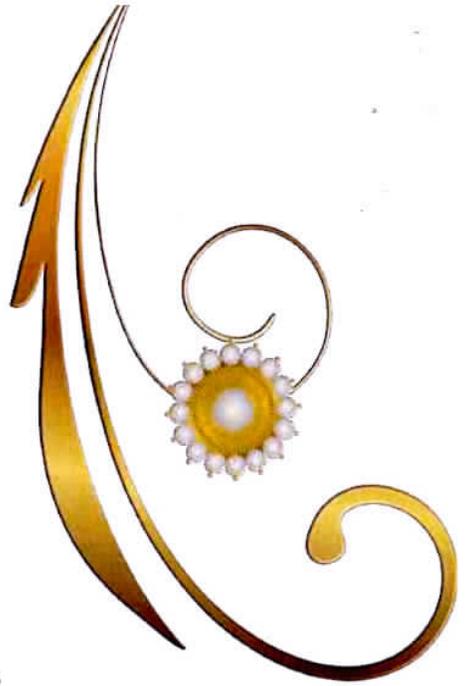




En general, todas las polleras deben ser tratadas con respeto y cuidado para preservar su belleza y significado cultural.

Llévelas con orgullo y consulte las bibliografías especializadas o a expertos locales para obtener orientación adicional sobre su adecuado uso y cuidado.





¡GRACIAS!

La información contenida en esta guía fue unificada de los aportes hechos por los folcloristas:

- Maestro José Orestes Cano
- Profesor Norman Sánchez
- Profesor Nicanor Castillo
- Nelly Velasco
- Rolando Domingo Autor del Gran Libro de la Pollera y La Pollera revelada
- Fernando Carrillo y Lolita Midence Herrera, egresados del Diplomado de la Pollera.





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
(CONEAUPA)**

**RESOLUCIÓN No. 37
De 13 de diciembre de 2023**

“POR LA CUAL SE DESIGNA A VIOLETTA CUMBERBATCH, PARA QUE ASUMA LAS FUNCIONES DE SECRETARIO ADJUNTO INTERINO DEL CONEAUPA A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2023 HASTA QUE SE REALICE EL CONCURSO PÚBLICO PARA LLENAR LA VACANTE CORRESPONDIENTE”

**EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ,**

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, “Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá” y deroga la Ley 30 de 2006” establece la figura del Secretario Ejecutivo y del Secretario Adjunto;

Que el artículo 23 y 26 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015 establece las funciones del Secretario Ejecutivo y el artículo 10 del Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 establece entre las funciones del Secretario Adjunto asistir con el Secretario Ejecutivo a las reuniones del Consejo para mantener la continuidad de los asuntos; dar seguimiento a los proyectos, comisiones y actividades que se establezcan para cumplir con el plan estratégico y el plan operativo anual, así como apoyar la gestión administrativa del Secretario Ejecutivo, entre otras;

Que, considerando el vencimiento del período de la Dra. Rebeca Bieberach de Melgar, como Secretaria Adjunta, se hace necesario designar un Secretario Adjunto interino para que desempeñe tal función en el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), hasta tanto se resuelva el concurso para cubrir la vacante del cargo de Secretaria Adjunta;

Que debido a ello y en virtud de las facultades contenidas por el artículo 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, el Consejo en sesión ordinaria IX, celebrada el día 13 de diciembre de 2023, aprueban la designación de Violetta Cumberbatch como Secretario Adjunto Interino del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), a partir del día 13 de diciembre del año 2023 hasta que se nombre el nuevo Secretario Adjunto;

Que en mérito de lo expuesto y debidamente fundamentado en los artículos 21, 23 y 26 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015 el Pleno del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a Violetta Cumberbatch como Secretario Adjunto Interino del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA)



ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución tendrá vigencia a partir del día 13 del mes de diciembre del año 2023 hasta que se nombre el nuevo Secretario Adjunto.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 21,23 y 26 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015 y Resolución No.15 de 25 de abril de 2023 del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dra. María del Carmen de Benavides
Secretaria Ejecutiva

Lic. Héctor Saldaña García
Presidente Encargado



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 29 de Diciembre de 2023

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
(CONEAUPA)**

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
Panamá, 29 de Diciembre de 2023
Mde Benavides
Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

**RESOLUCIÓN No. 38
De 13 de diciembre de 2023**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN
DE CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES”**

**EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
DE PANAMÁ**

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 52 de 26 de junio de 2015, crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá, y deroga la Ley 30 de 2006;

Que de acuerdo con el artículo 23 de la precitada Ley, es función del CONEAUPA; “Elaborar los lineamientos conceptuales y metodológicos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá”;

Que el artículo 23 del Resuelto N°723-AL de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 2018, con referencia a la evaluación institucional indica que: “Es el proceso que permite valorar y validar cualitativamente y cuantitativamente las características de una institución, carreras y programas, atendiendo a su entorno, de acuerdo con estándares de calidad previamente establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá”;

Que, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, aprueba en Sesión Ordinaria IX del 13 de diciembre de 2023, la Matriz de Evaluación para la Acreditación de Carreras de Ciencias Sociales.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar en todas sus partes la Matriz de Evaluación y Acreditación de Carreras de Ciencias Sociales.

ARTICULO 2. Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DEL DERECHO: artículos 7, 8, 10, 14, 17 y 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, artículos 22, 23 y 24 del Resuelto N°723-AL de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Mde Benavides

MARIA DEL C. DE BENAVIDES
Secretaria Ejecutiva

Hector Saldaña García
HECTOR SALDAÑA GARCÍA
Presidente Designado



**CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ (CONEAUPA)
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS ÁREAS DE CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO E INFORMACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y DERECHO¹**

FACTOR 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA CARRERA.

En el Factor 1. Contexto institucional de la carrera, se incluyen los indicadores y estándares que definen las políticas, normativas, procedimientos y regulaciones que revelan operatividad y organización de la carrera en la Universidad que la imparte; las estrategias implementadas para el logro de los objetivos propuestos; la vinculación entre las actividades y los procesos de planificación, ejecución y control de acciones que permiten conducirla, es decir, indicadores y estándares referentes a:

- Una clara definición de los objetivos, metas y planificación de la gestión académica y económica de la carrera, además de la existencia de mecanismos que permiten evaluar el logro de los propósitos definidos para la carrera;
- Las acciones que orientan y facilitan el logro de la misión y visión de la carrera permitiendo el desarrollo eficiente de la docencia, la investigación y la vinculación con el medio;
- La declaración de la misión de la carrera que incluya su razón de ser y explicita la población estudiantil a la que se orienta, el campo ocupacional para el que se les prepara y su correspondencia con el modelo educativo;
- La coherencia de la misión de la carrera con la misión institucional;
- Formulación de objetivos para la gestión del currículo, la docencia y su administración;
- Las acciones que por su naturaleza socioeconómica y educativa inciden en el entorno donde se encuentra la universidad y la carrera, expresados en las políticas, estrategias y directrices para la implementación del Modelo Educativo de la Universidad;
- Las acciones que guían la generación de conocimiento, la formación científica, tecnológica y humanista de los profesionales;
- Las acciones que deben contribuir con el desarrollo socioeconómico del país, en la solución de problemas locales, nacionales e internacionales.

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No	CAT.	INDICADORES	ESTANDARES	GUÍA DE VERIFICACIÓN
1. Estructura organizacional de la carrera.	1. Organización	1. Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión, propósitos institucionales y el perfil de egreso.	1	B	Estructura organizacional de la carrera.	La carrera debe contar con una estructura organizativa en funcionamiento, responsable de programar, desarrollar y evaluar las actividades de su gestión.	1. Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 2. Estructura organizacional de la carrera. 3. Funciones de los puestos de la estructura organizacional de la carrera. 4. Políticas de promoción, coordinación y seguimiento de las relaciones externas nacionales e internacionales y los responsables de su ejecución.
1. Estructura organizacional de la carrera.	2. Gestión del currículo	1. Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión y los propósitos institucionales y el perfil de egreso.	2	B	Justificación para la creación o actualización de la carrera que responda a los perfiles ocupacionales que se requieren para el desarrollo del país.	La carrera debe contar con al menos un estudio técnico, no mayor de cinco años, que evidencie la necesidad de su creación o actualización incluyendo el perfil ocupacional, con participación de los grupos de interés.	1. Diseño curricular aprobado y vigente de la carrera. 2. Informes de diagnósticos, diálogos y/o investigaciones de los últimos tres años sobre la necesidad de la carrera, utilizado para la actualización del último diseño aprobado. 3. Informe de los resultados de las

¹ Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE, UNESCO, 2011). Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F 2013). Campo amplio 03 Ciencias Sociales, periodismo e información y Campo amplio 04 Administración de empresas y derecho.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
1. Estructura organizacional de la carrera.	3. Correspondencia con el contexto.	1.Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión y los propósitos institucionales y el perfil de egreso.	3	B	Correspondencia del plan de estudio y programas analíticos con la misión, visión y políticas institucionales.	La carrera debe demostrar que existe correspondencia entre el plan de estudio y los programas analíticos de las asignaturas con la misión, visión, políticas y planes de desarrollo de la universidad.	consultas a los grupos de interés sobre los perfiles ocupacionales considerando las sedes donde se oferte la carrera. 1. Modelo Educativo. 2. Modelo Curricular. 3. Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 4. Modelo de los programas analíticos aprobado y vigente. 5. Informe que establezca la correspondencia del diseño curricular vigente de la carrera, con el modelo curricular, PDI y modelo de programas analíticos de las asignaturas.
			4	B	Regularidad con que las autoridades de la carrera promueven consultas a nivel interno y externo, sobre las demandas de la sociedad.	La universidad debe realizar consultas a los grupos de interés, al menos una vez cada tres años, orientadas al mejoramiento de la carrera.	1. Informe de las actividades realizadas a nivel interno y externo, al menos cada 3 años, que aportan al mejoramiento de las estrategias metodológicas, equipamiento, líneas de investigación, entre otros componentes de la carrera. 2. Medios de divulgación físicos, electrónicos, plataformas de información para convocar a los grupos de interés.
			5	B	Correspondencia entre el perfil de egreso y las exigencias del mercado laboral.	La Universidad debe demostrar la correspondencia entre las competencias del perfil de egreso del diseño aprobado de la carrera de acuerdo con las exigencias del mercado laboral.	1. Modelo Educativo. 2. Estudios de mercado laboral, informes o investigaciones de otras demandas sociales elaborados al menos en los últimos 3 años, con base a la fecha de inicio de vigencia de la carrera. 3. Documento explicativo de la correspondencia entre el perfil de egreso, el plan de estudio de la carrera vigente y

Sello de Autenticación
La anterior es fiel copia
de su original

Panamá 29 de Noviembre de 2023

(Firma manuscrita)

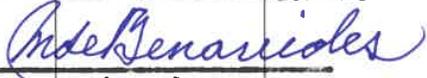
Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
1. Estructura organizacional de la carrera.	3. Correspondencia con el contexto	1. Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión y los propósitos institucionales y el perfil de egreso.					las exigencias del mercado laboral.
			6	S	Interrelación entre los elementos que conforman el diseño curricular.	La Universidad debería demostrar la coherencia entre los elementos del diseño curricular y el perfil de egreso de la carrera aprobada con las exigencias del mercado laboral.	1. Informe de correspondencia de los elementos del diseño curricular vigente de la carrera (justificación, objetivos, contenidos, metodología, recursos, estrategias de evaluación, perfil de egreso, etc.) y las consultas a los grupos de interés en los últimos 3 años que les permita fundamentar la interrelación.
	4. Políticas y normativas		7	B	Integración de la Ética profesional y formación humanista en el contenido de las asignaturas del plan de estudio del diseño curricular vigente.	La Universidad debe mostrar la incorporación de la ética profesional y formación humanista como parte de los contenidos curriculares de las asignaturas del plan de estudio vigente.	1. Informe de la integración de la ética profesional, en los contenidos de las asignaturas del plan de estudio. 2. Informes, documentos o reportes anuales que demuestren la contribución del contenido señalado al logro de las competencias éticas y morales del perfil de egreso.
			8	B	Políticas institucionales orientadas a la admisión, convalidación, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la carrera.	La Universidad debe asegurar la existencia de las políticas y mecanismos relacionados a los procesos de admisión, convalidación, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la carrera.	1. Documentos de las políticas aprobadas para la gestión académica que establezcan los requisitos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, transferencias, convalidaciones, cambios de carrera, emisión de créditos, certificaciones y graduaciones según modalidad de la carrera.
			9	B	Cumplimiento de las políticas	La Universidad debe certificar	1. Programación anual de la

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 29 de Diciembre de 2023



Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
1. Estructura organizacional de la carrera.	4. Políticas y normativas	1. Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión y los propósitos institucionales y el perfil de egreso.			institucionales sobre convalidación, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la carrera.	que cumple las políticas y normativas establecidas, según la modalidad de la carrera.	divulgación de las políticas y normativas institucionales de convalidación, permanencia, promoción y egreso, según la modalidad de la carrera. 2. Expedientes de los estudiantes de la carrera que muestren la aplicación de las políticas. 3. Normativa de control interno para la seguridad de la información del estudiante de la carrera (respaldo de la información, controles de acceso, autenticación, alojamiento de servidores...).
			10	B	Formalización de la matrícula del estudiante por período académico.	La Universidad debe disponer de un proceso de matrícula sistematizado que le permita garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y/o requerimientos de la carrera.	1. Informes del sistema que comprueben el nivel de sistematización del proceso de matrícula y los niveles de seguridad, confidencialidad e integridad de la data de los estudiantes activos de la carrera, por modalidad y sedes. 2. Informes anuales de las revisiones sistemáticas de la efectividad de la automatización de la gestión académica, el aseguramiento de la integridad de la información y el cumplimiento de los requisitos de admisión, matrícula, retiro e inclusiones, transferencias, convalidaciones, cambios de carrera, emisión de créditos, certificaciones y graduaciones de la carrera, por modalidad y sedes de los últimos tres años.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
	4. Políticas y normativas	1. Existencia de políticas y mecanismos que aseguran la coherencia entre la misión, visión y los propósitos institucionales y el perfil de egreso.					3. Cronograma y/o proyectos anuales orientados a las auditorías internas programadas o aleatorias en los procesos sistematizados de la carrera, por modalidad y sede de los últimos 3 años. .
			11	B	Gestión de los Deberes y Derechos de los estudiantes de las carreras.	La Universidad debe comprobar la ejecución del proceso sistemático y regulado de la divulgación y administración de los deberes y derechos de los estudiantes de la carrera.	1. Normativa que regula los deberes y derechos de los estudiantes según modalidad en que se oferta la carrera. 2. Plan de divulgación anual de los deberes y derechos de los estudiantes de los últimos tres años. 3. Informe anual de la satisfacción de los estudiantes con la aplicación de la normativa de los últimos 3 años. 4. Instrumentos utilizados para medir la satisfacción de los estudiantes. 5. Informes anuales de acciones específicas con relación a la satisfacción de los estudiantes basados en los resultados del instrumento aplicado de los últimos 3 años. .
2. Gestión Estratégica	5. Gestión del Perfil de Egreso	2. Definición de estrategias y mecanismos de monitoreo y evaluación, que permitan demostrar la pertinencia del perfil de egreso declarado.	12	B	Pertinencia del perfil de egreso definido en el diseño curricular aprobado, con respecto a la ocupación de los graduados según la formación académica recibida.	La Universidad debe realizar un estudio, que establezca la relación entre la ocupación de los graduados y el perfil de egreso de la carrera.	1. Informe de la pertinencia del perfil de egreso y la ocupación de los graduados con relación a la dinámica del empleo (cambios en el empleo y tipo de relación laboral), al menos cada 3 años, según la vigencia de la carrera.
	6. Internacionalización de la carrera		13	B	Políticas para la vinculación de la carrera con organismos e instituciones nacionales e internacionales.	La Universidad debe tener una estructura organizativa en funcionamiento, responsable de promover, coordinar y dar	1. Acciones de internacionalización de la carrera incluidas en el PDI. 2. Plan de acciones de la universidad que incluya movilidad e intercambio de



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
		2. Definición de estrategias y mecanismos de monitoreo y evaluación, que permitan demostrar la pertinencia del perfil de egreso declarado.				seguimiento a las relaciones con las instituciones y los organismos nacionales e internacionales vinculados a la carrera.	docentes y estudiantes de la carrera de los últimos 3 años. 3. Convenios firmados válidos y vigentes directamente relacionados a la carrera y/o renovaciones en los últimos 3 años.
			14	S	Intercambio y movilidad de los docentes y los estudiantes de la carrera a nivel internacional.	La Universidad debería realizar actividades que reflejen el intercambio y movilidad de los docentes y los estudiantes de la carrera.	1. Programación anual de la divulgación de las actividades de internacionalización de la carrera de los últimos 3 años. 2. Informes anuales de la movilidad de docentes y estudiantes de la carrera de los últimos 3 años. 3. Informe anual de prácticas, pasantías, investigaciones, etc. realizadas a nivel internacional, que incluya los participantes, el docente, actividades realizadas, duración, etc., de la carrera de los últimos 3 años. por modalidad y sede
	7. Alianzas nacionales e internacionales.		15	S	Establecimiento de vínculos con organizaciones nacionales e internacionales.	La Universidad debería sustentar los vínculos vigentes relacionados a las carreras con las organizaciones nacionales e internacionales y el programa de seguimiento.	1. Convenios específicos vigentes con instituciones que muestren el compromiso de cooperación para el reforzamiento de las competencias de los estudiantes (Convenios, cartas de compromiso, contratos) de los últimos 3 años. 2. Informe de prácticas de la universidad según reglamento, por carrera y programa, de los últimos 3 años, que incluya los participantes, el docente, el tutor, informe de actividades realizadas, duración de las prácticas profesionales.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

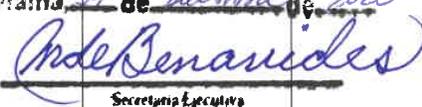
Panamá, 29 de Diciembre de 2023

(Inde Benavides)

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
3. Calidad y mejoramiento continuo de la carrera.	8. Mecanismos de evaluación.	3. Existencia de mecanismos eficientes de aseguramiento de la calidad.	16	B	Proyección de la carrera en la comunidad universitaria y sociedad, con referencia a los estándares de calidad y mejoramiento continuo de la carrera.	La Universidad debe demostrar que se dispone de un programa continuo orientado a la calidad y mejoramiento de la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento institucional aprobado y vigente en referencia al tema de estándares de calidad. 2. Acciones específicas contempladas en el Modelo Educativo en referencia a la proyección de la carrera en la comunidad universitaria, sociedad, en referencia a los estándares de calidad y mejoramientos. 3. Mecanismos programados para el aseguramiento de la calidad, orientados con base en el Modelo Educativo, específicamente hacia la carrera y su mejoramiento. 4. Informes anuales de los procesos realizados de verificación de aplicación de lineamientos para el aseguramiento de la calidad según los mecanismos utilizados por la Universidad de los últimos 3 años.
4. Identidad y comunicación	9. Divulgación y promoción de la carrera.	4. Coherencia de la carrera con la misión institucional y los mecanismos que permitan proyectar su identidad al campo ocupacional.	17	B	Divulgación de las políticas de gestión de la carrera.	La Universidad debe contar con políticas para la ejecución de los programas de divulgación de la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de publicación relacionadas a la gestión de la carrera. 2. Medios de divulgación utilizados por la Universidad, para la carrera. 3. Registro del número de los docentes de la carrera que conocen sus programas de divulgación.
			18	S	Coordinación de la promoción y divulgación de la labor de extensión en la carrera.	La Universidad debería contar con políticas para la divulgación de la labor de extensión de la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de publicación de la labor de extensión de la carrera. 2. Medios de divulgación orientados a la labor de extensión de la carrera.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
 Panamá, 24 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
							3. Registro del número de los docentes de la carrera que conocen sus políticas y normativas de extensión.

FACTOR 2. PROYECTO ACADÉMICO

Proyecto Académico constituye el Factor 2 del Modelo de evaluación y comprende los indicadores y estándares que deben permitir desarrollar los procesos académicos, desglosados en la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con el medio, en cuanto a la disponibilidad de las condiciones básicas que deben existir para que se alcancen los resultados esperados.

Los indicadores y estándares que se incluyen permiten conocer la gestión de la carrera en forma integral, los aspectos que muestran la pertinencia de la ejecución del plan de estudio, su coherencia con los valores declarados por la Universidad donde se imparte, las estrategias para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, su planificación, ejecución, evaluación y el fomento de las actividades de investigación y extensión, tendientes a formar a los estudiantes hacia el logro del perfil de egreso.

El Proyecto Académico incluye los indicadores relativos a:

- Análisis realizados sobre las tendencias y líneas de desarrollo de la carrera en el ámbito nacional e internacional y su incidencia en el programa;
- Existencia de estudios orientados a identificar las necesidades y requerimientos del entorno laboral y acciones de la carrera para atenderlas;
- Existencia de estudios orientados a identificar las necesidades y requerimientos del entorno social;
- Modernización, actualización y pertinencia del currículo de acuerdo con los estudios del entorno, realizados;
- Los indicadores y estándares que revelan la información relativa al desarrollo de los procesos académicos, administrativos y de gestión;
- Los indicadores dirigidos a generar, adquirir y aplicar conocimientos para el mejoramiento continuo de las diferentes áreas del saber, los recursos y la transferencia de los resultados de las actividades de investigación;
- Los indicadores que fomentan la cultura investigativa como expresión del compromiso con la generación del conocimiento, la innovación y la transferencia tecnológica, a la que está llamada toda Universidad de educación superior universitaria;
- Los indicadores y estándares relativos al desarrollo de actividades de vinculación con los grupos de interés para la comunidad universitaria, que constituyen la realimentación para mejorar y hacer más pertinentes las funciones misionales universitarias.
- Las normativas y los criterios de aplicación para que la educación abierta y en línea provea servicios y apoyos a estudiantes y docentes, tanto para programas completos, como para facilitar el desarrollo de unidades de aprendizaje o asignaturas en línea,
- Incorporar en la enseñanza los recursos tecnológicos, elaborar materiales didácticos multimedia, efectuar inversiones en las plataformas tecnológicas que requiere la educación en línea, utilizar las tecnologías para la formación de personal directivo, docente y de apoyo que participa en las modalidades aprobadas.
- Diseñar y operar una estrategia de seguimiento y evaluación de los resultados de los programas académicos en modalidades impartidas en la carrera.

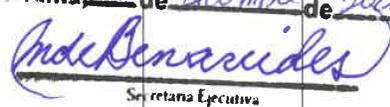
5. Fundamentos de la carrera.	10. Diseño curricular	5. Coherencia de la misión y objetivos de la carrera para la gestión del currículo, la docencia y su administración con la misión institucional.	19	B	Correspondencia entre el perfil de ingreso y los requerimientos de la carrera.	El perfil de ingreso debe integrar los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para cursar la carrera.	1. Modelo Educativo. 2. Diseño Curricular aprobado y vigente de la carrera. 3. Cuadro de requerimientos y/o competencias del perfil de ingreso a la carrera según modalidad.
			20	B	Coherencia en el diseño curricular de la carrera que refleje las innovaciones pedagógicas para el mejor ejercicio profesional.	El diseño curricular de la carrera debe demostrar la incorporación de innovaciones pedagógicas que representen cambios significativos para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.	1. Modelo Educativo 2. Diseño Curricular aprobado y vigente de la carrera que se oferta, según modalidad, en correspondencia con el Modelo Educativo 3. Recopilación anual de las planificaciones analíticas de las



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
5.Fundamentos de la carrera.		6. Coherencia de las políticas y mecanismos aplicados para evaluar y actualizar el plan de estudio y las asignaturas ofrecidas. 6. Coherencia de las políticas y mecanismos aplicados para evaluar y actualizar el plan de estudio y las asignaturas ofrecidas.					asignaturas de la carrera, según el Plan de estudio vigente. 4 Cuadro anual de la correspondencia entre las innovaciones pedagógicas, el Plan de estudio y los objetivos de aprendizaje de las asignaturas.
			21	B	Áreas de formación que integran el plan de estudio de la carrera.	La carrera debe contar con la distribución porcentual de las asignaturas del plan de estudio por áreas de formación.	1. Cuadro que demuestre la distribución de las asignaturas por áreas de formación. 2. Cuadro que demuestre la distribución de las asignaturas por áreas de especialidad.
			22	B	Carga horaria por periodo académico.	La Universidad debe contemplar en el plan de estudio la distribución de la carga horaria.	1. Registro de la oferta académica y carga horaria de la carrera, por período académico, según modalidad y sede de los últimos 3 años.
			23	S	Orientación de los contenidos de las asignaturas o cursos hacia el desarrollo de las actitudes críticas y proactivas de los estudiantes de la carrera.	Las asignaturas o cursos de la carrera deberían demostrar las acciones para el desarrollo de las actitudes críticas y proactivas de los estudiantes.	1. Diseño Curricular aprobado y vigente, según modalidad y sedes aprobadas. 2. Informe de las acciones que demuestren el desarrollo de las actitudes críticas y proactivas de los estudiantes (promoción de los derechos humanos, responsabilidad social, equidad, desarrollo sostenible, manejo del riesgo, prevención y mitigación de desastres, seguridad e higiene, entre otros) por sedes, en los últimos 3 años.
			24	B	Plan de estudio de la carrera con la secuencia de los cursos según grado de dificultad o necesidad de conocimientos previos.	El plan de estudio de la carrera debe evidenciar la secuencia de las asignaturas según los requerimientos de conocimientos.	1. Plan de estudio de la carrera aprobado y vigente, según modalidad y sedes aprobadas.
			25	B	Cumplimiento de los pre	La Universidad debe comprobar el	1. Informes, recopilaciones y



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
5. Fundamentos de la carrera.	11. Plan de estudio	6. Coherencia de las políticas y mecanismos aplicados para evaluar y actualizar el plan de estudio y las asignaturas ofrecidas.			requisitos establecidos en el diseño de la carrera, aprobado.	cumplimiento de los pre requisitos establecidos en el plan de estudio.	otros documentos concernientes a los procesos de matrícula de los estudiantes de la carrera que sustenten el cumplimiento de los prerrequisitos del plan de estudio vigente, en su período correspondiente, en el último año. 2. Fichas o informes de auditorías del último año que registren los controles programados o aleatorios, que sustenten el cumplimiento de los pre requisitos del plan de estudio de la carrera.
			26	B	Documentación referente al diseño curricular aprobado de acuerdo con las normas vigentes.	La Universidad debe contar con el diseño curricular aprobado y vigente de la carrera.	1. Diseño Curricular aprobado y vigente, según modalidad y sedes aprobadas. 2. Resolución o Acta de aprobación de la carrera.
			27	B	Actualización de los programas analíticos de las asignaturas o cursos del Plan de estudio.	La carrera debe evidenciar que se cumplen los lineamientos establecidos para la actualización de los programas analíticos de las asignaturas o cursos.	1. Modelo Educativo 2. Diseño curricular de la carrera aprobado y vigente. 3. Políticas, normas o mecanismos institucionales para la actualización de los programas analíticos de la carrera. 4. Recopilación de las programaciones analíticas según las asignaturas del plan de estudio vigente y aprobado, del último año.
			28	S	Seguimiento al desarrollo de los programas analíticos, según el diseño curricular vigente.	La Universidad debería contar con mecanismos de control que comprueben el seguimiento del desarrollo de los programas analíticos.	1. Cronograma anual de las autoridades de la carrera que permita verificar los mecanismos de control utilizados para el seguimiento de los programas analíticos. 2. Informe anual del cumplimiento de los programas analíticos por los docentes de la carrera, en el último año, por

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
5. Fundamentos de la carrera.	11. Plan de estudio	6. Coherencia de las políticas y mecanismos aplicados para evaluar y actualizar el plan de estudio de la carrera.					modalidad y por sede. 3. Mecanismos de divulgación al cuerpo docente sobre el Modelo de Planificación y/o Programación analítica de los cursos asignados.
			29	B	Elaboración del contenido del programa analítico por parte del cuerpo docente de la carrera.	Los programas analíticos de la carrera deben incluir los elementos de caracterización de las asignaturas.	1. Modelo Educativo. 2. Diseño curricular de la carrera aprobado y vigente según modalidad y sedes aprobadas. 3. Programas analíticos por asignaturas o cursos, del último año, que contengan al menos: nombre del curso, código de la asignatura, créditos, horas teóricas y prácticas semanales; modalidad de enseñanza, descripción general, justificación, objetivos o competencias, contenidos, metodología, estrategias de enseñanza y aprendizajes claramente definidas, actividades, estrategias de evaluación de los aprendizajes y bibliografía de todas las asignaturas del plan de estudio según las modalidades y sedes aprobadas. 4. Portafolio físico y/o digital que contenga la recopilación de los programas y/o planificaciones analíticas de todas las asignaturas de la carrera, con sus correspondientes revisiones, aprobaciones y evaluaciones por las autoridades de la carrera en el último año, según las modalidades y sedes aprobadas.

Este documento es fiel copia de su original

 Firmado el 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva

CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
5. Fundamentos de la carrera.	11. Plan de estudio	6. Coherencia de las políticas y mecanismos aplicados para evaluar y actualizar el plan de estudio y las asignaturas ofrecidas.	30	B	Cumplimiento del contenido de las asignaturas o cursos del plan de estudio de la carrera.	La carrera debe evidenciar el desarrollo del 90% de los contenidos en el 100% de las asignaturas o cursos, por período académico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño Curricular aprobado y vigente según modalidad y sedes aprobadas. 2. Cuadro de asignaturas o cursos del plan de estudio que evidencie el cumplimiento del 90% del desarrollo de los contenidos, por período académico en el último año, por grupo, modalidad y sede.
	12. Estrategias de enseñanza y aprendizaje	7. Eficacia de los procesos sistemáticos para el diseño e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la evaluación periódica de las asignaturas ofrecidas en función de los objetivos de aprendizaje.	31	B	Políticas para la evaluación de los aprendizajes.	La carrera debe contar con Políticas de Evaluación de los aprendizajes que incluya las áreas cognitivas, de habilidades, de destrezas y actitudinales o valóricas o competencias, de acuerdo con el perfil profesional definido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de evaluación de los aprendizajes. 2. Mecanismos para la divulgación de la evaluación de los aprendizajes. 3. Informe anual que evidencie que al menos el 100% de los docentes conocen las políticas de evaluación de los aprendizajes, por modalidad y sedes.
			32	B	Organización de los procesos de evaluación de los aprendizajes.	La carrera debe demostrar la aplicación de la evaluación de los aprendizajes en correspondencia con los objetivos y/o competencias definidas en el diseño curricular vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño curricular de la carrera, aprobado y vigente por modalidad y sedes aprobadas. 2. Registro anual de la entrega de las programaciones analíticas de los docentes, según período académico, modalidad y sede. 3. Cuadro anual de correspondencia de la aplicación de la evaluación de los aprendizajes definidas en el diseño curricular con respecto a la programación analítica de los docentes, por período académico, modalidad y sede.
			33	B	Correspondencia de las facilidades académicas con las técnicas para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales	La carrera debe evidenciar las facilidades académicas o técnicas para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos Institucionales vigentes aprobados que contengan las políticas, reglamentos de atención integral al estudiante, con necesidades

Matriz de Acreditación de carreras del área de Ciencias Sociales, Periodismo e Información y del área de Administración de Empresas y Derecho. 12



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**

en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
5.Fundamentos de la carrera	12. Estrategias de enseñanza y aprendizaje	7. Eficacia de los procesos sistemáticos para el diseño e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la evaluación periódica de las asignaturas ofrecidas en función de los objetivos de aprendizaje.			(según aplique), de la carrera.	especiales (según aplique).	educativas especiales (NEE). 2. Documentación que muestre los servicios de la atención integral a los estudiantes de la carrera con NEE, por modalidad y sede. 3. Informe anual de la satisfacción de los estudiantes con NEE en relación al servicio recibido y las acciones de mejora según resultados.
			34	B	Utilización de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje de la carrera.	La carrera debe demostrar el uso de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje	1.. Diseño curricular de la carrera aprobado y vigente por modalidad y sedes aprobadas. 2. Políticas, normativas, mecanismos para la incorporación de las TIC en la carrera. 3. Informe anual de la aplicación de los mecanismos para la incorporación de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje por al menos el 30% de los docentes de la carrera por modalidad y sede.
			35	B	Utilización de un segundo idioma en la carrera.	La universidad debe evidenciar el uso de un segundo idioma y su aplicación en las estrategias de enseñanza y aprendizaje.	1. Mecanismos que utiliza la universidad para el uso de un segundo idioma por parte de los docentes y los estudiantes de la carrera. 2. Programaciones didácticas de los docentes de la carrera en que se evidencia la utilización de un segundo idioma, en al menos el 50% de las asignaturas de la carrera, según modalidad y sede.
6.Formación Integral	13. Evaluación del desempeño académico	8. Pertinencia y coherencia entre los objetivos de aprendizaje y los mecanismos de evaluación,	36	S	Elaboración del Portafolio docente de la asignatura en formato digital o físico.	La carrera debería disponer de los Portafolios Docentes sean físicos y/o digitales	1. Lineamientos Institucionales para elaborar el portafolio docente 2. Programa de divulgación de los lineamientos para la elaboración del



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
6. Formación Integral		según el perfil de egreso.					portafolio a los docentes de la carrera. 3. Informe anual que evidencie la entrega del portafolio de al menos el 50% de los docentes de la carrera según modalidad y sede. 4. Repositorio de los portafolios docentes de la carrera. 5. Informes del análisis del rendimiento académico de los estudiantes de la carrera en función de la actividad del docente, reflejada en el portafolio.
	14. Práctica académica	9. Eficacia de las estrategias para el desarrollo de las actividades curriculares y del Plan de estudio conforme a las áreas de formación que conducen al perfil de egreso.	37	B	Reglamentación de la práctica profesional.	La carrera debe disponer de una reglamentación para la práctica profesional.	1. Políticas, normas, mecanismos y reglamentaciones relacionadas a la práctica profesional de la carrera que incluya los reglamentos, procedimientos, escenarios, perfil de los responsables (profesores, tutores, coordinadores, o personal designado a la práctica profesional...). 2. Convenios vigentes para la realización de las prácticas profesionales en centros diferentes a la institución. 3. Instrumentos utilizados para la evaluación de la práctica profesional y su seguimiento. 4. Documentación requerida por la institución donde se realiza la práctica profesional (seguro de responsabilidad, cláusula de confidencialidad, entre otros). 5. Cuadro de la carga horaria de las asignaturas que requieren práctica profesional, según el diseño curricular

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

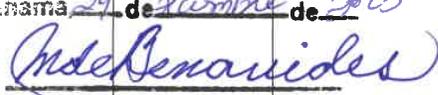
Panamá, 29 de Diciembre de 2023

(Inde Benavides)

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
6. Formación Integral	14. Práctica académica	9. Eficacia de las estrategias para el desarrollo de las actividades curriculares y del Plan de estudio conforme a las áreas de formación que conducen al perfil de egreso.					aprobado y vigente, por modalidad y sede.
			38	S	Seguimiento a la práctica profesional de la carrera.	La carrera debería evidenciar el seguimiento de las de la práctica profesional de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> Cuadro de asignación de los responsables de la supervisión de la práctica profesional por período académico, sede y modalidad. Informe de los resultados de las prácticas profesionales por período académico, sede y modalidad. Informe anual del análisis de los resultados obtenidos, tanto de los estudiantes como de los responsables del seguimiento de las prácticas profesionales, por período académico, sede y modalidad Informe anual de acciones realizadas a partir del análisis de resultados producto del seguimiento de las prácticas profesionales.
			39	B	Correspondencia de los escenarios con las prácticas profesionales de la carrera.	La carrera debe disponer de escenarios efectivos y en correspondencia con las prácticas profesionales.	<ol style="list-style-type: none"> Convenios aprobados y vigentes para el desarrollo de la práctica profesional en escenarios diferentes a la Universidad (clínicas, hospitales, consultorios, etc.). Informe anual de la eficacia de los convenios vigentes relativos a la práctica profesional, según los resultados obtenidos, sede y modalidad.
			40	B	Correspondencia de la práctica profesional y los objetivos de la carrera.	La carrera debe comprobar la correspondencia entre las prácticas profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Informe anual de la correspondencia de las prácticas profesionales realizadas con

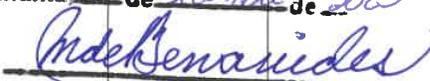
Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
6. Formación Integral	14. Práctica académica	9. Eficacia de las estrategias para el desarrollo de las actividades curriculares y del Plan de estudio conforme a las áreas de formación general, que conducen al perfil de egreso.				realizadas y los objetivos de la carrera.	relación a los objetivos de la carrera por sede y modalidad. 2. Instrumentos de evaluación que respondan a la correspondencia de la práctica profesional con el perfil de egreso de la carrera.
			41	B	Evaluación de la práctica profesional realizada por los estudiantes en función del perfil de egreso de la carrera.	La carrera debe comprobar la correspondencia de la práctica profesional y los resultados obtenidos en función del perfil de egreso.	1. Informe anual de la valoración de la calidad de la formación obtenida en las prácticas profesionales, en función del perfil de egreso de la carrera. 2. Informe anual del análisis de los resultados de la práctica profesional en función de los instrumentos sobre el logro del perfil de egreso, basado en la triangulación de las respuestas de los estudiantes, los responsables de la supervisión y de los lugares de práctica. 3. Cuadro anual de asignación de los responsables de la supervisión de la práctica profesional (coordinadores, tutores, preceptores, supervisores y otros asignados por las autoridades académicas) por período académico, modalidad y sedes. 4. Informe anual del análisis de los resultados obtenidos en las prácticas profesionales de los estudiantes, de los tutores o docentes asignados a las prácticas; la evaluación que resulte del proceso y los planes de acción.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
6. Formación Integral	14. Práctica académica	9. Eficacia de las estrategias para el desarrollo de las actividades curriculares y del Plan de estudio conforme a las áreas de formación general, que conducen al perfil de egreso.					
	15. Trabajo de graduación	10. Efectividad de las opciones de graduación que permitan demostrar la capacidad para integrar la formación disciplinaria y profesional recibida de acuerdo al perfil de egreso.	42	B	Reglamentación de las opciones de graduación en el diseño curricular vigente.	La carrera debe demostrar los mecanismos para la ejecución de las opciones de graduación aprobadas en el diseño curricular.	<ol style="list-style-type: none"> Diseño curricular de la carrera aprobado y vigente por modalidad y sedes aprobadas. Lineamientos, normativas o reglamentos de las opciones de graduación aprobadas para la carrera, según modalidad. Plan de divulgación de las opciones de graduación de la carrera entre los estudiantes. Listado anual de los estudiantes de la carrera de acuerdo con la opción de graduación seleccionada, por modalidad y sede. Informe anual de la de las opciones de graduación y su correspondencia con el perfil de egreso, según sede y modalidad.
				43	B	Graduados de la carrera según las opciones de graduación establecidas en el diseño curricular.	La carrera debe contar con registros sistematizados de los graduados, según las opciones de trabajo de graduación.
			44	B	Gestión de la investigación e innovación conforme a los lineamientos aprobados para la carrera.	La carrera debe evidenciar una gestión funcional que responda a los lineamientos de investigación e innovación aprobados.	<ol style="list-style-type: none"> Políticas institucionales orientadas a las Líneas de Investigación e Innovación de la carrera. Estructura organizativa en

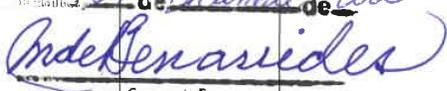
Este documento de autenticación
 Le anterior es fiel copia
 de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
 CONEAU



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
6. Formación Integral	16. Estrategias de organización y fomento de la investigación, desarrollo e innovación	11. Pertinencia y eficacia de las acciones orientadas al fomento de la generación, publicación de nuevos conocimientos e innovaciones en las metodologías de enseñanza, conducentes a mejorar la docencia en la consecución del perfil de egreso.					<p>funcionamiento encargada de la gestión de la investigación e innovación en la carrera.</p> <p>3. Perfil de los docentes investigadores vinculados a la carrera.</p> <p>4. Cuadro anual de investigaciones por áreas o líneas de investigación realizadas por la Unidad de Investigación e Innovación de la carrera.</p> <p>5. Cuadro anual de las actividades de fomento de las investigaciones, según las políticas institucionales para la búsqueda de financiamiento, conformación de los equipos de investigadores, incentivos, redes nacionales e internacionales, entre otros, por modalidad y sede.</p>
7. Investigación y desarrollo	16. Estrategias de organización y fomento de la investigación, desarrollo e innovación	11. Pertinencia y eficacia de las acciones orientadas al fomento de la generación, publicación de nuevos conocimientos e innovaciones en las metodologías de enseñanza, conducentes a mejorar la docencia en la consecución del perfil de egreso.	45	B	Promoción y divulgación de las políticas de investigación e innovación en la carrera.	La carrera debe contar con mecanismos para la promoción y divulgación de las políticas de investigación e innovación.	<p>1. Políticas institucionales de Investigación e Innovación.</p> <p>2. Plan de promoción y divulgación de las Políticas de Investigación e Innovación de la carrera.</p> <p>3. Documentación, informes o registros anuales que evidencien la promoción y divulgación de la investigación e innovación de la carrera.</p>
			46	B	Vinculación de los trabajos de investigación con las líneas de investigación e innovación de la carrera.	La carrera debe demostrar que existe correspondencia entre los trabajos de investigación y las líneas de investigación e innovación.	<p>1. Informe anual de la correspondencia de las investigaciones realizadas o en desarrollo, según las áreas y líneas aprobadas para la carrera, por sede.</p> <p>2. Informe anual del análisis de la vinculación de los trabajos de</p>



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
7. Investigación y desarrollo	17. Vinculación con la docencia	11. Pertinencia y eficacia de las acciones orientadas al fomento de la generación, publicación de nuevos conocimientos e innovaciones en las metodologías de enseñanza, conducentes a mejorar la docencia en la consecución del perfil de egreso	47	B	Gestión de la investigación e innovación conforme a los lineamientos aprobados para la carrera.	La carrera debe evidenciar una gestión funcional que responda a los lineamientos de investigación e innovación aprobados.	investigación con las áreas y líneas de investigación e innovación de la carrera, por sede. 1. Informe anual de las investigaciones, desarrollo e innovación (I+D+i) según los lineamientos de la carrera aprobados. 2. Cuadro anual del Plan de Fomento, según las políticas de la universidad (búsqueda de financiamiento, estrategias para la conformación de los equipos de investigadores, incentivos, redes nacionales e internacionales, entre otros), según sede y modalidad. 3. Cuadro anual de los proyectos y grupos de investigación que los desarrollan, compilados por sedes.
			48	B	Estructura organizacional en función de la investigación e innovación de la carrera.	La carrera debe contar con responsables que ejecuten las acciones de organización de la investigación e innovación, según las líneas de investigación de la carrera.	1. Estructura organizacional de los responsables de la coordinación de la Investigación e Innovación en la carrera. 2. Programación anual basada en la coordinación de la Investigación e Innovación según las líneas de investigación de la carrera. 3. Informe anual de las actividades realizadas basadas en las líneas de investigación de la carrera.
			49	B	Formación orientada a la actualización de la investigación e innovación de la carrera, según las líneas de investigación y las necesidades del sector.	La carrera debe realizar acciones de formación orientadas a la investigación e innovación según las líneas de investigación y las necesidades del sector.	1. Políticas de la carrera relacionadas a la formación en investigación e innovación. 2. Diagnóstico de las necesidades de formación identificadas según las líneas de investigación y las

Copia certificada
 El presente es fiel copia
 de su original
 Fecha: 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
 CONEAI



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
7. Investigación y desarrollo	17. Vinculación con la docencia	11. Pertinencia y eficacia de las acciones orientadas al fomento de la generación, publicación de nuevos conocimientos e innovaciones en las metodologías de enseñanza, conducentes a mejorar la docencia en la consecución del perfil de egreso.					necesidades del sector. 3. Programa anual de formación, orientados a la investigación e innovación, no menor de 40 horas, dirigido a estudiantes, docentes e investigadores según la sede donde se oferta la carrera. 4. Registro anual de las capacitaciones realizadas as por la Unidad que coordina las investigaciones en la carrera, por modalidad y sede.
			50	B	Registro de los docentes que realizan investigación e innovación en la carrera.	La carrera debe demostrar la incorporación de investigación e innovación, según las líneas de investigación en las planificaciones didácticas de los docentes.	1. Registro anual de la planta docente de la carrera que evidencie que al menos 20% incorpora en sus planificaciones didácticas el resultado de investigaciones e innovaciones según líneas de investigación aprobadas, por sede y modalidad.
			51	S	Gestión de las Convocatorias para el fomento y desarrollo de la investigación e innovación en la carrera.	La carrera debería gestionar las Convocatorias para el fomento y desarrollo de la investigación e innovación.	1. Políticas institucionales de Gestión de Convocatorias para las actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i). 2. Plan de divulgación de Gestión de Convocatorias internas para el fomento y desarrollo de la investigación e innovación en la carrera. 3. Informe anual de los resultados de las Convocatorias internas que promueven y fomentan la investigación e innovación en la carrera por modalidad y sede.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
7. Investigación y desarrollo	17. Vinculación con la docencia	12. Transparencia de los mecanismos formales y sistemáticos para diseñar, aprobar, organizar y financiar las actividades de vinculación con el medio.	52	B	Estructuración técnica y científica en los trabajos de investigación e innovación	La carrera debe demostrar que las investigaciones e innovaciones incorporan requerimientos de I+D+i	1. Informes anuales de las acciones para demostrar la rigurosidad técnica y científica en los trabajos de investigación y que fomentan la formación de competencias investigativas en los estudiantes, por modalidad y sede.
			53	S	Incorporación de los resultados de las investigaciones e innovaciones en la docencia de la carrera.	La carrera debería demostrar la vinculación de los resultados de la investigación e innovación en las asignaturas, según las políticas de investigación.	1. Portafolios docentes de la carrera en que, al menos el 20%, demuestre la vinculación de los resultados de la investigación e innovación con la docencia, por modalidad y sede.
			54	B	Organización y aportes de los equipos de investigación e innovación a la carrera.	La carrera debe evidenciar los aportes realizados por los equipos de investigación e innovación interdisciplinarios y multidisciplinarios con la participación de estudiantes.	1. Informe anual de los aportes de las investigaciones e innovaciones a la docencia, realizados por los equipos de investigación e innovación interdisciplinarios y multidisciplinarios, según líneas de investigación, por sede y modalidad.
	55	S	Participación de los docentes, investigadores y estudiantes de la carrera en eventos nacionales e internacionales.	La carrera debería contar con un registro de la participación de docentes, investigadores y estudiantes en eventos de I+D+i nacionales e internacionales.	1. Políticas Institucionales orientadas a la participación de los docentes, investigadores y estudiantes en eventos de I+D+i. 2. Plan anual de fomento de la participación de los docentes, investigadores y estudiantes en eventos nacionales e internacionales de I+D+i. 3. Listado anual de la participación de los docentes, investigadores y estudiantes de la carrera en eventos nacionales e internacionales I+D+i.		
	18. Publicación y divulgación		56	B	Información general de la carrera según la reglamentación vigente.	La carrera debe comprobar los mecanismos establecidos para la divulgación de la	1. Políticas institucionales de divulgación para la carrera.

Acta de Autenticación
 El anterior es fiel copia
 de su original
 Fecha: 29 de Diciembre de 2023

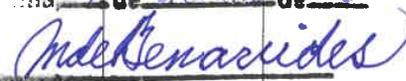
 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
7. Investigación y desarrollo	18. Publicación y divulgación					información de la carrera.	2. Recopilación de los medios de divulgación de la información de la carrera (pág. web, brochure, volantes, revistas, publicidad en medios televisivos o radiales, etc.).
			57	S	Mecanismos para la divulgación y publicación de las investigaciones e innovaciones de la carrera.	La carrera debería mostrar los mecanismos concernientes a la divulgación y publicación de los resultados de las investigaciones o innovaciones finalizadas.	1. Políticas, normativas o reglamentaciones para la divulgación y publicación de los resultados de las investigaciones o innovaciones de la carrera, finalizadas. 2. Plan de divulgación de los resultados de las investigaciones o innovaciones finalizadas. 3. Informe anual del plan de divulgación y de las publicaciones de los resultados de las investigaciones o innovaciones finalizadas.
			58	S	Publicaciones en revistas indexadas, de los resultados de las investigaciones o innovaciones de la carrera.	La carrera debería mostrar la publicación de los resultados de las investigaciones e innovaciones en revistas indexadas.	1. Informe de las publicaciones de la carrera, en revistas indexadas, en los últimos 5 años.
			59	S	Gestión institucional para el registro de patentes o productos de propiedad intelectual resultado de la labor de investigación e innovación en la carrera.	La carrera debería mostrar la gestión de solicitud de registro de patente o de propiedad intelectual producto de la labor de investigación e innovación.	1. Informes bienales de la gestión para el registro de patentes o de propiedad intelectual producto de la labor de investigación e innovación en la carrera.
8. Desarrollo de la labor de extensión.	19. Proyección Social.	12. Transparencia de los mecanismos formales y sistemáticos para diseñar, aprobar, organizar y financiar las actividades de vinculación con el medio.	60	B	Estructura para las labores de Extensión y vinculación de la carrera con el medio.	La carrera debe disponer de una estructura que permita coordinar sus objetivos con la labor de extensión y vinculación con el medio.	1. Políticas, normativas, mecanismos y reglamentos de la labor de extensión y vinculación con el medio (con organismos e instituciones, con los graduados, Educación Continua, asistencia técnica, internacionalización y actividades curriculares y



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
8. Desarrollo de la labor de extensión	19. Proyección Social.	12. Transparencia de los mecanismos formales y sistemáticos para diseñar, aprobar, organizar y financiar las actividades de vinculación con el medio.					extracurriculares, etc.). 2. Estructura organizacional para el desarrollo de las labores de extensión y vinculación con el medio. 3. Mecanismos de divulgación de las normativa y procedimientos establecidos. 4. Informe anual que revele el conocimiento de la comunidad universitaria y otros grupos de interés sobre las políticas, normativas y reglamentos de la labor de extensión y vinculación de la carrera con el medio.
			61	B	Coordinación de la labor de extensión y vinculación de la carrera con el medio.	La carrera debe demostrar el funcionamiento y gestión de los proyectos y actividades de extensión y vinculación con el medio.	1. Informe anual que muestre la correspondencia de los objetivos de la carrera con los proyectos de extensión y vinculación con el medio, por sede y modalidad.
			62	B	Participación de los estudiantes, de acuerdo con los objetivos de carrera en actividades curriculares y extracurriculares promovidas por la universidad	La Universidad debe demostrar la organización y la participación de los estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares de acuerdo con los objetivos de la carrera	1. Políticas, normas o lineamientos que definan las actividades curriculares y extracurriculares para los estudiantes de acuerdo con los objetivos de la carrera. 2. Informe anual de la correspondencia de las actividades curriculares y extracurriculares con los objetivos de la carrera y participantes, por sede y modalidad. 3. Listado anual de actividades curriculares y extracurriculares por carrera y modalidad, especificando fecha, lugar, objetivos, firma de participantes, estamento.

Verificación
 anterior es fiel copia
 de su original
 el día 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
 CONEAUFA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
8. Desarrollo de la labor de extensión	19. Proyección Social	12. Transparencia de los mecanismos formales y sistemáticos para diseñar, aprobar, organizar y financiar las actividades de vinculación con el medio.					4. Encuesta anual satisfacción de los estudiantes de la carrera con respecto a las actividades curriculares y extracurriculares, por modalidad y sede. 5. Acciones bienales realizadas por la universidad a partir de los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción de los estudiantes de la carrera.
			63	B	Inserción laboral de los graduados de la carrera.	La carrera debe disponer de la información relativa a la inserción laboral de los graduados.	1. Informe anual de la inserción laboral de los graduados de todas las sedes, de acuerdo con la titulación obtenida que permita analizar su correspondencia.
			64	B	Participación de los docentes de la carrera en actividades de extensión y vinculación con el medio.	La carrera debe comprobar la participación de los docentes en actividades de extensión y vinculación con el medio.	1. Programa de fomento para la participación de los docentes en actividades de extensión y vinculación de la carrera. 2. Informe anual de la participación, de al menos el 20% de los docentes de la carrera, en actividades de extensión y vinculación, por sede y modalidad.
			65	B	Participación de los estudiantes de la carrera en actividades de extensión y vinculación con el medio.	La carrera debe evidenciar que los estudiantes de la carrera participan en actividades de extensión y vinculación con el medio.	1. Informe anual de la participación de los estudiantes de la carrera en actividades de extensión y vinculación, por sede y modalidad.
			66	B	Acciones de extensión y vinculación que se realizan con los grupos de interés para el logro de los objetivos de la carrera.	La carrera debe contar con registros de las actividades de extensión y vinculación con el medio, que evidencie el aporte al logro de los objetivos de la carrera.	1. Informe anual de las actividades de extensión y vinculación con el medio, desarrolladas por sector (público, privado, organizaciones no gubernamentales) y área social de interés (grupos en situación de riesgo social, entre otros) por modalidad y sede.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
8. Desarrollo de la labor de extensión	19. Proyección Social	12. Transparencia de los mecanismos formales y sistemáticos para diseñar, aprobar, organizar y financiar las actividades de vinculación con el medio.	67	B	Resultados de la labor de extensión y vinculación con el medio para el logro de los objetivos de la carrera.	La carrera debe evaluar los resultados de la labor de extensión y vinculación en relación con sus objetivos.	<ol style="list-style-type: none"> Informe anual que muestre la correspondencia de los objetivos de la carrera con los proyectos de extensión y vinculación con el medio, por sede y modalidad. Informe anual porcentual de la participación de los docentes y los estudiantes de la carrera en las acciones de extensión y vinculación. Informe anual de las actividades de extensión y vinculación con el medio (mediación de conflictos, prevención de la violencia, respeto a los derechos humanos, salud mental, concientización sobre reducción de riesgos de desastres, adaptación al cambio climático, conservación de los recursos naturales y el ambiente, valores, apoyo a grupos vulnerables, etc.) y su impacto en función de los objetivos de la carrera, por sedes.
			68	S	Políticas que promueven y regulan la educación continua.	La carrera debería evidenciar los mecanismos y alcances para promover, coordinar y dar seguimiento a los programas de educación continua, dirigidos a los graduados.	<ol style="list-style-type: none"> Políticas para la Educación Continua. Estructura Organizativa de educación continua. Planes de divulgación de los programas de educación continua Planes de fomento para la participación en programas de educación continua a estudiantes, docentes y los graduados de la carrera. Informe anual de las actividades de educación continua


Autenticación
Anterior es fiel copia
de su original
 Fecha: 29 de Diciembre de 2023

 Secretario Ejecutivo
CONEUA PA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
							por modalidad y sede.
8. Desarrollo de la labor de extensión	20. Educación continua	13. Eficiencia de la gestión de la carrera para impulsar las actividades de educación continua de los graduados.	69	S	Promoción de la conservación de los recursos naturales y el medio relacionados a la carrera.	La carrera debería promocionar mecanismos de conservación de los recursos naturales y el medio.	1. Listado bienal de acciones de concientización sobre la conservación de los recursos naturales y el medio (reducción de riesgos de desastres, adaptación al cambio climático, reciclaje, manejo de desechos, entre otros), por sede.

FACTOR 3. COMUNIDAD UNIVERSITARIA

El factor 3. Comunidad Universitaria, comprende la dotación académica necesaria para el desarrollo de la operación eficiente de la carrera. Se incluyen los indicadores y estándares que permiten conocer los procedimientos para el manejo de actores garantes de la conducción y gestión, de la orientación del aprendizaje de la carrera, del funcionamiento y sostenibilidad de la carrera en su entorno, así como de los beneficiarios del proceso formativo. Estos indicadores deben permitir valorar las acciones y actividades relativas a la entrada, permanencia, desempeño, desarrollo, aportes y salida de estudiantes, docentes, investigadores, gestores, responsables de las actividades de extensión como facilitadores y estimuladores en la formación de los estudiantes.

El conjunto de indicadores de este tercer factor procura la cautela de la distribución de tiempos y responsabilidades de las personas que componen la comunidad universitaria en términos del cumplimiento en respuesta a las necesidades de la sociedad que se abordan desde la docencia, la investigación y la extensión.

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	N°	CAT.	INDICADORES	ESTANDARES	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	21. Directivos	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.	70	B	Estructura administrativa vinculada a la gestión de la carrera.	La estructura directiva de la carrera debe contar con las habilidades que le permitan cumplir con las demandas administrativas.	1. Manual vigente de la descripción de cargos y funciones, actualizados y debidamente aprobados, para el nivel directivo, vinculado a la carrera según lo establezcan las normativas Institucionales 2. Expediente actualizado del personal directivo de la carrera (formación, idoneidad para el cargo).
	22. Personal Administrativo		71	B	Reclutamiento y selección del personal administrativo de la carrera.	El personal administrativo de la carrera debe ser seleccionado con base en los procedimientos institucionales establecidos para ejercer el puesto en la carrera.	1. Manual vigente de la descripción de cargos y funciones, actualizados y debidamente aprobados, para el nivel administrativo, según lo establezcan las normativas Institucionales. 2. Expediente actualizado del personal administrativo de la carrera (formación,



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	22. Personal Administrativo	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.	72	B	Clasificación del personal administrativo vinculado a la gestión de la carrera, de acuerdo al Manual de cargos.	La Universidad debe disponer de una clasificación del personal administrativo de la carrera.	1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal administrativo de la carrera. 2. Organigrama institucional de la carrera, actualizado por Sede. 3. Expedientes del personal de la carrera con la información actualizada. 4. Relación porcentual del personal administrativo de la carrera, que cumple con las descripciones del Manual de cargos y su clasificación, por sede.
			73	B	Correspondencia de la formación académica y experiencia del personal contratado con los requisitos del cargo que desempeña.	La Universidad debe demostrar la correspondencia entre la formación académica y experiencia del personal administrativo y directivo contratado, con respecto a los requerimientos del cargo.	1. Informe bienal que permita evidenciar que existe congruencia entre la formación académica y experiencia con los requisitos del cargo que desempeña al menos el 85% del personal administrativo y directivo de la carrera.
			74	B	Organización de las normas para el personal administrativo	La carrera debe disponer del Reglamento Interno aplicable al personal administrativo de la carrera.	1. Reglamento interno del personal administrativo debidamente aprobado por los entes reguladores en la materia. 2. Programa de divulgación del Reglamento Interno del personal administrativo de la carrera o Reglamento Interno de la Institución

La presente certificación anterior es fiel copia de su original

Fecha: 29 de Diciembre de 2023

M. Benavides

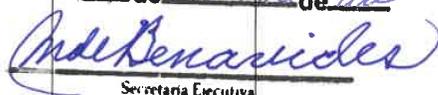
Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	22. Personal Administrativo	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.					que incluya al personal administrativo de la carrera. 3. Documentos que evidencien la aplicación de los procedimientos del Reglamento interno, al personal administrativo.
			75	S	Percepción del cumplimiento de las normas para el personal administrativo de la carrera.	La carrera debería evidenciar el nivel de satisfacción del personal administrativo con la aplicación del reglamento interno.	1. Reglamento interno del personal administrativo debidamente aprobado por los entes reguladores en la materia. 2. Documentos que evidencien la aplicación de los procedimientos del Reglamento interno, al personal administrativo. 3. Instrumento aplicado, al menos al 90% del personal administrativo de la carrera, para medir su satisfacción con la aplicación del reglamento interno. 4. Informe de resultados y análisis de la satisfacción del personal administrativo de la carrera.
			76	B	Ejecución del Sistema de evaluación del desempeño.	La gestión de la carrera debe demostrar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño.	1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal administrativo de la carrera. 2. Instrumento de evaluación del desempeño del personal administrativo. 3. Informe anual del análisis de los resultados de la evaluación del



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	22. Personal Administrativo	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.	77	B	Cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño.	La gestión administrativa de la carrera debe aplicar de forma sistemática, el mecanismo de evaluación del desempeño del personal administrativo.	desempeño y realimentación que se ofrece al personal administrativo según sede y modalidad. 1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal administrativo de la carrera. 2. Mecanismo implementado para la evaluación del desempeño del personal administrativo de la carrera. 3. Informe anual del análisis de las evaluaciones del desempeño con un plan de acción para el mejoramiento del sistema de evaluación.
			78	B	Programa de formación dirigido al personal administrativo de la carrera.	La carrera debe desarrollar un programa de capacitación dirigido al personal administrativo de la carrera.	1. Políticas institucionales de Reclutamiento, Selección, Clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal administrativo de la carrera. 2. Programa anual de capacitación y desarrollo dirigido al personal en correspondencia con la evaluación del desempeño, necesidades detectadas y proyección de la carrera. 3. Informe anual que evidencie el seguimiento al programa de

Autenticación
 Este documento es fiel copia
 de su original
 Fecha: 29 de Agosto de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	22. Personal Administrativo	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.					capacitación y desarrollo del personal administrativo que incluya análisis de resultados de la formación en correspondencia con la evaluación del desempeño y las acciones correspondientes. 4. Informe anual que evidencie el seguimiento al programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo que incluya análisis de resultados, evaluación y acciones correspondientes. 5. Informe anual del resultado de la evaluación del desempeño, necesidades detectadas y proyección de la carrera en relación al programa de capacitación.
			79	S	Cumplimiento del programa anual de formación.	Los responsables de la carrera deberían justificar el cumplimiento del programa de formación.	1. Programa de formación basado en el diagnóstico de necesidades del personal administrativo. 2. Informe anual de seguimiento al programa de formación ofrecido al personal administrativo de la carrera. 3. Informe bienal de resultados y análisis de la satisfacción del personal administrativo de la carrera en relación al plan de formación.
			80	S	Demostración de la calidad del programa de formación gestionado por la carrera.	Los responsables de la carrera deberían evidenciar la calidad del programa de formación ofrecido a los administrativos.	1. Informe bienal que evidencie la calidad del programa de formación ofrecido a los administrativos de la carrera.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
9. Personal Directivo, Administrativo y de Apoyo	22. Personal Administrativo	14. Pertinencia del personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo para cumplir sus funciones y las necesidades de desarrollo de la carrera.	81	B	Programas de formación internos o externos ofrecidos o no por la universidad, al personal administrativo de la carrera.	La carrera debe evidenciar la participación del personal en programas de formación desarrollados o no por la universidad.	1. Informe anual de la formación del personal administrativo vinculado a la carrera, sean ofrecidos o no por la universidad.
			82	B	Coordinación de las Políticas de incentivos para el personal administrativo de la carrera.	Las políticas de incentivos deben estar definidas y divulgadas al personal administrativo.	1. Políticas de Incentivos debidamente aprobadas por la Universidad. 2. Plan de divulgación de los incentivos al personal administrativo de la carrera. 3. Resultados del impacto de la política de incentivos en el personal. 4. Informe bienal del Plan de acción o mejora relacionado al impacto de las políticas de incentivos en los colaboradores.
			83	B	Cumplimiento de las políticas de incentivos para el personal administrativo vinculado a la gestión de la carrera.	La universidad debe demostrar que los incentivos se otorgan de acuerdo a las políticas de incentivos del personal administrativo de la carrera.	1. Políticas, normas, mecanismos, procedimientos orientados a programas de estímulos e incentivos. 2. Informe anual del cumplimiento de la normativa para el otorgamiento de los incentivos para el personal administrativo vinculado a la carrera.
10. Estudiantes	23. Mecanismos de admisión, permanencia y graduación.	15. Impacto de la reglamentación que establece los derechos y deberes de los estudiantes.	84	B	Disponibilidad de un sistema de registro de la matrícula de los estudiantes de la carrera.	La carrera debe contar con un sistema de registro pertinente, de tecnología actualizada, que permita la administración integral de la información de los estudiantes y su proceso de admisión a la carrera.	1. Normativa institucional aprobada con relación al proceso de matrícula y admisión. 2. Sistema de registro actualizado para el proceso de matrícula y admisión. 3. Informe anual de los estudiantes y sus registros, por períodos académicos, modalidad y sede (incluyendo sexo, edad, identificación)


 Para la autenticación
 inferior es fiel copia
 de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023
 Indee Benavides
 Secretaria Ejecutiva
 CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
10. Estudiantes	23. Mecanismos de admisión, permanencia y graduación.	15. impacto de la reglamentación que establece los derechos y deberes de los estudiantes.					de necesidades educativas especiales, entre otros).
			85	B	Descripción de los registros y control de la admisión de los estudiantes en la carrera.	La carrera debe comprobar la existencia de mecanismos implementados y divulgados para la admisión de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño curricular de la carrera vigente, por modalidad y sedes aprobadas. 2. Políticas institucionales de admisión a la carrera. 3. Mecanismos de admisión a la carrera, establecidos. 4. Políticas y programas de divulgación para el ingreso a la carrera. 5. Informe anual del registro, control y seguridad de la información de admisión de los estudiantes en los registros académicos de la universidad.
			86	B	Demostración del nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de matrícula.	La universidad debe comprobar el nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de matrícula en la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normas o reglamentos para la atención a los estudiantes en los procesos de matrícula. 2. Instrumento utilizado para medir la satisfacción del estudiante con referencia a la matrícula. 3. Informe anual de satisfacción del estudiante con el proceso de matrícula, por período académico, modalidad y sede. 4. Acciones de mejora en función a los resultados del nivel de la satisfacción de los estudiantes con el proceso de matrícula por modalidad y sede.
			87	B	Organización de la Inducción de los estudiantes a la carrera.	La carrera debe demostrar la ejecución de los programas de inducción dirigido a los estudiantes nuevos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normas, reglamentos que detallan el proceso de inducción de nuevos estudiantes a la vida universitaria.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN	
10. Estudiantes	23. Mecanismos de admisión, permanencia y graduación.	15. impacto de la reglamentación que establece los derechos y deberes de los estudiantes.					2. Informe anual de las inducciones realizadas por período académico, según modalidad y sede.	
			88	B	Aplicación de las Pruebas de admisión a la carrera.	La carrera debe demostrar el mecanismo de admisión para el ingreso de los estudiantes.	1. Políticas institucionales de admisión a la carrera. 2. Mecanismos de admisión a la carrera establecidos. 3. Informe anual de los resultados de las pruebas de admisión de los estudiantes a la carrera, por período académico, modalidad y sede.	
			89	B	Permanencia y deserción de los estudiantes en la carrera.	La Universidad debe evidenciar los registros estadísticos sistemáticos, actualizados sobre permanencia y deserción de los estudiantes en la carrera.	1. Políticas de permanencia en la carrera. 2. Mecanismos aplicados para la permanencia de los estudiantes en la carrera. 3. Informe anual del seguimiento y de los niveles de permanencia y deserción de los estudiantes por asignatura, período académico, modalidad y sede.	
				90	B	Coordinación de los Programas de Bienestar estudiantil en la carrera.	La carrera debe coordinar la atención integral a las necesidades de apoyo académico y social relacionados al bienestar estudiantil.	1. Política institucional de bienestar estudiantil. 2. Mecanismo establecido para la aplicación de las políticas de bienestar estudiantil en la carrera. 3. Registro anual de necesidades identificadas y atención brindada por la Universidad a estudiantes de la carrera con relación al bienestar estudiantil.
		24. Vida Universitaria y servicios de apoyo estudiantil	16. Efectividad de los servicios para los estudiantes que les permiten informarse y acceder a financiamiento y beneficios, participar en las actividades académicas.			Programas de becas y subsidios a estudiantes de la carrera.	La carrera debería disponer de programas de becas y subsidios para los estudiantes.	1. Política institucional de becas y subsidios (no debe confundirse con descuentos o promociones).
	<p>Comunicación</p> <p>Este documento es fiel copia de su original</p> <p>Fecha: <u>29 de diciembre de 2023</u></p> <p><i>(Firma)</i></p> <p>Secretaría Ejecutiva CONEAUPA</p>			91	S			



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
10. Estudiantes	24. Vida Universitaria y servicios de apoyo estudiantil	16. Efectividad de los servicios para los estudiantes que les permiten informarse y acceder a financiamiento y beneficios, participar en las actividades académicas.					2. Mecanismo establecido en la carrera para la aplicación en la carrera de las políticas de becas y subsidios. 3. Registro anual de necesidades identificadas y atención brindada por la Universidad a estudiantes de la carrera con relación a becas y subsidios. 4. Medios de divulgación de los servicios de becas y subsidios ofrecidos. 5. Instrumentos utilizados para medir la satisfacción del estudiante con las becas y subsidios ofrecidos. 6. Informe anual de satisfacción de los estudiantes y las acciones realizadas para su mejora en relación a las becas y subsidios.
			92	S	Fomento de las organizaciones estudiantiles en la carrera.	La carrera debería fomentar el trabajo en equipo y la responsabilidad social que promuevan el liderazgo y los valores institucionales.	1. Lineamientos institucionales para la participación de los estudiantes en programas de responsabilidad social y liderazgo. 2. Informe anual de la participación de los estudiantes en programas de responsabilidad social y liderazgo relacionados con la carrera, por sedes.
			93	S	Participación del estudiante en la toma de decisiones.	La carrera debería contar con políticas definidas para la toma de decisiones por parte de los estudiantes.	1. Lineamientos y políticas que definan el nivel de participación de los estudiantes en la toma de decisiones en la carrera.
					Participación del estudiante en la toma de decisiones.	La carrera debería contar con políticas definidas para la toma de decisiones por parte de los estudiantes.	2. Informe anual que aporte las decisiones y resultados de la participación de los estudiantes, por sede, en la mejora de la carrera.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
10. Estudiantes			94	B	Participación de los estudiantes de la carrera en actividades extracurriculares promovidas por la universidad.	La Universidad debe demostrar la organización y la participación de los estudiantes de la carrera en actividades extracurriculares.	<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos y políticas que establezcan las actividades extracurriculares para los estudiantes de la carrera, por modalidad y sede. Plan de divulgación de las actividades extracurriculares, entre los estudiantes de la carrera. Informe anual de participación de los estudiantes de la carrera, no menor del 25%, por modalidad y sedes.
11. Docentes	25. Procesos de selección y vinculación	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.	95	B	Reclutamiento y selección de docentes idóneos para la carrera.	La carrera debe demostrar el mecanismo de reclutamiento y selección de los docentes.	<ol style="list-style-type: none"> Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera.
11. Docentes	25. Procesos de selección y vinculación	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.	95	B	Reclutamiento y selección de docentes idóneos para la carrera.	La carrera debe demostrar el mecanismo de reclutamiento y selección de los docentes.	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de reclutamiento docente según las políticas institucionales. Informe anual de reclutamiento y selección del personal docente para la carrera, según las políticas institucionales. Cuadro del personal docente de la carrera, que especifique grado académico, estudios de docencia superior, especialidad, experiencia docente, idoneidad profesional según ley para las especialidades que la exijan.
			96	B	Docentes asignados a la carrera según el grado académico y experiencia congruente con	La carrera debe demostrar que los docentes son contratados según políticas, el grado académico y la	<ol style="list-style-type: none"> Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia,

Este documento es fiel copia de su original

29 de Diciembre de 2023

(Firma)

SECRETARÍA ESPECIAL
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11.Docentes	25. Procesos de selección y vinculación	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.			los cursos asignados.	congruencia con las asignaturas que imparte.	evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera 2. Informe anual de la planta docente asignados a los cursos o asignaturas del plan de estudio, por modalidad y sede. 3. Informe anual de la planta docente asignada a los cursos o asignaturas del plan de estudio, según el grado académico y congruencia de las asignaturas impartidas, por modalidad y sede.
	26. Idoneidad y competencias		97	B	Certificación la especialidad de los docentes de la carrera según la formación.	La carrera debe evidenciar la certificación de los docentes según especialidad.	1. Informe anual de la planta docente que demuestra la formación básica y certificación e idoneidad por especialidad, según modalidad y sede. 2. Expedientes actualizados de los docentes asignados a la carrera, por modalidad y sede.
			98	B	Formación de los docentes de la carrera en estudios de docencia superior.	La carrera debe demostrar las titulaciones académicas de los docentes en educación superior.	1. Cuadro anual de la planta docente, que identifique la formación a nivel de postgrado en docencia superior, por modalidad y sede. 2. Informe bienal de los docentes de la carrera que evidencia que el 100% tiene formación en docencia superior, de al menos 40 horas anuales, realizada o no por la Universidad.
			99	B	Idoneidad de los docentes de la carrera según las especialidades	La carrera debe demostrar la idoneidad de los docentes contratados.	1. Cuadro anual de los docentes de la carrera, donde se demuestre la idoneidad según las especialidades, por modalidad y sede.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11. Docentes	26. Idoneidad y competencias	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.	100	S	Utilización de un segundo idioma por los docentes de la carrera en la labor académica.	La carrera debería evidenciar que los docentes incorporan un segundo idioma en las asignaturas que imparte.	1. Informe bienal de la planta docente que evidencia el dominio del idioma inglés. 2. Mecanismos que utiliza la universidad para el uso de un segundo idioma por parte de los docentes y los estudiantes de la carrera. 3. Informe anual de las programaciones didácticas de los docentes en que se evidencia la utilización de un segundo idioma en al menos el 25% de las asignaturas de la carrera, según modalidad y sede.
			101	B	Producción académica del personal docente de la carrera.	La carrera debe evidenciar que los docentes tienen una producción académica.	1. Listado bienal institucional de la producción académica de la carrera de al menos el 25% de los docentes (folletos publicaciones de artículos, trabajos de colaboración, guías de lecturas, libros, investigaciones, etc. en la temática académica, entre otros).
			102	B	Control de los registros de la producción de material académico de los docentes.	La gestión académica de la carrera debe comprobar que aplica los Sistemas de administración y registros de la producción de material académico de los docentes.	1. Informe bienal del registro y administración de la producción del material académico de los docentes de la carrera. 2. Informe bienal de la correspondencia de la publicación y/o material académico de los docentes y su incorporación en las planificaciones didácticas de las asignaturas de la carrera, por modalidad y sede.
	27. Permanencia y desarrollo.	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.	103	S	Reglamentación académica y administrativa para los docentes de la carrera.	La carrera debería disponer de una reglamentación académica y administrativa para los docentes.	1. Políticas, normas o reglamentos institucionales para los docentes. aprobado y vigente. 2. Mecanismos de divulgación de las políticas, normas o reglamentos institucionales para



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11.Docentes	27. Permanencia y desarrollo	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.					los docentes. aprobado y vigente, por modalidad y sede. 3. Informes anuales porcentual que demuestre el conocimiento de los docentes de la carrera de las políticas, normas o reglamentos institucionales, por modalidad y sede.
			104	B	Cumplimiento de las normativas académicas y administrativas del cuerpo docente.	La Dirección Académica de la carrera debe evidenciar el cumplimiento de la reglamentación docente.	1. Mecanismos institucionales que demuestren la divulgación de las políticas, normativas, reglamentación para los docentes. 2. Informe anual porcentual sobre el cumplimiento de las políticas, normativas, reglamentaciones de los docentes de la carrera, por modalidad y sede.
			105	B	Participación de los docentes en actividades para la toma de decisiones en la carrera.	La Universidad debe demostrar la participación de los docentes en actividades para la toma de decisiones en la carrera.	1. Lineamientos y políticas que definan el nivel de participación de los docentes en la toma de decisiones en la carrera. 2. Divulgación de las políticas docentes en los temas para la toma de decisiones referentes a la carrera. 3. Informe bienal sobre las actividades y porcentaje de participación de los docentes orientada a las mejoras a la carrera. 4. Informe bienal de la incorporación de las opiniones del docente para el mejoramiento de la carrera.
			106	S	Clasificación de los docentes de la carrera.	La Universidad debería contar con un sistema de clasificación de los docentes.	1. Lineamientos y políticas que definan la clasificación de los docentes de la carrera. 2. Divulgación de las políticas, normas o reglamentaciones institucionales del

Estado de Autenticación
La anterior es fiel copia
de su original

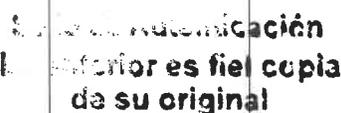
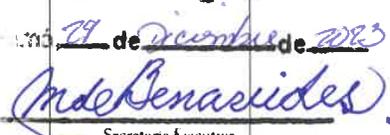
El presente documento es válido desde el día 29 de Diciembre de 2023

(Firma manuscrita)

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11.Docentes	27. Permanencia y desarrollo.	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.					sistema de clasificación de los docentes de la carrera. 3. Informe bienal de los docentes de la carrera según clasificación por modalidad y sede.
			107	B	Estructuración del Sistema de evaluación del desempeño del docente.	La gestión administrativa de la carrera debe aplicar de forma sistemática, el mecanismo de evaluación del desempeño del personal administrativo	1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera. 2. Plan de divulgación de las políticas de evaluación docente 3. Instrumentos utilizados para la evaluación docente por los estudiantes, la autoevaluación docente y por las autoridades de la carrera, por sedes. 4. Informe anual de evaluación del desempeño de los docentes, por modalidad y sede.
			108	S	Divulgación de los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes.	La Universidad debería demostrar el mecanismo de divulgación de los resultados de la evaluación docente.	1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera. 2. Informe anual de evaluación del desempeño de los docentes, por modalidad y sede 3. Informe anual del análisis de resultados de la evaluación docente y su plan de acción,


 Este documento es fiel copia de su original
 Fecha: 08 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11.Docentes	27. Permanencia y desarrollo.	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.					por modalidad y sede. 4. Informe anual de la entrega al docente de la carrera, de los resultados de su evaluación de desempeño, por modalidad y sede.
			109	B	Programa de formación dirigido a los docentes de la carrera.	La carrera debe desarrollar un programa de formación dirigido a los docentes.	1. Políticas institucionales de reclutamiento, selección, clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera. 2. Programa anual de capacitación y desarrollo en correspondencia con la evaluación del desempeño de los docentes, las necesidades detectadas y la proyección de la carrera.
			110	B	Cumplimiento del programa de formación para los docentes de la carrera.	La carrera debe demostrar el cumplimiento del programa de formación de los docentes.	1. Políticas institucionales de Reclutamiento, Selección, Clasificación, permanencia, evaluación del desempeño, formación, beneficios e incentivos, promoción y políticas de salida del personal docente de la carrera. 2. Programa anual de formación en correspondencia con la evaluación del desempeño de los docentes, las necesidades detectadas y la proyección de la carrera. 3. Informe anual de la participación de al menos el 60% del total de los docentes de la carrera en los



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
11.Docentes	27. Permanencia y desarrollo.	17. Pertinencia y efectividad del proceso de selección e incorporación del personal docente idóneo en la carrera que garantice el logro del perfil de egreso.					programas de formación. 4. Informe anual que evidencie el seguimiento al programa de formación de los docentes que incluya análisis de resultados en correspondencia con la evaluación del desempeño y las acciones correspondientes.
			111	S	Programa de Calidad para la formación de los docentes de la carrera.	La carrera debería evidenciar la calidad del programa de formación dirigido a los docentes.	1. Informe anual porcentual de la participación de los docentes de la carrera en el programa de formación ofrecido y el análisis que evidencie la calidad percibida por los docentes con respecto a la formación recibida.
			112	S	Programas de formación externos a la universidad.	La carrera debería contar con registros de la participación de los docentes en programas de formación externos a la universidad.	1. Informe anual porcentual que registre la participación de los docentes de la carrera en programas de formación externos a la universidad, por modalidad y sede.

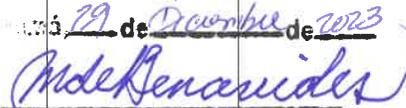
FACTOR 4 RECURSOS TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS

En Recursos tecnológicos y financieros se incluyen indicadores y estándares que permiten mostrar los medios para el equipamiento, habilitación y adecuación de las instalaciones; los recursos requeridos por los docentes y estudiantes para lograr los resultados de aprendizaje esperados; los servicios y estructuras necesarios para el desarrollo de la actividad académica que garantizan la ejecución y sostenibilidad del proyecto académico de la carrera. Entre ellos los relativos a:

- Recursos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje concordantes al nivel de desarrollo tecnológico propio de la carrera en sus aspectos disciplinarios, profesionales y pedagógicos;
- Facilidades necesarias para llevar a cabo prácticas profesionales, trabajos de graduación o cualquier otra actividad contemplada en el plan de estudio de la carrera;
- Recursos financieros necesarios para satisfacer sistemáticamente las necesidades de provisión, reposición, mantenimiento y actualización de la infraestructura, equipos y recursos para la enseñanza en la carrera;
- Equipos, personal especializado y procesos técnicos que permitan proporcionar una adecuada atención a los estudiantes; biblioteca con los recursos de información, físicos y/o informáticos (textos, libros, revistas científicas y otros materiales necesarios para la docencia y la investigación) debidamente actualizados, respetando los derechos de propiedad intelectual, concordantes con las necesidades del perfil de egreso, el plan de estudio de la carrera y las orientaciones y principios institucionales;
- Sistema de información con acceso a redes, con espacios físicos disponibles para el estudio ya sea individual o grupal; talleres, laboratorios y equipamiento especializado en cantidad suficiente, actualizados y seguros, que faciliten el logro de los objetivos planteados en el plan de estudio de la carrera;
- Recursos computacionales suficientes en cantidad, calidad y actualización que permitan desarrollar las actividades propias de la carrera, aprovechando adecuadamente los adelantos tecnológicos vigentes;
- Recursos que aseguran el uso y la proyección de la tecnología, el manejo de la información y la comunicación que, en conjunto, garantizan la seguridad, disponibilidad y uso de los espacios con los que cuenta la carrera para el desarrollo del proyecto educativo, su proyección y sostenibilidad.

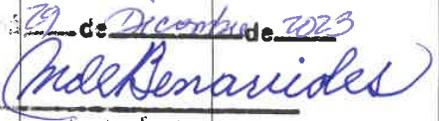


COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
12. Estrategias de dotación de recursos para el Desarrollo del Proyecto Académico.	28. Recursos Bibliográficos	18.Coherencia de los recursos bibliográficos de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje en correspondencia al nivel de desarrollo tecnológico propio de la carrera en sus aspectos disciplinarios, profesionales y pedagógicas.	113	B	Disponibilidad de recursos de información y bibliográfica para el desarrollo académico de la carrera.	La carrera debe contar con un sistema integrado de bibliografía especializada y actualizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normativas, mecanismos, lineamientos para la dotación de recursos bibliográficos. 2. Listados de recursos bibliográficos físicos y digitales disponibles para la carrera por modalidad y sede. 3. Disponibilidad de base de datos y/o redes especializadas relacionadas con la carrera.
			114	S	Accesibilidad de la Información bibliográfica referente a la carrera.	La carrera debería contar con registros de la accesibilidad de los estudiantes a los recursos bibliográficos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro anual de la accesibilidad de los estudiantes a los recursos bibliográficos, por sede y modalidad.
			115	S	Disponibilidad de recursos bibliográficos en bases de datos y/o redes especializadas para la carrera.	La carrera debería demostrar la disponibilidad de bases de datos y/o redes especializadas según los requerimientos académicos de los estudiantes y los docentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro anual del Inventario de bibliografía, libros especializados según bases de datos y/o redes especializadas para la carrera.
	29. Desarrollo y la Innovación	19. Eficiencia de los laboratorios y equipamiento especializado de la carrera que facilite el logro de sus objetivos.	116	B	Dotación de recursos para los laboratorios, equipamiento especializado, de la carrera.	La carrera debe disponer de normativas para la dotación de laboratorios y equipos especializados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Institucionales relacionadas a la dotación de los recursos tecnológicos y equipamiento para la carrera. 2. Informe bienal de asignación de laboratorios y equipamientos actualizados para la carrera, según sede y modalidad. 3. Cuadro bienal de la ejecución de la asignación del presupuesto de inversiones orientado al equipamiento y laboratorios, según por sedes orientada al mejoramiento de la carrera.


Autenticación
 El anterior es fiel copia
 de su original
 Fecha: 19 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
12. Estrategias de dotación de recursos para el Desarrollo del Proyecto Académico.	29. Desarrollo y la Innovación	19. Eficiencia de los laboratorios y equipamiento especializado de la carrera que facilite el logro de sus objetivos.					4. Plan quinquenal para el equipamiento de los laboratorios y equipos especializados según los objetivos de la carrera.
	30. Recursos Financieros	20. Eficiencia e Impacto de los recursos financieros asignados a la carrera.	117	B	Correspondencia en la asignación de recursos financieros para el equipamiento requerido en la carrera	La carrera debe demostrar la correspondencia de la asignación financiera presupuestada en relación a la dotación del equipamiento requerido en carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Institucionales relacionadas a la dotación de los recursos tecnológicos y equipamiento para la carrera. 2. Informe bienal de asignación de recursos financieros que evidencie la dotación financiera y el equipamiento, reposición, mantenimiento y acondicionamiento requeridos de la carrera, por modalidad y sede.
	31. Mobiliario e insumos	21. Eficiencia de los recursos tecnológicos y computacionales, de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje	118	B	Dotación de los servicios de apoyo a los docentes de la carrera.	La universidad debe dotar de los equipamientos y servicios de apoyo para los docentes de la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas institucionales relacionadas a los servicios de apoyo y su utilización por los docentes de la carrera. 2. Listado de facilidades de apoyo para la docencia (copiadoras, impresión de documentos, encuadernadora, venta de útiles básicos e internet, entre otros), por modalidad y sede. 3. Divulgación de los servicios de apoyo a los docentes de la carrera. 4. Informe porcentual anual de utilización de los servicios de apoyo, por parte de los docentes de la carrera, por modalidad y sedes. 5. Encuestas de satisfacción bienal de los docentes de la carrera con relación a los servicios de apoyo,


Autenticación
Este documento es fiel copia de su original
 08 de Enero de 2024

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
12. Estrategias de dotación de recursos para el Desarrollo del Proyecto Académico.	31. Mobiliario e insumos	21. Eficiencia de los recursos tecnológicos y computacionales, de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje					por sedes y modalidad 6. Planes de acción bienal sobre el resultado de las encuestas de satisfacción de los docentes con los servicios de apoyo.
			119	B	Dotación de equipo de apoyo audiovisual relacionados a la carrera.	La carrera debe disponer del equipamiento audiovisual requerido por la carrera.	1. Políticas institucionales orientadas a la incorporación de multimedia, audiovisuales y tecnología en la carrera y en las sedes. 2. Listado anual de los equipos audiovisuales y tecnologías requeridas por la carrera, según modalidad y sedes. 3. Informe anual porcentual del sobre el uso de los equipos audiovisuales y tecnologías requeridas, por los docentes, por modalidad y por sede. 4. Encuesta bienal de satisfacción del uso de los (estudiantes, docentes), sobre el uso de los equipos audiovisuales y tecnologías requeridas, por sede y modalidad.

FACTOR 5. INFRAESTRUCTURA

En Infraestructura, se incluyen los indicadores y estándares que permiten conocer la relevancia de los espacios físicos de que dispone la Universidad en que se imparte la carrera; su apego a las normas nacionales, la pertinente de acuerdo a las políticas y mecanismos para el desarrollo, la reposición, mantenimiento y seguridad de dichas instalaciones, acorde a su naturaleza (como aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, campos clínicos y experimentales), suficiente y funcional a las necesidades del plan de estudio y a la cantidad de estudiantes, donde debe ser considerada de forma simultánea para todas las sedes donde se imparte la carrera.

La valoración se orienta a:

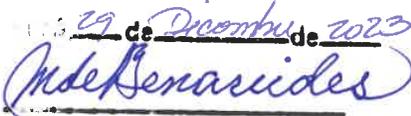
- Cumplimiento de las normas para la accesibilidad a los recintos, instalaciones incluyendo para quienes presentan discapacidades.
- Seguridad para el desarrollo actual y futuro de la carrera y la calidad de la formación.
- Propiedad o los derechos de la Universidad sobre las instalaciones e infraestructura para asegurar el desarrollo de la carrera
- Equilibrio entre el número de alumnos que ingresan a cada curso y el total de recursos disponibles, considerando los docentes, infraestructura, equipamiento y presupuesto.

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	N°	CAT.	INDICADORES	ESTANDARES	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte.	32. Espacios destinados a la carrera.	22. Eficacia y eficiencia de las instalaciones físicas de la carrera.	120	B	Condiciones generales y organización de las instalaciones físicas para las jornadas académicas de la carrera.	La universidad debe demostrar que las instalaciones físicas asignadas a la carrera responden a las demandas.	1. Políticas institucionales orientadas al uso y mantenimiento de las instalaciones físicas que incluya las normas de bioseguridad,



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte.	32. Espacios destinados a la carrera.	22. Eficacia y eficiencia de las instalaciones físicas de la carrera.					necesidades especiales de la comunidad universitaria, entre otros. 2. Informe que refleje las condiciones físicas de las instalaciones asignadas a la carrera (ventilación e iluminación; distribución del espacio, aforo, seguridad, mantenimiento, entre otras). 3. Informe anual que justifique la distribución y ordenamiento de las instalaciones físicas según la demanda de la carrera, por sede.
			121	B	Condiciones generales y organización de las instalaciones físicas para las jornadas académicas de la carrera.	La universidad debe demostrar que las instalaciones físicas asignadas a la carrera responden a las demandas.	1. Políticas Institucionales para el uso de los laboratorios y talleres asignados a la carrera que incluya las normas de bioseguridad, entre otros. 2. Informe que refleje las condiciones físicas de los laboratorios y talleres asignados a la carrera (ventilación e iluminación; distribución del espacio, aforo, seguridad, mantenimiento, entre otras), por sede. 3. Informe anual que justifique la distribución y ordenamiento de los laboratorios y talleres según la demanda, por sede.

Autenticación
Este documento es fiel copia
de su original

El día 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



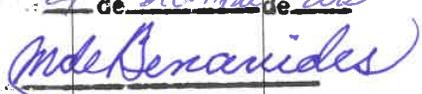
COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte	32. Espacios destinados a la carrera	22. Eficacia y eficiencia de las instalaciones físicas de la carrera.	122	B	Disponibilidad de asistencia técnica en la planta física, laboratorios, talleres, entre otros, de la carrera.	La carrera, debe disponer del personal técnico requerido para la atención de aulas, laboratorios y talleres, entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Institucionales para el uso de los laboratorios y talleres asignados para las carreras que incluya las normas de bioseguridad, entre otros. 2. Plan de divulgación del uso de la planta física, laboratorios, talleres, entre otros. 3. Cuadro bienal del personal técnico asignado a la planta física, laboratorios, talleres, entre otros, por modalidad y sede. 4. Informe bienal de la satisfacción de los estudiantes y docentes con respecto a la disponibilidad de asistencia técnica y las acciones correctivas, por modalidad y sedes.
	33. Mecanismos para el desarrollo, la reposición y mantenimiento de las instalaciones.	23. Eficacia y eficiencia en la reposición, seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipamiento requerido por la carrera.	123	S	Dotación de recurso inmobiliario destinado al desarrollo de actividades académicas de la carrera.	La carrera debería contar con recurso inmobiliario que satisfaga sus necesidades académicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Institucionales para la dotación de recursos inmobiliarios para las carreras. 2. Listado de la dotación inmobiliaria destinada a la carrera, por sede. 3. Informe bienal de la dotación inmobiliaria de la carrera, según los requerimientos de la carrera (reemplazos, adecuaciones, mejoras, entre otros), por sede.
				124	B	Mecanismos relativos a los programas de mantenimiento de los laboratorios y talleres vinculados a la carrera.	La Universidad debe aplicar mecanismos para el mantenimiento de los laboratorios y talleres vinculados a la carrera.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte		24. Dotación de recurso inmobiliario destinado al desarrollo de físicas y equipamiento requerido por la carrera.					3. Informe bienal sobre acciones realizadas relativas a los programas de mantenimientos preventivos y correctivos de los laboratorios y talleres de vinculados a la carrera, por modalidad y sede.
	34. Patrimonio Inmobiliario.		125	B	Accesibilidad a las instalaciones físicas para el desarrollo de actividades propias de la carrera.	Los espacios utilizados para el desarrollo de actividades propias de la carrera deben favorecer la accesibilidad de la comunidad educativa.	1. Políticas institucionales relacionadas al cumplimiento de la normativa de accesibilidad a las instalaciones físicas. 2. Documentación que evidencie el cumplimiento de la normativa de accesibilidad a las instalaciones físicas, por sede.
			126	S	Mecanismos vinculados a la evaluación de las condiciones generales de las instalaciones físicas de la carrera.	La Universidad debería demostrar los mecanismos preventivos vinculados a las condiciones generales de las instalaciones físicas asignadas a la carrera.	1. Políticas institucionales relacionadas al cumplimiento de la normativa de accesibilidad y necesidades especiales en las instalaciones físicas. 2. Documentación que evidencie el cumplimiento de la normativa de accesibilidad y atención de las necesidades especiales de la comunidad universitaria en relación al uso las instalaciones físicas. 3. Informes anuales que demuestren la programación del mantenimiento de las instalaciones físicas y el porcentaje de efectividad en relación a la atención de la demanda de la comunidad universitaria de la carrera, por sede.
	35. Prevención y seguridad		127	S	Planeación quinquenal de proyectos para la adecuación, reposición y/o ampliación de las instalaciones físicas de la	La universidad debería evidenciar la planeación orientada a la adecuación, reposición y/o ampliación de las	1. Políticas, normativas, lineamientos institucionales relacionados a la ejecución de proyectos de adecuación,



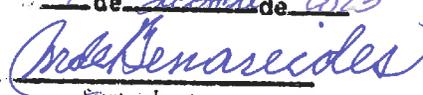
COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte.	35. Prevención y seguridad.	24. Dotación de recurso inmobiliario destinado al desarrollo de físicas y equipamiento requerido por la carrera.			carrera y su seguridad.	instalaciones físicas de la carrera y su seguridad.	reposición y/o ampliación de las instalaciones físicas asignadas a la carrera y su seguridad. 2. Mecanismos aplicados para la ejecución de adecuaciones, reposiciones y/o ampliaciones y seguridad de las instalaciones físicas de la carrera, por sede. 3. Informe de la ejecución de las adecuaciones, reposiciones y/o ampliaciones de las instalaciones físicas de la carrera, por sede.
			128	B	Mecanismos para los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones vinculadas a la carrera.	La universidad debe demostrar los mecanismos para los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones vinculadas a la carrera.	1. Políticas, normativas, lineamientos institucionales relacionados a la ejecución del mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas asignadas a la carrera. 2. Mecanismos aplicados para la ejecución de adecuaciones, reposiciones y/o ampliaciones de las instalaciones físicas por el programa de mantenimiento preventivo de la carrera, por sede. 3. Informe de la ejecución de las adecuaciones, reposiciones y/o ampliaciones de las instalaciones físicas por el programa de mantenimiento preventivo de la carrera, por sede.
			129	B	Mecanismos para el uso de los laboratorios, talleres y otros recursos físicos vinculados a la carrera.	La Universidad debe evidenciar los mecanismos de uso de los laboratorios, talleres y otros recursos físicos vinculados a la demanda de la carrera.	1. Políticas institucionales relacionadas al uso de los laboratorios, talleres y otros recursos físicos vinculados a la carrera. 2. Plan de divulgación del uso de los laboratorios, talleres y otros recursos físicos


Autenticación
Este es fiel copia
de su original
 Fecha: 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
13. Infraestructura y Soporte		24. Dotación de recurso inmobiliario destinado al desarrollo de físicas y equipamiento requerido por la carrera.					vinculados a la demanda de la carrera. 3. Informe anual que evidencie el cumplimiento de la normativa de uso de los laboratorios, talleres y otros recursos físicos vinculados a la carrera. 4. Cuadro bienal del personal técnico asignado a los laboratorios, talleres, entre otros, por modalidad y sede. 5. Informe bienal de la satisfacción de los estudiantes y docentes con la disponibilidad de la asistencia técnica, por sede.
	36. Accesibilidad		130	B	Organización del espacio del aula de clases de acuerdo al número de estudiantes en los grupos de la carrera.	La carrera debe aplicar un mecanismo de verificación de la ocupación de las aulas de acuerdo con la demanda.	1. Registro de matrícula de los estudiantes en la carrera por periodo académico, por jornada y sede. 2. Informe de la relación de aulas según tamaño, asignatura que se imparte y cantidad de estudiantes, por sede. 3. Mecanismo aplicado para la verificación del cumplimiento de la asignación de aulas según tamaño y cantidad de estudiantes. 4. Informe de satisfacción de los estudiantes y docentes con relación a las condiciones de las aulas, por sede.

Autenticación
 Este documento es fiel copia
 de su original

El 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
------------	----------------	---------------------	-----	------	-------------	----------	----------------------

FACTOR 6. IMPACTO Y RESULTADOS

En este factor se incluyen los indicadores y estándares que permiten medir la vinculación de la unidad que imparte la carrera con el medio, en términos de las tendencias de desarrollo nacional e internacional y su incidencia en la carrera, en las sedes donde se imparte.

Es la acción responsable de facilitar la articulación de los objetivos institucionales con los objetivos de la carrera, en forma eficaz y eficiente. La gestión es clave para el desarrollo de la organización porque provee los recursos económicos, humanos, financieros y tecnológicos, servicios e información, entre otros, en apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla en la carrera y que, según los indicadores, proporcionan una información cuantitativa y cualitativa según los contextos de los indicadores.

El impacto y resultados se evidencia en la capacidad que tiene la carrera para incorporar en el plan de estudio los resultados de experiencias relativas al análisis y propuestas de solución a los problemas del contexto, a través de las actividades de sus graduados y de su vinculación con el medio, con los empleadores, la gestión de la administración de la información de la carrera y la toma de decisiones vinculadas al aseguramiento de la calidad de la carrera.

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	N°	CAT.	INDICADORES	ESTANDARES	GUÍA DE VERIFICACIÓN
14.Mejoramiento Continuo	37. Efectividad del proceso educativo.	24. Transparencia en el uso de la información resultante de procesos sistemáticos de autoevaluación de la carrera.	131	B	Administración de la información académica.	La Universidad debe demostrar la administración de la información de la carrera, con relación a sus procesos académicos.	1. Normativa para la gestión de documentos y archivos de los procesos académicos y administrativos. 2. Documentación que compruebe una revisión periódica al menos una vez al año, de los factores relacionados a la administración de la información académica. 3. Mecanismos que comprueben la eficiencia y eficacia de la entrada y el procesamiento de los datos relacionados a la carrera.
	38. Verificación del Perfil de Egreso		132	B	Vinculación de los docentes, administrativos y estudiantes de la carrera en los procesos de autoevaluación para la mejora orientado al perfil de egreso de la carrera.	La carrera debe gestionar y promover la participación de los docentes, administrativos y estudiantes en los procesos de autoevaluación para la mejora.	1. Políticas Institucionales sobre los procesos de Autoevaluación Institucional y de carrera 2. Mecanismos de divulgación para la participación de los docentes, administrativos y estudiantes en la autoevaluación de la carrera, por sede. 3. Informe anual de participación de los docentes, administrativos y estudiantes en los procesos de autoevaluación para la mejora de la carrera, por sede. 4. Encuesta anual a los docentes, administrativos y estudiantes sobre



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
14. Mejoramiento continuo		24. Transparencia en el uso de la información resultante de procesos sistemáticos de autoevaluación de la carrera.					la satisfacción del proceso de enseñanza aprendizaje vinculada a la carrera, por sede. 5. Informe analítico, cada 3 años, de los resultados de la encuesta aplicada a docentes, administrativos y estudiantes sobre la satisfacción con el proceso de enseñanza aprendizaje vinculada a la carrera.
	39. Auto regulación de la carrera.		133	B	Mecanismos para la incorporación de los aportes de los graduados en los procesos de autoevaluación para la mejora orientado al perfil de egreso de la carrera.	La carrera debe gestionar y promover la participación de los graduados en los procesos de autoevaluación para la mejora de la carrera.	1. Políticas Institucionales sobre los procesos de Autoevaluación Institucional y de carrera. 2. Mecanismos de divulgación para la participación de los graduados en la autoevaluación de la carrera. 3. Informe anual de participación de los graduados en los procesos de autoevaluación para la mejora de la carrera. 4. Encuesta anual de satisfacción de los graduados con el proceso de enseñanza aprendizaje recibido en la carrera. 5. Informe analítico, cada 3 años, de los resultados de la encuesta de satisfacción sobre el proceso de enseñanza aprendizaje aplicada a los graduados de la carrera.
15. Graduados	40. Vinculación con los graduados.	25. Pertinencia e impacto de las actividades de vinculación con el medio, los graduados y los empleadores.	134	B	Vinculación de los graduados con la carrera.	La carrera debe demostrar la vinculación de los graduados en actividades conforme a los lineamientos establecidos.	1. Lineamientos Institucionales vigentes y aprobados relacionados a la vinculación de los graduados con la carrera. 2. Informe anual de la participación de al menos el 20% de

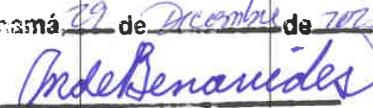
Matriz de Acreditación de carreras del área de Ciencias Sociales, Periodismo e Información y del área de Administración de Empresas y Derecho. 51



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
15. Graduados	40. Vinculación con los graduados	25. Pertinencia e impacto de las actividades de vinculación con el medio, los graduados y los empleadores.					los graduados en las actividades de vinculación promovidas por la carrera (curriculares, extracurriculares, educación continua, investigaciones, etc.).
			135	B	Gestión del aseguramiento de la calidad orientada al fortalecimiento de la carrera.	La carrera debe demostrar las acciones sistemáticas realizadas con los graduados vinculadas al aseguramiento de la calidad de la carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativas institucionales para el aseguramiento interno de la calidad de la carrera. 2. Mecanismos de vinculación con los graduados para la mejora de la carrera. 3. Encuesta de satisfacción de los graduados vinculadas al aseguramiento de la calidad de la carrera, por sede. 4. Informe anual de las acciones realizadas con los resultados de la encuesta de satisfacción de los graduados, vinculadas al aseguramiento de la calidad de la carrera, por sede.
	41. Entorno laboral		136	B	Correspondencia de la satisfacción de los empleadores, u organizaciones con el desempeño de los graduados de la carrera.	La carrera debe demostrar la correspondencia entre la satisfacción de los empleadores u organizaciones con el desempeño de los graduados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos aprobados para la recopilación de la información de los empleadores u organizaciones (políticas, instrumentos, programas, planificaciones, etc.) respecto a la satisfacción con el desempeño del graduado. 2. Informes bienales que muestren los resultados de las consultas a los empleadores u organizaciones sobre el desempeño de los graduados y planes de acción.
	42. Evaluación del desempeño profesional		137	B	Satisfacción de los graduados de la carrera.	La carrera debe demostrar las acciones sistemáticas realizadas con los	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos aprobados para la recopilación de la opinión de los graduados

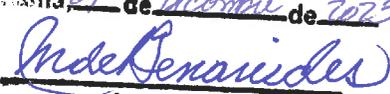
Copia Autenticación
La anterior es fiel copia de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
						graduados vinculadas a la formación académica recibida.	vinculadas elementos como políticas, instrumentos, programas, formación académica, etc. 2. Encuesta anual de satisfacción de los graduados con respecto a la formación académica recibida, por sede. 3. Informes bienales que muestren los resultados de las encuestas de satisfacción de los graduados con la formación académica recibida y los planes de acción realizados.
			138	B	Medición de la relación ingreso/egreso de la carrera.	La carrera debe demostrar los mecanismos para establecer la relación ingreso / egreso.	1.Registro anual de matrícula de los estudiantes en la carrera por periodo académico, jornada y sede. 2.Informe anual de la relación de los estudiantes activos según tasa de retención y deserción por sede. 3.Informe anual de la relación ingreso / egreso por cohorte al primer año de ingreso de la carrera.
16. Interacción de los grupos de interés.	43.Vinculación con el sector productivo.	26. Coherencia y equidad en las actividades de vinculación con el entorno y los grupos de interés para el fortalecimiento de la carrera.	139	B	Mecanismos para la incorporación de los aportes de los empleadores a la mejora continua y calidad de la carrera.	La carrera debe demostrar los mecanismos que permitan la incorporación de los aportes de los empleadores, a su calidad y mejora continua.	1. Mecanismos aplicados para evaluar el grado de satisfacción de los empleadores con la formación de la carrera. 2. Encuesta anual de satisfacción de los empleadores con la formación de los graduados de la carrera de todas las sedes, considerando un año posterior a la graduación. 3. Informe bienal de resultados de las consultas a los empleadores que incluya las decisiones adoptadas al respecto en la carrera.



COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTANDAR	GUÍA DE VERIFICACIÓN
16. Interacción de los grupos de interés.							4. Informe bienal sobre la aplicación de los resultados obtenidos de las consultas a los empleadores orientados a su satisfacción y a la mejora de la carrera.
	44.Vinculación Social		140	S	Acciones periódicas de vinculación social de la carrera con el entorno.	La carrera debería evidenciar las actividades complementarias al trabajo académico y de investigación orientados a fomentar la vinculación social con los grupos vulnerables.	1. Mecanismos aplicados para evaluar la vinculación de las actividades académicas e investigativas al estudio y solución de los problemas sociales y económicos relacionados a la carrera. 2. Informe cada 3 años, de resultados de la vinculación de las actividades académicas e investigativas al estudio y solución de los problemas sociales y económicos relacionados a la carrera, que incluye las decisiones adoptadas al respecto.

Certificado de autenticación
 El anterior es fiel copia
 de su original
 Panamá, 29 de Diciembre de 2023

 Secretaria Ejecutiva
 CONEAUPA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
(CONEAUPA)**

**RESOLUCIÓN No.39
(de 13 de diciembre de 2023)**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO CON
FINES DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES”**

**EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
DE PANAMÁ**

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 52 de 26 de junio de 2015, crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá, organismo que tiene dentro de sus objetivos fundamentales fomentar y desarrollar una cultura de evaluación que asegure la calidad de la educación superior universitaria y promover el mejoramiento continuo del desempeño y calidad de las instituciones universitarias, de sus programas y carreras;

Que el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, se encargará de la ejecución y desarrollo de los procesos de acreditación institucional, de carreras y programas;

Que los artículos 7, 11 y 15 de la precitada Ley, establecen de manera obligatoria los procesos de acreditación y reacreditación de programas y carreras para todas las universidades acreditadas;

Que el artículo 7 del Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, establece que el CONEAUPA podrá expedir resoluciones, reglamentos, manuales e instrumentos jurídicos y administrativos, para el desarrollo de su gestión, que deberán ser publicados en Gaceta Oficial para su vigencia;

Que el artículo 26 del Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 establece que el CONEAUPA realizara la convocatoria de los procesos para la evaluación con fines de acreditación y reacreditación de carreras o programas de acuerdo con las necesidades del Sistema;

Que el artículo 29 del Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 establece que los requisitos para ingresar al proceso de evaluación y acreditación de carreras y programas;

Que los artículos 30 y 32 del Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 establecen respectivamente, los pasos del proceso de acreditación institucional de carreras y programas desde la Convocatoria hasta la emisión de la Certificación;

de la original

CONEAUPA



Que el Pleno del Consejo, mediante la Resolución 13 de 24 de junio de 2021 aprobó los fundamentos del Modelo de Evaluación con fines de Acreditación de carreras universitarias de Panamá;

Que la resolución N°20 de 29 de junio de 2023 que aprueba el Proceso de Acreditación de Carreras y Programas de las Universidades en Panamá establece en el Anexo N°2 las carreras según el área de conocimiento.

Que los fundamentos del Modelo y Matriz de Evaluación con fines de Acreditación de carreras y programas están sujetos a actualizaciones conforme a las disposiciones dictadas por el Pleno del CONEAUPA, atendiendo a la necesidad de mejora de los mecanismos de evaluación para el aseguramiento de la calidad de la educación superior del país;

Que, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, el Pleno del CONEAUPA aprobó en sesión ordinaria IX de 13 de diciembre de 2023, la Apertura de la Convocatoria permanente para los procesos de evaluación con fines de acreditación emitida por este organismo evaluador;

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar la Convocatoria para el Proceso con fines de Acreditación de Carrera del área de Ciencias Sociales.

ARTICULO 2. Las Universidades tendrán treinta (30) días calendario a partir de la fecha (mes y día), de la publicación en Gaceta Oficial de la Resolución que otorgó la Acreditación de carreras del área de Ciencias Sociales, para formalizar su ingreso al proceso con fines de acreditación, mediante la firma del Acuerdo de Compromiso.

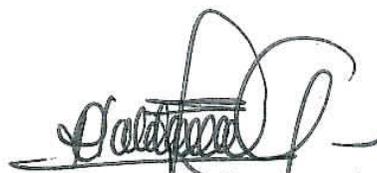
ARTICULO 3. Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DEL DERECHO: artículos 7, 11 y 15 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, artículos 7, 26, 29, 30 y 32 del Resuelto N°723-AL de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018 y Resolución N°20 de 29 de junio de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



MARIA DEL C. DE BENAVIDES
Secretaria Ejecutiva



HECTOR SALDAÑA-GARCÍA
Presidente Encargado



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 29 de diciembre de 2023



Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA





TRIBUNAL DE CUENTAS

SALA DE ACUERDOS N°23-2023
(de 18 de diciembre de 2023)



“Por medio del cual se adopta el nuevo Imagotipo del Tribunal de Cuentas”

Los Magistrados del Tribunal de Cuentas,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Sala de Acuerdos N°12-2023 de 2 de agosto de 2023, se aprobó la celebración de un concurso externo para la creación del nuevo logo (Imagotipo) del Tribunal de Cuentas.

Que, en cumplimiento de la referida Sala de Acuerdos, se convocó el concurso el cual estuvo dirigido a estudiantes de 4° año y profesionales del Diseño Gráfico y Arquitectura.

Que el referido concurso se realizó con el objetivo que el Tribunal de Cuentas contara con un nuevo Imagotipo, como parte de la renovación de la imagen institucional. Para tal efecto, se emitieron las bases del concurso, las cuales fueron publicadas por medio de afiches colocados en las diferentes universidades y la publicación en la página *web* y en las redes sociales del Tribunal de Cuentas, por parte de la Oficina de Relaciones Públicas.

Que, para la escogencia del logo (Imagotipo) ganador, se conformó un jurado compuesto por el Magistrado Álvaro L. Visuetti Zevallos, Presidente del Tribunal de Cuentas; el profesor Máximo Olaya, Director de la Escuela de Diseño Gráfico de la Universidad de Panamá y el licenciado en Diseño Gráfico José Sánchez, servidor público del Tribunal de Cuentas.

Que los criterios de evaluación que se establecieron para la escogencia del logo (Imagotipo) ganador fueron: concepto, composición, creatividad, originalidad, imágenes, color (*pantone* brindado por el Tribunal de Cuentas), Manual de Identidad



Corporativo. En cuanto a la forma de calificación, en los criterios del concurso se estableció que sería por puntaje, comprendido entre el 2 y el 5, siendo 2, el puntaje mínimo y 5, el puntaje máximo.

Que el acto para la escogencia del Imagotipo se realizó el 18 de octubre de 2023, a través de la plataforma *Zoom*, participando de la sesión el jurado calificador y los veinte (20) concursantes finalistas, cumpliendo así con el principio de transparencia en la gestión pública.

Que luego del escrutinio realizado por el jurado calificador, se seleccionaron los cinco (5) Imagotipos con el puntaje más alto, de los cuales se eligió el ganador.

Que le correspondió al licenciado Máximo Olaya, en su calidad de jurado invitado, dar a conocer el Imagotipo ganador, resultando favorecido el diseño de la estudiante Darllelys Bonilla Rodríguez, con cédula de identidad personal N°8-979-828, quien cursa la carrera de Diseño Gráfico en la Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología (UMECIT).

Que, en atención a las consideraciones expuestas, los Magistrados del Tribunal de Cuentas;

ACUERDAN:

Primero: ADOPTAR como nuevo distintivo del Tribunal de Cuentas, el Imagotipo seleccionado por los miembros del jurado, presentado al concurso por la estudiante Darllelys Bonilla Rodríguez, con cédula de identidad personal N°8-979-828, quien cursa la carrera de Diseño Gráfico en la Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología (UMECIT), cuyo diseño es el siguiente:



Segundo: INSERTAR el nuevo imagotipo del Tribunal de Cuentas, en la papelería, la página web, en las redes sociales, los vehículos, estandartes, documentos y demás objetos de la institución que así lo requieran, salvo en aquellos casos que la normativa vigente disponga el uso de los símbolos patrios.

Tercero: UTILIZAR la papelería, enseres promocionales y demás elementos distintivos del Tribunal de Cuentas, confeccionados con el Imagotipo anterior hasta agotar su existencia o el recibo de una nueva producción que los sustituya.

Cuarto: COMUNICAR lo acordado en la presente Sala de Acuerdos, a través de la Oficina de Relaciones Públicas, quien también velará y vigilará por el uso correcto del nuevo imagotipo institucional.

Quinto: DESARROLLAR el Manual de Protocolo de la Imagen Institucional, en relación con el uso del nuevo imagotipo del Tribunal de Cuentas y su Descripción, para lo cual se comisiona a su desarrollo al Diseñador Gráfico y a la Oficina de Relaciones Públicas del Tribunal de Cuentas.

Sexto: PUBLICAR en la Gaceta Oficial la presente Sala de Acuerdos, la cual empezará a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ÁLVARO L. VISUETTI ZEVALLOS
Magistrado Presidente


RAINIER A. DEL ROSARIO FRANCO
Magistrado Vicepresidente


ALBERTO CIGARRUISTA CORTÉZ
Magistrado Vocal


DORA BATISTA DE ESTRIBI
Secretaria General

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá

3 de enero 2024


SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS





UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 035-2023
(De 12 de diciembre de 2023)

“Por la cual se aprueba la adición de un artículo en la Resolución No.029-2022 del Reglamento Académico de la UMIP”

El Consejo Académico en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios de la UMIP,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 81 de 8 de noviembre de 2012, Orgánica de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece que la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP) es una institución de educación superior oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio con derecho para administrarlo y con facultad para organizar sus planes y programas de estudio a través de la docencia, la investigación y la extensión en las disciplinas marítimas y en el desarrollo tecnológico de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece en su Artículo 41 que: “El Consejo Académico es el Órgano de Gobierno de la UMIP encargado del desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas marítimas – portuarias, marino-costeras y afines, a través de los campos de la docencia, la investigación y las actividades de educación continua...”.

Que esta solicitud obedece a que, por error involuntario, no se incluyó en el **CAPÍTULO XXVIII DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES Y LOS DOCENTES** de la Resolución No.029-2022 de 22 de febrero de 2022, el Artículo correspondiente a los **Derechos de los Estudiantes**.

Que la Sesión Ordinaria del Consejo Académico No.09-2023 de 12 de diciembre de 2023, tiene como parte de la agenda, “**Aprobar la propuesta de inclusión de un Artículo en el Reglamento Académico**”, presentada por el Ing. Juan C. Ayú Prado, Vicerrector Académico.

Que, luego de la debida sustentación y considerada la viabilidad legal de lo solicitado, el Consejo Académico,

Resolución de Consejo Académico No.035-2023
(De 12 de diciembre de 2023)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretaría General

Página 1 de 3



**RESUELVE:**

Artículo Primero: **APROBAR**, como en efecto se aprueba, “la adición del **Artículo de Derechos de los Estudiantes en el Reglamento Académico**”, según se detalla a continuación:

Artículo Segundo: El **CAPÍTULO XXVIII DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES Y LOS DOCENTES** de la Resolución No.029-2022 de 22 de febrero de 2022 queda así:

ARTÍCULO 155 A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos del estudiante, además de otros que le otorguen los reglamentos específicos y otras disposiciones, los siguientes:

1. Recibir una educación de calidad complementada con simuladores, laboratorios, talleres y prácticas.
2. Recibir en forma oportuna los resultados de las diferentes evaluaciones, que sea objeto por parte del docente.
3. Recibir en forma puntual y completa los períodos de clases programados.
4. Denunciar cualquier tipo de acción o situación anómala en el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin ser objeto de represalias por dicha denuncia.
5. Ser evaluado en forma objetiva en los períodos establecidos en el Calendario Académico, y recibir la calificación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, según lo establecido en los reglamentos.
6. Tramitar reclamo de nota ante la Secretaría General cuando lo estime necesario, según las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Académico.
7. Ser tomado en cuenta en el proceso de evaluación continua de la educación superior.
8. Ser tratado con respeto por parte del personal académico y administrativo de la Universidad, así como por sus compañeros de estudio.
9. Organizar o afiliarse a asociaciones estudiantiles, en defensa de los derechos y bienestar del estudiantado.

Artículo Tercero: Esta resolución adiciona el artículo 155 A al **CAPÍTULO XXVIII DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES Y LOS DOCENTES** de la Resolución No.029-2022 de 22 de febrero de 2022 que aprueba el Reglamento Académico.

Resolución de Consejo Académico No.035-2023
(De 12 de diciembre de 2023)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General

Página 2 de 3





Artículo Cuarto: Esta Resolución surte efecto a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 81 del 8 de noviembre de 2012, Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), aprobado por Resolución de Consejo Superior No. 002-13 de 25 de julio de 2013 y sus modificaciones; Resolución de Consejo Académico No.029-2022 de 22 de febrero de 2022, Acta de Sesión Ordinaria de Consejo Académico No.09-2023 de 12 de diciembre de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).


VÍCTOR J. LUNA BARAHONA
Presidente


ANGEL M. ATENCIO U.
Secretario


FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Secretaria General





UMIP
UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No.036-2023
(De 12 de diciembre de 2023)

“Por la cual se aprueba la Modificación del Artículo 16 del Reglamento de la Escuela de Liderazgo”

El Consejo Académico en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios de la UMIP,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 81 de 8 de noviembre de 2012, Orgánica de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece que la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP) es una institución de educación superior oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio con derecho para administrarlo y con facultad para organizar sus planes y programas de estudio a través de la docencia, la investigación y la extensión en las disciplinas marítimas y en el desarrollo tecnológico de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece en su Artículo 41 que: “El Consejo Académico es el Órgano de Gobierno de la UMIP encargado del desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas marítimas – portuarias, marino-costeras y afines, a través de los campos de la docencia, la investigación y las actividades de educación continua...”.

Que el Artículo 44, numeral 19, del Estatuto Orgánico indica que es función de este Consejo: “Aprobar los reglamentos que sean de su competencia”.

Que el Comité de Liderazgo realizó una evaluación de los departamentos y comités estudiantiles existentes, con el propósito de mejorar la operatividad de cada uno.

Que la Sesión Ordinaria del Consejo Académico No.09-2023 de 12 de diciembre de 2023, tiene como parte de la agenda, “**Aprobar la Modificación al Reglamento de la Escuela de Liderazgo**”, presentada por la Ing. Keyri Batista y sustentada por la Dra. Indira Santos de la Clínica de Atención Integral.

Que, luego de la debida sustentación y considerada la viabilidad legal de lo solicitado, el Consejo Académico,

Resolución de Consejo Académico No.036-2023
(De 12 de diciembre de 2023)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretaría General

Página 1 de 3



**RESUELVE:**

Artículo Primero: **APROBAR**, como en efecto se aprueba, la “**Modificación al Reglamento de la Escuela de Liderazgo**”, según se detalla a continuación:

Artículo Segundo: El Artículo 16 de la Resolución No.047-2022 de 28 de septiembre de 2022 queda así:

Artículo 16. Cadena de Mando de la Escuela de Liderazgo.

Los Miembros de la Cadena de Mando de la Escuela de Liderazgo son:

- a. El Rector de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- b. El Director de la Escuela de Liderazgo.
- c. Los Oficiales de Disciplina.
- d. El Brigadier Mayor.
- e. Dos (2) Brigadieres: uno (1) Ejecutivo y uno (1) Administrativo.
- f. Los Jefes de Compañías.
- g. Los Ejecutivos de Compañías.
- h. Los Jefes de Departamentos:
 - Liderazgo.
 - Salud.
 - Deporte.
 - Bienestar Estudiantil.
 - Responsabilidad Social Universitaria.
 - Relaciones Internacionales y Locales.
 - Cultura, Folklore y Actividades Recreacionales.
- i. Los Ejecutivos de Departamentos
- j. Los Líderes de Comités:
 - Cine y Prensa
 - Biblioteca
 - y cualquier otro que se establezca por la Escuela de Liderazgo.

Artículo Tercero: Esta resolución modifica el **El Artículo 16 de la Resolución No.047-2022 de 28 de septiembre de 2022** que aprueba el Reglamento de la Escuela de Liderazgo.

Resolución de Consejo Académico No.036-2023
(De 12 de diciembre de 2023)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General

Página 2 de 3





Artículo Cuarto: Esta Resolución surte efecto a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 81 del 8 de noviembre de 2012, Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), aprobado por Resolución de Consejo Superior No. 002-13 de 25 de julio de 2013 y sus modificaciones; Resolución de Consejo Académico No.047-2022 de 28 de septiembre de 2022, Acta de Sesión Ordinaria de Consejo Académico No.09-2023 de 12 de diciembre de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VICTOR J. LUNA BARAHONA
Presidente



ANGEL M. ATENCIO U.
Secretario



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Daley
Secretaría General





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
 Las Tablas, Paseo Carlos L. López.
 Teléfono 923-0820, ext. 1.



DECRETO ALCALDICIO No. 85
19 de diciembre de 2023.

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CELEBRACIÓN DE LAS TUNAS DE FIN DE AÑO, EN LA CIUDAD DE LAS TABLAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República de Panamá en su artículo 243 establece las atribuciones que tendrán los alcaldes y mediante su numeral 5, se le otorga la de ejercer las otras atribuciones que le asigne la Ley.

Que el año nuevo es un evento esperado por tableños y visitantes quienes se conglomeran en el Parque Porras para despedir el viejo año y esperan con amistades, conocidos y familiares un próspero y venidero año nuevo.

Que la festividad de año nuevo es un evento donde las Tunas del corregimiento cabecera del distrito realizan la presentación de las majestades que representaron y reinaron en el Carnaval de Las Tablas 2023, constituyéndose este, como un evento cultural y turístico de nuestro Distrito, que amerita ser reglamentado bajo diversos parámetros concernientes a logística y seguridad.

Que, atendiendo las consideraciones expuestas, EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, en uso de sus facultades legales y constitucionales;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: El presente decreto tiene como finalidad reglamentar los paseos diurnos y nocturnos que realizarán las Tunas de Calle Abajo y Calle Arriba del corregimiento cabecera de Las Tablas, en conmemoración de las festividades de fin de año, a celebrarse desde el 30 de diciembre de 2023 hasta el 1 de enero de 2024, en los horarios y áreas señaladas en el presente Decreto.

Las Actividades festivas público o privadas deberán contar con los permisos Alcaldicios correspondientes.

La celebración en espacio público se podrá realizar hasta una (1) hora posterior a la culminación de los horarios establecidos para los paseos diurnos y nocturnos señalados en el presente Decreto y las actividades bailables otorgados a Calle Abajo y Calle Arriba se someterán, a las áreas y horarios señalados en los



permisos otorgados para tal fin, estos permisos serán parte íntegra del presente Decreto.

ARTÍCULO 2: Los paseos diurnos y nocturnos solo se realizarán el 1 de enero de 2024 y se someterán a los siguientes horarios:

PASEO NOCTURNO O TUNA NOCTURNA: Se realizará con carros alegóricos desde las doce de media noche (12:00 a.m.) hasta las cuatro de la mañana (4:00 a.m.).

PASEO DIURNO O CULECOS: Se realizará con carros alegóricos desde las once de la mañana (11:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.).

ARTÍCULO 3: El recorrido de los paseos diurnos y nocturnos solo se podrá realizar alrededor del Parque Porras y de la siguiente manera:

LA TUNA DE CALLE ABAJO: Entrará al Parque Porras por la Calle Bolívar en su intersección con la Avenida Pablo Arosemena (esquina de Punta Fogón) hasta llegar a la Avenida Belisario Porras doblando a la izquierda de esta hasta la intersección con el Café Internet Evolution, girará a la izquierda por el Paseo Carlos L. López hasta Tacho E' Café, doblará a la izquierda por la Avenida Pablo Arosemena, luego doblando a la izquierda por La Calle Bolívar, continuando igual recorrido alrededor del Parque Porras y saliendo por el mismo sitio de entrada.

Las reinas y damas de la corte de Calle Abajo se bajarán en la esquina de la Barbería DHC y no podrán demorar más de treinta (30) minutos.

LA TUNA DE CALLE ARRIBA: Entrará al Parque Porras por la esquina de Refresquería Nana y transitará por la Avenida Belisario Porras (Avenida Central) hasta la intersección con el Café Internet Evolution, girará a la izquierda por el Paseo Carlos L. López hasta Tacho E' Café, doblará a la izquierda por la Avenida Pablo Arosemena, luego doblando a la izquierda por La Calle Bolívar, continuando igual recorrido alrededor del Parque Porras y saliendo del Parque Porras por el mismo sitio de entrada.

Las Tunas no podrán realizar cambio de vehículos o tuna a pie en la sede de la reina contraria y ambas Reinas se bajarán en sus sedes:

LA TUNA DE CALLE ABAJO: En la entrada de Punta Fogón altura de la Barbería DHC.

LA TUNA DE CALLE ARRIBA: Frente a la antigua Refresquería Nana, Calle Bolívar.

Fiel Copia de su
Original



Cada Tuna lucirá un (1) carro alegórico, más su carretón de murga, tanto en el paseo diurno como nocturno.

ARTÍCULO 4: Las Tunas podrán dar vueltas continuas alrededor del Parque Porras hasta anunciar su salida del Parque Porras, acto seguido, su quema de cierre.

Se permite que cada Tuna pueda realizar dos (2) paradas de quince (15) minutos con el fin que, la Reina y su corte puedan descansar.

ARTÍCULO 5: Se permitirá la quema de fuegos artificiales durante los paseos diurnos y nocturnos, los cuales deberán ser realizados por los quemadores oficiales de las empresas contratadas por las Tunas o personal designado por ellas y debidamente aprobados por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (D.I.A.S.P), bajo el cumplimiento de lo siguiente:

PARA EL PASEO DIURNO: Se permitirá que las Tunas realicen la quema de Caja Pirotécnica o Caja de Luces durante quince (15) minutos al entrar o salir del Parque Porras y en las siguientes áreas:

CALLE ABAJO: Avenida Pablo Arosemena frente a la antigua Cantina El Paraíso.

CALLE ARRIBA: Avenida Belisario Porras (Avenida Central) desde el Museo Belisario Porras hasta S&E Evolution Technology o en su defecto frente al Almacén Mundo de Suerte y Curiosidades.

PARA EL PASEO NOCTURNO: Se permitirá que las Tunas realicen la quema de Caja Pirotécnica o Caja de Luces durante quince (15) minutos al entrar o salir del Parque Porras y en las siguientes áreas:

CALLE ABAJO: Calle Bolívar desde Hipotecaria Metrocredit hasta la Farmacia El Javillo.

CALLE ARRIBA: Avenida Belisario Porras (Avenida Central) desde el Museo Belisario Porras hasta S&E Evolution Technology.

LA QUEMA DE MORTEROS: Estas se realizarán mientras Las Tunas se encuentren en el recorrido señalado en el artículo 3, siempre y cuando, se realicen en el área designada y autorizada por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (D.I.A.S.P) del Ministerio de Seguridad Pública o aquella institución facultada por esta según sea el caso y solo se podrá realizar mientras Las Tunas se encuentren en el recorrido señalado en el artículo 3.

Fiel Copia de su
Original



ARTÍCULO 6: Al momento de que las Tunas anuncien la Quema de Cierre para la salida del Parque Porras, los carros alegóricos de cada Tuna deberán ubicarse de la siguiente manera:

CALLE ABAJO: Calle Pablo Arosemena desde la Antigua Cantina Paraiso hasta la Barbería DHC.

CALLE ARRIBA: Calle Bolívar desde la Hipotecaria Metrocredit hasta la Iglesia Santa Librada.

ARTÍCULO 7: Se establece el cierre de vías para una mayor seguridad de los ciudadanos y turistas que asistan a los paseos diurnos y nocturnos:

- **29 de diciembre**, cierre de vías permanente para armar carros alegóricos en las siguientes vías:

PARA CALLE ABAJO: Calle Bolivar, desde su intersección con la Avenida Moisés Espino hasta su intersección con la Avenida Pablo Arosemena, desde las seis de la tarde (6:00 pm) del 29 de diciembre 2023 hasta las once de la noche (11:00 pm) del 1 de enero 2024.

PARA CALLE ARRIBA: Calle 8 de noviembre, a un costado del Mercado Público con cierre de vía, desde las seis de la tarde (6:00 pm) del veintinueve (29) de diciembre 2023 hasta las hasta las once de la noche (11:00 pm) del uno (1) de enero 2024.

- **30 de diciembre;** desde las nueve de la noche (9:00 p.m.) hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.) del uno (1) de enero de 2024.

Avenida Pablo Arosemena: Desde su intersección con el Paseo Carlos L. López. hasta su intersección con la Calle Francisco González Roca.

Calle Bolivar: Desde su intersección con la Calle Independencia hasta la Avenida Agustín Cano (Avenida Sur)

- **31 de diciembre al 1 de enero;** cierre total en las siguientes vías.

Paseo Carlos L. López: Desde su intersección con la Avenida Moisés Espino hasta su intersección con la Calle 8 de noviembre; de seis de la tarde (6:00 p.m.) del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, a las seis de la tarde (6:00 p.m.) del uno (1) de enero de 2024.

Avenida Belisario Porras: Desde su intersección con el Paseo Carlos L. López hasta su intersección con la Calle Francisco González Roca; de siete

Fiel Copia de su Original



de la noche (7:00 p.m.) del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, a seis de la tarde (6:00 p.m.) del uno (1) de enero de 2024.

Avenida Pablo Arosemena: Desde su intersección con la Calle Joaquín Pablo Franco hasta la Calle Francisco González Roca; de seis de la tarde (6:00 p.m.) del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, a seis de la tarde (6:00 p.m.) del uno (1) de enero de 2024.

En la Avenida Agustín Cano (Avenida Sur): En esta vía no se podrán estacionar vehículos desde su intersección con la Calle 8 de Noviembre hasta la su intersección con la Calle Bolívar; de doce y un minuto de la mañana (12:01 a.m.) del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, a seis de la tarde (6:00 p.m.) del uno (1) de enero de 2024.

El cierre de las vías antes expuestas es para garantizar la fluidez y el mejor desarrollo de los Paseos diurnos y nocturnos; por tal motivo, los vehículos que sean estacionados en ellas y obstaculicen el desarrollo de los paseos expuestos en el presente Decreto, serán removidos por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (A.T.T.T.), el costo de los posibles perjuicios y daños mecánicos correrán por cuenta del infractor.

ARTÍCULO 8: Se prohíben uso de elevadores en carros alegóricos y en vías de la ruta del desfile: al igual que, las tonadas y versos con nombre propio, apodos o sobrenombres, pancartas o volantes que afecten la integridad de una o varias personas. Solo se tocarán las tonadas del 2023.

ARTÍCULO 9: Queda prohibido la venta, introducción, porte y consumo de todo tipo de bebidas en **ENVASES DE VIDRIOS** en espacio público, en el horario establecido por el presente Decreto y las actividades bailables, las cuales fueron otorgadas mediante permisos del Alcalde. En ambas, se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas siempre y cuando no se utilicen ENVASES DE VIDRIO, tal como se establece en el presente artículo.

ARTÍCULO 10: Queda terminantemente **PROHIBIDO** el porte de todo tipo de armas punzo cortantes, objetos contundentes (palo, piedra, PVC), gas irritante, taser (armas de choque eléctrico), armas de fuego (aún con su respectivo permiso) y/o cualquier otro tipo de armas que atente contra la vida y la integridad física de las personas, en las áreas de las festividades de las Tunas de fin de año, tanto en el Parque Porras como en sus respectivos toldos.

Quedan exceptuados de esta disposición, los miembros de los Estamentos de Seguridad del Estado (Policía Nacional, SENAN, SENAFRONT, SPI), que estén de servicios o asistan a dicha actividades en ejercicio de sus funciones.

Fiel Copia
Original



Las personas que contravengan en las prohibiciones que se establecen en este Artículo, serán puestas a órdenes de la autoridad competente, la cual impondrá las distintas sanciones que se enmarquen en las leyes de la República de Panamá.

ARTÍCULO 11: Solo se permitirán el uso de unidades móviles (discotecas móviles), solicitadas por las Tunas para sus respectivas actividades bailables otorgadas mediante permisos especial Alcaldicio.

ARTÍCULO 12: Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de tarima en el Parque Porras u cualquier otra área sin los permisos correspondientes.

ARTÍCULO 13: Para el culeco del 1 de enero 2024, se permitirá la utilización de camiones cisternas, los cuales deberán cumplir con todas las disposiciones al respecto que disponga el Ministerio de Salud (MINSA), los mismos estarán ubicados así:

CALLE ABAJO: En Calle Bolívar frente a la Farmacia el Javillo.

CALLE ARRIBA: En Avenida Belisario Porras frente al Museo Belisario Porras.

ARTÍCULO 14: Se Ordena a los departamentos de Dirección de Obras y Construcciones Municipales, y a Tesorería Municipal velar por el cobro de impuesto por publicidad temporal en balcones, casas, edificios o cualquier estructura alrededor del Parque Porras y en el recorrido del paseo de las Tunas para estas celebraciones de año nuevo.

ARTÍCULO 15: Las Tunas de CALLE ABAJO y CALLE ARRIBA, a través de sus respectivas sociedades, designarán un mínimo de un (1) y máximo de dos (2) miembro de la Junta Directiva actual o quien esta designe con poder de representación otorgado por el representante legal de la Tuna, como enlace entre las Tunas y las autoridades. El nombre será proporcionado al encargado (que se encuentre en el momento) de custodiar la actividad por parte de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 16: Se prohíbe la utilización de cualquier tipo de elevador hidráulico y montacargas en las calles y en carros alegóricos, en fin, en ningún sitio durante los paseos diurnos y nocturnos por las celebraciones de año nuevo; por motivo de garantizar la seguridad de las Reinas y el público en general.

ARTÍCULO 17: Queda prohibido durante las festividades de año nuevo, el uso de máscaras y antifaces o cualquier tipo de vestimenta que atente contra la moralidad, las buenas costumbres y el folclor de nuestro País.

Fiel Copia de su
Original



Se exceptúan de la prohibición señalada en el párrafo anterior, las personas que se encuentren arriba de los carros alegóricos de las Tunas de CALLE ABAJO y CALLE ARRIBA, durante el horario que se establece en el ARTÍCULO 2 del presente Decreto.

ARTÍCULO 18: Durante el paseo diurno o culeco las Tunas podrán solicitar apoyo y donativos a los ciudadanos que ingresen a la ruta del culeco, con Neveras (COOLERS); por lo tanto, queda totalmente prohibido el cobro obligatorio de Neveras (COOLERS) para ingresar al paseo de las tunas.

ARTÍCULO 19: Para un efectivo cumplimiento del presente Decreto, se contará con el apoyo de la Policía Nacional, Inspectores de la Alcaldía, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Departamento de Operaciones del Tránsito de la Policía Nacional, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Sistema Nacional de Protección Civil, Sistema de Emergencia 911, y demás entidades de seguridad, a fin de prestar su apoyo y colaboración para que resguarden el orden, la seguridad y el cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO 20: Toda aquella persona o Tuna que infrinja el presente decreto será sancionada de acuerdo con las sanciones que se establecen en las normativas vigentes de la República de Panamá o Multas que van de veinticinco (B/. 25.00) hasta mil balboas (B/. 1,000.00) y si es una violación por parte de alguna Tuna se ordenará la prohibición para seguir participando en el recorrido de las festividades de año nuevo.

ARTÍCULO 21: Este Decreto empezará a regir a partir de su sanción.

Dado en la Ciudad de Las Tablas, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE.


ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal del Distrito de Las Tablas.


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretaría General.

Fiel Copia de su
Original





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
Las Tablas, Paseo Carlos L. López.
Teléfono 923-0820, ext. 1.



DECRETO ALCALDICIO No. 87
26 de diciembre de 2023.

POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL ORDEN EN EL DESFILE DE LAS MIL POLLERAS.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 116 del 10 de diciembre de 2013, se declara el segundo sábado de enero de cada año el día del Desfile de Las Mil Polleras para exaltar la pollera como traje típico nacional y el cual se celebrará en la ciudad de Las Tablas, a su vez, señala que cuando esta fecha coincida con los actos conmemorativos de la gesta histórica del 9 de enero, la celebración tendrá lugar el sábado siguiente.

Que para garantizar y mantener el orden en la ruta del DESFILE DE LAS MIL POLLERAS, se deben adoptar medidas de seguridad y salubridad, que permitan el desarrollo normal de esta festividad pública.

Que es el deseo y la voluntad de la administración municipal, que el DESFILE DE LAS MIL POLLERAS, como acontecimiento cívico, se revista de entusiasmo, alegría y celebración ciudadana para exaltar a la pollera como traje típico por excelencia de nuestro folclor.

Que según el artículo tercero de la Resolución No. 47 del 30 de noviembre de 2023, emitida por la Administración General de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante el cual se reglamenta la vestimenta y el desarrollo del desfile.

Que atendiendo las consideraciones expuestas, **EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS**, en uso de sus facultades legales:

DECRETA:

Artículo 1: El Desfile de Las mil Polleras tendrá su inicio a partir de la una de la tarde (1:00 p.m.) del sábado y culminará, una vez finalice la participación de la última delegación que señale la Autoridad de Turismo de Panamá; a su vez, las delegaciones se regirán por la reglamentación de vestimentas y normas del desfile, establecidas mediante la Resolución No. 47 del 30 de noviembre de 2023, emitida por la Autoridad de Turismo de Panamá, y demás normas de seguridad



públicas señaladas en el presente Decreto; en consecuencia, la citada Resolución administrativa, el croquis del desfile y todo documento que guarde relación con la logística del Desfile de Las Mil Polleras, serán parte integral del presente Decreto.

Artículo 2: Las vías utilizadas para el recorrido del desfile, alineación de delegaciones, ubicación de tarimas, ubicación y desalojo de ambulancias, serán las establecidas en el croquis elaborado por la Autoridad de Turismo de Panamá, debidamente consensuado entre distintas instituciones para el desarrollo, en pro, de esta importante festividad y las cuales describimos a continuación:

VÍAS DEL RECORRIDO DEL DESFILE:

Iniciará frente al Palacio Municipal por el Paseo Carlos L. López, doblando a la derecha por la Calle Pablo Arosemena hacia Punta Fogón, girando a la izquierda por la Calle Francisco González Roca hacia la Notaría, doblando a la izquierda por la Avenida Belisario Porras (Avenida Central) hasta llegar a la Iglesia Santa Librada, girando a la derecha por la Calle Bolívar, doblando a la izquierda por Avenida Sur (Calle Agustín Cano), doblando a la izquierda por la Calle 8 de Noviembre, girando a la derecha por la Avenida Belisario Porras hasta la Plaza Praga, doblando a la izquierda por la calle Estudiante y finalizando a un costado de la Plaza Praga.

VÍAS DESTINADAS PARA LA ALINEACIÓN DE DELEGACIONES:

Avenida Emilio Castro en su intersección con Calle Estudiante y Paseo Carlos L. López.

Calle Estudiante en su intersección con Avenida Ramón Mora y Calle Santa Librada.

Calle Agustín Batista en su Intersección con Avenida Emilio Castro y Avenida Ramón Mora.

Calle 12 de Octubre en su intersección con Avenida Emilio Castro y Avenida Ramón Mora.

UBICACIÓN DE AMBULANCIAS Y VÍAS DESTINADAS PARA SU DESALOJO:

Calle 12 de Octubre intersección con la Avenida Emilio Castro hacia la Calle Santa Librada.

Calle Los Díaz intersección con Paseo Carlos L. López hacia Calle Francisco González Roca.

Avenida Ramón Mora intersección con Paseo Carlos L. López hacia Calle Francisco González Roca.



Calle Minsín y Gringa intersección con Paseo Carlos L. López hacia Calle Francisco González Roca.

Calle Bolívar intersección con Avenida Pablo Arosemena hacia Avenida Moisés Espino para salir por la Calle Francisco González Roca.

Calle Francisco González Roca intersección con Avenida Pablo Arosemena hacia Urbanización Linda Vista (antigua Urbanización Los Díaz).

Avenida Belisario Porras en su intersección con Calle Francisco González Roca hacia la Barriada 8 de Noviembre (El Choclo).

Calle Independencia en su intersección con Calle Bolívar hacia Calle Occidental para salir por la Barriada 8 de Noviembre (El Choclo).

Avenida Sur (Avenida Agustín Cano) en su intersección con Calle 8 de Noviembre hacia la Emisora Radio Mensabé.

Calle Joaquín Pablo Franco en su Intersección con Avenida Belisario Porras hacia la Avenida Moisés Espino.

Calle 12 de Octubre en su Intersección con Avenida Belisario Porras hacia la Calle 3 de noviembre para continuar hacia el Hotel Pacheco.

Calle Agustín Batista en su Intersección con Avenida Belisario Porras hacia la Calle 3 de noviembre para continuar hacia el Hotel Pacheco.

Artículo 3: Los cierres de vías necesarios para la logística y organización del desfile serán los establecidos en el croquis elaborado por la Autoridad de Turismo de Panamá; por consiguiente, se solicita a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, la aprobación del cierre de las vías contempladas en el croquis y su colaboración con el Departamento de Operaciones del Tránsito de la Policía Nacional, para salvaguardar y custodiar el cierre de todas las vías, paseos, calles y avenidas contempladas para tal fin, desde las 9:00 a.m. del viernes previo al desfile hasta las 10.00 a.m. del domingo posterior a éste.

De igual manera, se solicita que realicen el desalojo y remoción de los vehículos que se encuentren obstaculizando, de una u otra manera, la ruta del desfile, desde las 8:00 a.m. del día del desfile hasta finalizar el mismo. El costo por los posibles daños y perjuicios ocasionados por la diligencia de desalojo y remoción de los vehículos, correrán por cuenta del infractor.

En la ruta del desfile sólo podrán circular hasta las 11:00 p.m. del día del desfile, los vehículos que estén debidamente identificados por La Autoridad de Turismo de Panamá y los Estamentos de Seguridad.

Artículo 4: Por motivo de logística para la instalación de las tarimas contempladas en el croquis, se solicita a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre que



desde las 9:00 p.m. del jueves previo al desfile, se realice el cierre preventivo de las siguientes vías:

Avenida Rogelio Gaez intersección con Paseo Carlos L. López hacia Calle Francisco González Roca.

Avenida Rogelio Gaez intersección con Paseo Carlos L. López hacia la Calle Joaquín Pablo Franco.

Avenida Pablo Arosemena intersección con Paseo Carlos L. López hacia la Calle Joaquín Pablo Franco.

Paseo Carlos L. López intersección con Avenida Pablo Arosemena hasta su intersección con Avenida Belisario Porras.

Calle Joaquín Pablo Franco intersección con Avenida Belisario Porras hasta su intersección con Calle 3 de Noviembre.

Artículo 5: Se permite la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre y cuando no sean en envases de vidrio, en las vías contempladas para la ruta del desfile desde las 9:00 a.m. del día del desfile hasta que este finalice.

La infracción de esta prohibición conlleva la imposición de las sanciones contempladas en la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973 y demás normas sobre la materia, así como el decomiso de las bebidas alcohólicas y recipientes que contravengan con el presente Decreto.

Artículo 6: Queda terminantemente PROHIBIDO el porte de todo tipo de armas punzo cortantes, gas irritante, taser (armas de choque eléctrico), armas de fuego o cualquier otro tipo de armas, a lo largo de la ruta del desfile. Los que porten cualquier tipo de armas serán puestos a órdenes de la autoridad competente.

Quedan exceptuados de esta disposición, los Miembros de los Estamentos de Seguridad del Estado (Policía Nacional, SENAN, SENAFRONT, SPI), que estén de servicio o asistan a dicha actividades en ejercicio de sus funciones.

Artículo 7: Toda colocación de estructura para comercios informales que se dediquen a la venta de productos alimenticios u otros, en espacio público o privado, al igual que, la colocación de estructuras en área privada o en espacio público con carácter de establecimiento privado, deberán contar con el permiso emitido por el Municipio de Las Tablas.

A su vez, los beneficiarios del permiso deberán cumplir con el previo pago de los impuestos municipales, con las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, la autorización para uso de gas y electricidad emitidos por el Benemerito Cuerpo de Bomberos, según sea el caso, y con los permisos para estructuras



emitidos por el Sistema Nacional de Protección Civil; lo anterior, en concordancia con la normativa vigente sobre cada materia.

Artículo 8: Se prohíbe la instalación de equipos de sonidos en el área del recorrido del desfile y en calles adyacentes, al igual que, la colocación de pancartas, banderas o cualquier tipo de publicidad transitoria, salvo las autorizadas por la Autoridad de Turismo de Panamá y el Municipio de Las Tablas.

Artículo 9: Queda PROHIBIDO, en el recorrido del desfile, el uso de máscaras y antifaces o cualquier tipo de vestimenta que atente contra la moral, las buenas costumbres y el folclor de nuestro País.

Artículo 10: Para un efectivo control y seguridad del desfile, se autoriza a la Policía Nacional y a los Jueces de Paz, prestar su apoyo y colaboración a la coordinación del Desfile, para resguardar el orden y la seguridad de éste.

Artículo 11: Para un efectivo cumplimiento del presente Decreto, se contará con el apoyo de la Policía Nacional, Inspectores Municipales, Jueces de Paz, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Departamento de Operaciones del Tránsito de la Policía Nacional, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Sistema Nacional de Protección Civil, Ministerio de Salud, Sistema de Emergencia 911, Autoridad de Turismo, Cruz Roja y demás entidades de Seguridad y primeros auxilios, a fin, de que éstas presten su apoyo y colaboración para que resguarden el orden y la seguridad del desfile; en consecuencia, garanticen el cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 12: Toda violación al presente Decreto será sancionado por la Autoridad de Policía, con multa que van desde veinte balboas (B/. 20.00) hasta quinientos balboas (B/. 500.00), la cual, se establecerá según la magnitud de la falta.

Artículo 13: Este Decreto suspende temporalmente cualquier norma vigente que le sea contrariada y entrará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre dos mil veintitrés (2023).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


ÁNGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal del Distrito de Las Tablas


DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretaria General Ad honorem.

Fiel Copia de su
Original





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAS TABLAS
 Las Tablas, Paseo Carlos L. López.
 Teléfono 923-0820, ext. 1.

DECRETO ALCALDICIO No. 88
27 de diciembre de 2023.

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LO CONCERNIENTE A INFORME PREVIO FAVORABLE, OPERACIÓN COMERCIAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, PERMISOS NOCTURNOS, MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RUIDO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS
 en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política de la República de Panamá establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera se encuentren y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá le corresponde al Municipio entre otras actividades, el mejoramiento social de sus habitantes.

Que de conformidad con el artículo 234 de la constitución Política de la República de Panamá, las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de la justicia ordinaria y administrativa.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 1 de la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, les corresponde a los alcaldes dictar normas relativas a los horarios de establecimientos comerciales de venta de bebidas alcohólicas, de igual manera, el párrafo segundo del artículo segundo del Decreto Ejecutivo No. 1424 de 9 de noviembre de 2011, faculta a las Alcaldías para establecer un horario distinto los días feriados y festivos.

Que el artículo 49 de la Ley No. 16 del 17 de junio de 2016, les otorga a los alcaldes competencias para el conocimiento de procesos por ruido excesivo producido por equipos de sonido, venta o expendio de licor sin los permisos correspondientes, venta o expendio de licor a menores de edad, venta o expendio de licor fuera de los horarios permitidos, espectáculos públicos no autorizados, libar licor en vía pública.

Que el numeral 11 del artículo 45 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, atribuye a los alcaldes, dictar Decretos en desarrollo de los Acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia.

Que el artículo 80 del Acuerdo Municipal No. 79 del 30 de septiembre de 2019, por el cual se reorganiza; actualiza el régimen impositivo y se establece el nuevo sistema tributario del municipio de Las Tablas, establece que el Alcalde reglamentará los permisos de su competencia.

Que debido a la alta incidencia de quejas por ruidos producidos por los equipos de sonidos en algunos comercios, actividades recreativas, entre otros, se hace necesario regular las actividades que generen ruido dado que estas perturban la tranquilidad, el bienestar y la convivencia pacífica de los ciudadanos, ya que en algunos casos estas son detonantes de desórdenes públicos, riñas, escándalos y otros hechos que lamentar



DECRETA:**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente decreto tiene por objeto reglamentar en un solo texto todo lo concerniente al Informe Previo Favorable, la operación comercial y permiso nocturno para la venta de bebidas alcohólicas, al igual que, crear medidas para la prevención de ruido que pueda producir el uso de equipos de sonido o equipos móviles en actividades permanentes o temporales; en consecuencia, establecer medidas preventivas, prohibiciones y sanciones para todas las personas naturales o jurídicas que incurran en violación a lo preceptuado en la presente norma municipal.

**TÍTULO II
INFORME PREVIO FAVORABLE**

Artículo 2. Para realizar actividad comercial de venta de bebidas alcohólicas al por menor o al por mayor, en envases abiertos o cerrados, se requerirá un informe previo favorable expedido por el Alcalde del Distrito de Las Tablas, quien mediante resolución motivada expedirá o negará lo solicitado; lo anterior, en cumplimiento de los parámetros establecido en la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973.

Esta Resolución deberá ser exhibida en el comercio a los funcionarios municipales que lo requieran con fines de fiscalización.

Artículo 3. La solicitud de informe favorable deberá ser presentada ante el Departamento de Asesoría Legal, acompañada de los siguientes documentos:

1. Paz y salvo municipal
2. Formulario de trámite.
3. Nota dirigida al alcalde firmada por el representante legal o el solicitante, donde se señale el nombre, ubicación, actividad a realizar y demás generales comercio.
4. Copia de cédula del representante legal del comercio.
5. Certificado del Registro Público de la persona jurídica, cotejada ante notario.
6. Croquis (google map) de la ubicación del comercio.
7. Vistas fotográficas a color del local.
8. Certificado de uso de suelo, expedido por la autoridad competente, que compruebe que la actividad comercial de expendio de licor es compatible con la zonificación vigente.

Toda solicitud concerniente al cambio de lugar del comercio será considerada como un nuevo informe previo favorable; por consiguiente, se deberá cumplir con todo lo que establece las normativas sobre la materia.

Ninguna solicitud incompleta será admitida; cumplido esto, se admitirá lo solicitado ordenando practicar toda prueba necesaria para acreditar el cumplimiento de normas sobre la materia.

Artículo 4. La solicitud podrá ser negada cuando en virtud de informe levantado por el despacho legal o por inspectores municipales, se determine que el establecimiento se encuentre en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 8 y 12 de la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973.

Artículo 5. El informe favorable podrá ser revocado por los siguientes motivos:

1. Por mora en el pago del impuesto correspondiente por más de tres meses.
2. Por solicitud de los vecinos del establecimiento cuando demuestren que en el comercio se dé frecuentes riñas y escándalos.
3. Por operar en un establecimiento que no cumpla las distancias establecidas en el artículo 12 de la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973; salvo que, el incumplimiento de la distancia sea por una circunstancia de hecho, anterior a la citada Ley.
4. Cuando el establecimiento comercial incurra en infracciones reiteradas sobre actividades que generen ruidos.



5. Por solicitud de la Junca Comunal en que se encuentre el establecimiento comercial.

Artículo 6. Cuando se ordene la revocación del informe previo favorable, se enviará copia de la Resolución al Ministerio de Comercio e Industria para que adopte las medidas que correspondan conforme a lo que disponga la Ley.

Artículo 7. Una vez expedido el informe previo favorable, el beneficiario tendrá un término de treinta (30) días para iniciar la tramitación del procedimiento de apertura del aviso de operación correspondiente al Nivel 2, señalado en el artículo 2-A de la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973; de este no ser tramitado en el término señalado, prescribirá la validez jurídica de la resolución mediante la cual se expide el informe previo favorable.

Artículo 8. La administración Municipal comunicará a la Dirección Regional del MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA, sobre la medida implementada, en relación a la regulación de la vigencia del previo informe favorable otorgado por el Alcalde del Distrito de Las Tablas y establecido en el presente Decreto.

TÍTULO III OPERACIÓN COMERCIAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

Artículo 9. Todos los establecimientos comerciales que mantenga operaciones destinadas a la venta de bebidas alcohólicas al por mayor o al por menor, ya sea en envases abiertos o cerrados, salvo las excepciones y prohibiciones establecidas en la presente norma municipal, mantendrán un horario de operación diario de 9:00 de la mañana a 12:00 de la noche.

Las tiendas, supermercados, restaurantes, casinos, salas de juego, hoteles, y todo comercio NIVEL 1, podrán seguir operando fuera del horario antes señalado, pero con la prohibición de la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en sus locales.

Artículo 10. Quedan exentos del horario anterior, los establecimientos comerciales al por menor, NIVEL 1 o 2, que cuenten con el PERMISO NOCTURNO vigente para la venta nocturna de licor después de las 12:00 de la noche; quienes podrán permanecer abiertos en los siguientes horarios:

- Los domingos, lunes, martes y miércoles de 9:00 de la mañana a 2:00 de la mañana del día siguiente.
- Los jueves, viernes y sábado de 9:00 de la mañana a 4:00 de la mañana del día siguiente.

Artículo 11. De igual manera, se exceptúan del horario establecido en el artículo 9 y 10, los comercios al por menor del NIVEL 2 quienes, al mantener su permiso nocturno, pueden permanecer abiertos hasta las 6:00 de la mañana en los días feriados y festivos de cada corregimiento; siempre y cuando, obtenga certificación u autorización emitida por el Alcalde o en su defecto, se establezca mediante Decreto que suspenda provisionalmente los horarios que contempla este Decreto.

Artículo 12. Todos los comercios NIVEL 2 amparados para la venta de bebidas alcohólicas, tales como, bares, discotecas, bodegas, parrilladas, cevicherías, distribuidoras, deberán permanecer cerrados y suspenderán sus actividades comerciales las 24 horas del día en las siguientes fechas festiva, cívicas y de duelo nacional:

- **9 de enero**, día de la soberanía nacional, establecido mediante la Ley No. 118 del 27 de diciembre de 2013.
- **Viernes Santo**, establecido mediante la Ley No. 25 del 26 de marzo de 1941.
- **2 de noviembre**, día de los difuntos, establecido mediante la Ley No. 25 del 26 de marzo de 1941 Día cívico y feriado
- **20 de diciembre**, día de los caídos establecido mediante la Ley No. 291 del 31 de marzo de 2022

Los comercios NIVEL 1 tales como supermercados, minisúper, tiendas, casinos, entre otros, donde su actividad principal no sea el expendio de bebidas alcohólicas, podrán abrir y realizar su actividad principal; siempre y cuando, tomen las medidas



necesarias para el cierre y suspensión del área destinada a exposición y venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 13. Durante las fechas y horarios expuestos en el artículo anterior, no se permitirá producir o generar música estridente; así como tampoco, realizar actividades festivas, bailables y espectáculos musicales público y privado.

TÍTULO IV PERMISOS NOCTURNOS

Artículo 14. Entiéndase por permiso nocturno, al permiso que requiere todo establecimientos que se dedique a la venta de bebidas alcohólicas al por menor, ya sea en envases abiertos o cerrados, permanente o transitorio, para poder continuar con su operación sobre la venta nocturna de licor después de las 12:00 media noche.

Artículo 15. Se establecen 3 categorías de permiso nocturno para la venta nocturna de licor al por menor:

Categoría A. Permiso nocturno para hoteles, casinos, supermercados, tiendas y cualquier otro comercio incluido en el NIVEL 1 del artículo 2-A de la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973.

Categoría B. Permiso nocturno para cantinas, bares, discotecas, bodegas y cualquier otro comercio incluido en el NIVEL 2 del artículo 2-A de la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973.

Categoría C. Permiso nocturno para espectáculos públicos con carácter lucrativo, actividad de diversiones y fiestas privadas donde se venda bebidas alcohólicas después de las 12:00 de la noche, con motivo de la actividad.

Artículo 16. Para adquirir el permiso nocturno para categoría A y B, se deberá presentar una solicitud ante el Departamento de Asesoría Legal, para lo cual, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar el formulario o memorial de trámite, el cual contiene:
 - a. Datos del solicitante (nombre, cédula y domicilio).
 - b. Dirección completa del establecimiento.
 - c. Teléfono del solicitante.
 - d. Comunal respectiva, según sea el caso.
 - e. Declaración jurada por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para mitigar ruidos, protección al entorno urbano, natural y medio ambiente.
2. Copia de cédula del propietario, administrador, representante legal o autorizado para el trámite, según sea el caso.
3. Paz y salvo municipal del solicitante y del local comercial.
4. Copia del aviso de operación.
5. En caso de persona jurídica, aportar original del certificado del Registro Público o copia autenticada ante notario de la certificación de la empresa, fundación sin fines de lucro u Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
6. Croquis (google map) de la ubicación del comercio.
7. Vistas fotográficas a color del local.

Artículo 17. La solicitud de permiso nocturno para categoría C deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, al igual que:

1. Presentar copia del permiso nocturno del establecimiento comercial.
2. Autorización del propietario o administrador debidamente acreditado y expresión de quien realizará la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 18. El permiso nocturno tendrá una duración de un año, salvo el permiso nocturno categoría C, el cual, tendrá validez por el periodo del evento.

La expedición del permiso nocturno y su renovación causará el pago de las tasas y derechos establecidos en el Régimen Tributario Municipal.

Artículo 19. El permiso nocturno se debe exhibir en lugar visible del establecimiento comercial y deberá ser facilitado a los funcionarios municipales que lo requieran con:



fin de fiscalización, para tal fin, el contribuyente deberá plastificar la fiel copia de este y presentarlo al momento de la inspección.

Artículo 20. El Permiso Nocturno no podrá ser revocado por los siguientes motivos:

1. Por mora en el pago del impuesto correspondiente por más de 2 meses.
2. Por solicitud de los vecinos del establecimiento cuando demuestren que en el comercio se dé frecuentes riñas y escándalos.
3. Cuando el establecimiento comercial incurra en infracciones reiteradas sobre actividades que generen ruidos.
4. Por solicitud de la Junta Comunal en que se encuentre el establecimiento comercial.
5. Cuando se incurra en alguna infracción de las dispuestas en la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973 u otras normas municipales.

TÍTULO V SOBRE LA PREVENCIÓN DE RUIDO

Artículo 21. El presente Título tiene por objeto prevenir y establecer medidas de control sobre el ruido que pueda producir el uso de equipos de sonido o artefactos similares, así como reglamentar las actividades permanentes o temporales de índole comerciales, recreativas, familiares o cualquier otra en la que se utilicen estos equipos, cuya emisión de ruido afecte y perturbe la salud e impida el descanso de las personas.

Además, se incluye el procedimiento al cual se someterá toda persona natural o jurídica que de manera irresponsable genere ruidos excesivos o estridente, mediante equipo de sonido o artefactos similares, excediendo los límites sonoros máximos establecidos en la legislación vigente, quienes serán investigados y sancionados por la Autoridad que corresponda; y por otro lado, por la Alcaldía cuando la utilización de estos sean fuera de los horarios permitidos y se realicen sin los permisos correspondientes.

Artículo 22. Todos los establecimientos comerciales en los que se realice el uso de equipos de sonido permanente para su actividad comercial, requerirán del permiso de la Alcaldía, que será extendido por conducto del Departamento de Asesoría Legal.

Artículo 23. Los establecimientos comerciales de estructura abierta o cerrada, no podrán ubicar equipos de sonidos o audio en terrazas, balcones, aceras, patios, azoteas o cualquier área externa del estacionamiento, cuyo ruido no pueda ser contenido dentro del local; salvo que cuenten con el permiso para tal fin, el cual no podrá otorgarse con carácter de permanencia.

Artículo 24. Toda actividad temporal de carácter comercial que se realice en establecimientos comerciales, complejo deportivo, estacionamientos, plazas, en fin, en cualquier espacio público o privado, que incluya el uso de equipos de audio y sonido, requerirá permiso emitido por el Alcalde.

Las actividades temporales en residencia, apartamento, lote baldío y en área público o privada catalogadas como especiales o eventos sociales que sea de carácter lucrativo o no lucrativo que incluya el uso de equipos de sonido requerirá permiso previo, expedido por alcaldía, por conducto del Departamento de Asesoría Legal. En ningún caso, estas actividades podrán superar las doce (12:00) media noche; salvo que, se realicen para fechas festivas nacionales o municipales.

Artículo 25. El permiso de audio permanente o temporal para comercios y residencial deberá ser solicitado con diez (10) días de antelación al día de la actividad y cumplir con lo siguiente:

1. Llenar formulario o memorial de trámite, con la siguiente información:
 - a. Datos del solicitante (nombre, cédula y domicilio).
 - b. Dirección completa indicando el corregimiento, sector, calle, número de casa o apartamento y demás detalles sobre localización.
 - c. Fecha y hora de la actividad.
 - d. Teléfono del solicitante.
 - e. Tipo de actividad.



- f. Tipo de audio a utilizar.
- g. Declaración jurada por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para mitigar ruidos, protección al entorno urbano, natural y medio ambiente.

PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

1. Copia de cédula del propietario, representante legal del comercio, administrador acreditado y autorizado para el trámite.
2. Paz y salvo municipal del comercio y del solicitante.
3. Autorización del propietario del comercio o del administrador acreditado.
4. En caso de persona jurídica, aportar original del certificado del Registro Público o copia autenticada ante notario de la certificación de la empresa, fundación sin fines de lucro u Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
5. Croquis (google map) de la ubicación del comercio.
6. Vistas fotográficas de la ubicación del equipo de sonido.
7. En caso del permiso temporal, copia del contrato con la empresa que prestará el servicio de audio o música.

PARA RESIDENCIAS, presentar los siguientes requisitos:

1. Copia de cédula del solicitante y del propietario de la residencia.
2. Paz y salvo municipal a nombre del propietario de la vivienda y del solicitante.
3. Copia de recibo de luz o agua.
4. Autorización del propietario de la vivienda.
5. Croquis (google map) de la ubicación de la vivienda.

El permiso causará el pago por el permiso especial contemplado en el Régimen Impositivo Municipal.

El permiso a que se refiere este artículo es adicional a los otros que exija las normas municipales o nacionales.

Artículo 26. La falta del permiso causará la imposición de suspensión de la actividad y multa contra el responsable del ruido sea el propietario, el arrendatario, el usufructuario o el poseedor del local, del equipo reproductor de audio (fijo o móvil) que provoque ruido excesivo. A su vez, se ordenará lo siguiente:

1. Notificar al arrendador, concesionario o propietario del local o equipo por medio del cual se haya efectuado el ruido excesivo para que aplique las medidas necesarias en virtud del contrato respectivo.
2. Realizar todas las mejoras tendientes a cumplir con el artículo 23 del presente Decreto.
3. Implementar mecanismos reguladores de sonido.
4. Ubicar los equipos que emiten sonido en lugares apropiados para que este permanezca dentro del local e impida que se escuche fuera del local ocasionando disgustos de la comunidad.

Artículo 27. No requerirán permiso las simples celebraciones, reuniones o actividades familiares, recreativa o sociales, de carácter no lucrativo que se realicen dentro de residencias, apartamentos o viviendas familiares en las cuales usen equipos de sonido; siempre y cuando, se realicen desde las 10:00 de la mañana hasta las 10:00 de la noche.

El uso de equipo de audio y sonido, en residencias, apartamentos o viviendas familiares, fuera del horario antes expuesto, que perturbe la tranquilidad y el bienestar de los vecinos constituirá una infracción a la presente norma municipal; en consecuencia, será sancionado de conformidad con el numeral 1 del artículo 45 del presente Decreto.

Artículo 28. Entiéndase por equipo móvil de sonido, todo aquel equipo de sonido instalado en un vehículo, ya sea de fábrica o incorporado a estos y los cuales sean utilizados para publicidad, entretener o amenizar eventos, actividades o celebraciones bailables.

En consecuencia, toda persona natural o jurídica que, en el distrito de Las Tablas, se dediquen a prestar el servicio móvil de sonido para amenizar eventos, actividades



o celebraciones bailables de carácter comercial, social, recreativo o benéfico, deberán obtener el permiso correspondiente emitido por la Alcaldía de Las Tablas.

Artículo 29. La persona natural o jurídica interesada en obtener el permiso para servicio móvil de sonido o audio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar formulario o memorial de trámite, con la siguiente información:
 - a. Datos del solicitante (nombre, cédula y domicilio).
 - b. Datos del vehículo (marca, tipo, color, año y placa).
 - c. Teléfono del solicitante.
 - d. Declaración jurada por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para mitigar ruidos, protección al entorno urbano, natural y medio ambiente.
2. Copia de cédula del propietario del vehículo y del solicitante.
3. Paz y salvo municipal a nombre propietario del vehículo y del solicitante.
4. Copia del Aviso de Operación debidamente inscrito en el Sistema PANAMAEMPRENDE (de ser el caso).
5. Recibo del pago efectuado ante la Tesorería Municipal.

El permiso para unidades móviles tendrá la duración de un año y causará el pago relativo a la actividad comercial y de la tasa por su registro de discoteca móviles.

Cada actividad causará el pago de los impuestos relativos a la actividad comercial, tasa por trámites administrativos, permiso de audio y sonido establecido en el régimen impositivo del Municipio de Las Tablas.

La alcaldía emitirá a favor del interesado una certificación en papel simple en la que conste el permiso y término de su vigencia, por tal motivo, el contribuyente deberá plastificar la certificación y presentarla al momento que lo requiera cualquier servidor público que realicen alguna inspección.

TÍTULO VI MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 30. Todos los comercios que se dediquen a la venta de productos o bebidas alcohólicas al por mayor o al por menor, ya sea en envases abiertos o cerrados deberán rotular en un lugar visible el siguiente texto:

“Se prohíbe el expendio o suministro de bebidas alcohólicas a menores de edad; Ley No. 55 del 10 de julio de 1973”.

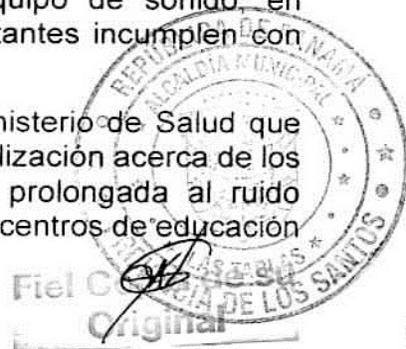
Artículo 31. Todos los comercios donde se dé expendio de bebidas alcohólicas deberán comprobar que el comprador no es menor de edad, exigiéndole la presentación de la cédula de identidad personal al momento de la venta, de esta manera, garantizará no incumplir con la prohibición señalada en el artículo 36 del presente Decreto.

Artículo 32. Todos los comercios que soliciten el permiso nocturno deberán tomar medidas preventivas de ruido, por lo cual, al solicitar el permiso deben adjuntar cualquier elemento que demuestre las medidas adoptadas y adecuaciones instaladas en el local para mitigar el ruido que genere su actividad comercial que requiera el permiso nocturno, hecho por el cual, se deberá realizar una inspección al establecimiento para confirmar la existencia de las medidas implementadas.

Artículo 33. Todos los comercios donde se dé expendio de bebidas alcohólicas deberán tomar medidas preventivas de ruido, al igual que, deberán cumplir con los decibeles establecidos en la legislación vigente.

Artículo 34. La Alcaldía a través del funcionario que tramite el proceso de permisos para actividades festivas público o privadas, garantizará que los comercios y particulares cumplan con los permisos nocturno y de equipo de sonido; en consecuencia, no realizará el trámite respectivo si los solicitantes incumplen con estos.

De igual manera, la Alcaldía de Las Tablas, solicitará al Ministerio de Salud que promueva campañas para la prevención del ruido y de sensibilización acerca de los efectos nocivos para la salud que produce la exposición prolongada al ruido excesivo. Lo anterior por medio de medios de comunicación y centros de educación



inicial, media y superior, oficiales y particulares, en coordinación con el Ministerio de Educación y las autoridades de los respectivos centros educativos.

Artículo 35. Todos los permisos temporales emitidos por la Alcaldía serán puestos en conocimiento de la Policía Nacional y del Ministerio de Salud, lo anterior con motivos de que adopten las medidas necesarias tendientes a que se cumplan las disposiciones nacionales y municipales.

Se recomienda a los establecimiento o local comercial TIPO 2, que instalen sonógrafos o medidores de ruido autorizados por el Ministerio de Salud, con la finalidad de este, pueda verificar los niveles de ruido y el cumplimiento de la legislación vigente.

TITULO VII PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Capítulo I Prohibiciones

Artículo 36. Se prohíbe a todos los establecimientos comerciales que realicen la venta y suministro de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años; al igual que, la entrada de estos a comercios TIPO 2 tales como: cantinas, jorones, jardines, bares, discotecas, pub, parrilladas, cevicherías, casas o sitios de juego de suerte y azar, casinos, pensiones, distribuidoras o cualquier otro lugar dedicado a la venta de bebidas alcohólicas.

Se exceptúan, la entrada a restaurantes, cafeterías, supermercados, minisúper, hoteles, negocios de alojamiento turístico y todo aquel establecimiento del NIVEL 1 previsto en el artículo 2-A de la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973, quienes mantendrán la prohibición sobre la venta y suministro de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años.

Artículo 37. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes en las vías calles, avenidas, aceras, servidumbre pública, parques, en fin, en toda área pública nacional o municipal dentro del distrito de Las Tablas.

Se exceptúan del párrafo anterior, las actividades o eventos de carácter público, emitidos mediante Decreto Alcaldicio o Resolución Motivada por el alcalde en el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de las normas municipales vigentes; para tal efecto, se deberá señalar el área precisa habilitada para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 38. Se prohíbe generar ruido mediante uso de equipos de sonido u otro medio o sistema de audio que exceda los límites sonoros máximos establecidos en la Ley o fuera de los horarios permitidos en esta norma municipal.

De igual manera, se prohíbe a los establecimientos comerciales de estructura abierta o cerrada instalar o ubicar equipos de sonidos en terrazas, balcones, aceras, patios, azoteas o cualquier área externa del establecimiento, cuyo ruido no pueda ser contenido dentro del local.

Artículo 39. Se prohíbe exhibir o realizar concursos de equipos de audio y sonido en espacio pública o privada, que perturbe la tranquilidad, el bienestar, la salud de la comunidad.

Artículo 40. Se prohíbe realizar sin el permiso especial contemplado en esta norma municipal, cualquier actividad temporal de carácter comercial, social o benéficas, en espacio público o privado, en la que se dé el uso de equipo de sonido.

Capítulo II Sanciones

Artículo 41. La persona natural o jurídica que sea sorprendida en la actividad de venta o expendio de bebidas alcohólicas sin aviso de operación o sin permiso correspondiente para la actividad temporal de expendio de licor, será sancionada con multa de quinientos balboas (B/. 500.00) a tres mil balboas (B/. 3,000.00). A su vez, será suspendida la actividad y decomisado el producto.



Artículo 42. La persona natural o jurídica que sea sorprendida en la actividad de venta o expendio de bebidas alcohólicas, después de las 12:00 de la noche, sin contar con el permiso nocturno, expedido por el Alcalde del distrito de Las Tablas, será sancionado con multa de cien balboas (B/. 100.00) a mil balboas (B/. 1,000.00).

En caso de contar con el permiso nocturno y se incumpla con el horario previsto en el artículo 10, se sancionará con multa de doscientos balboas (B/. 200.00) a dos mil balboas (B/. 2,000.00).

Lo anterior, sin perjuicio de que la Policía Nacional, Jueces de Paz o Funcionarios de Cumplimiento, le haga cerrar el establecimiento y en caso de reincidencia la sanción será con multa del doble a la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de aplicar las sanciones contenidas en la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973.

Artículo 43. Quien suministre o venda bebidas alcohólicas a menores dieciocho (18) años, así como permita la entrada de éstos a establecimientos comerciales Nivel 2 será sancionado con la pena de arresto señalada en el artículo 26 de la Ley No. 55 del 10 de julio de 1973.

Artículo 44. Quien consuma bebidas alcohólicas o embriagantes en las vías, calles, avenidas, aceras, servidumbre pública, parques, en fin, en toda área pública nacional o municipal dentro del distrito de Las Tablas, será detenido y puesto en conocimiento de la Alcaldía, así como el decomiso del producto. A su vez, será sancionado con una multa de veinticinco balboas (B/. 25.00) a cien balboas (B/. 100.00), o sus respectivos días en cárcel.

Artículo 45. Se establecen las siguientes sanciones por infracción a los artículos previstos para la materia de uso de equipos de audios y sonidos, así:

1. El propietario o arrendatario de residencia, vivienda familiar o apartamento en el cual se realice una celebración, reunión o actividad familiar, recreativa o social, que incluya el uso de equipos de audio y sonido fuera del horario establecido en el artículo 27, será sancionado con multa de cincuenta balboas (B/. 50.00) a doscientos balboas (B/. 200.00).
2. Las personas naturales o jurídicas que ofrezcan el servicio de audio y sonido, que sean sorprendidas amenizando algún evento, actividad o celebración bailable, sin contar con el permiso respectivo, serán sancionadas con multa de cien balboas (B/. 100.00) a cuatrocientos balboas (B/. 400.00).
3. Todo promotor de actividad, propietario o arrendatario de un local o establecimiento comercial donde se realice actividad temporal de carácter comercial, que incluya el uso de equipos de audio y sonido, sin contar con el permiso correspondiente, será sancionado con multa de cien balboas (B/. 100.00) a quinientos balboas (B/. 500.00).

Igual multa se le aplicara cuando, aun contando con el permiso de uso de equipos de audios y sonido, exceda los límites de ruido permitido por la Ley o realice la actividad fuera de los horarios permitidos en el respectivo permiso.

1. Las personas naturales o jurídicas que operan discotecas, bares, cantinas, bodegas, restaurantes o cualquiera otro comercio cerrado que instalen o ubiquen equipos de sonido o audio en terrazas, balcones, aceras, patios, azoteas o cualquier área externa del establecimiento, que no pueda ser contenido dentro del establecimiento, serán sancionadas con multa de cincuenta balboas (B/. 50.00) a doscientos balboas (B/. 200.00).
2. Las personas que utilicen cualquier espacio público o privado para exhibir o realizar concursos de equipos de audio y sonido instalados en vehículos, que perturban la tranquilidad, el bienestar y la salud de la comunidad y que excedan los límites de ruido permitidos por la Ley o el horario permitido para la actividad temporal, serán sancionadas con multa de cien balboas (B/. 100.00) a quinientos balboas (B/. 500.00).
3. Los establecimientos de diversión, como discotecas, bares, toldos, cantinas, jardines, bodegas o cualquier otro de naturaleza semejante, dentro de los cuales se exceden los límites sonoros permitidos por la Ley serán sancionados por la Autoridad que corresponda, bajo el concepto y parámetros señalados en la Ley.



En caso de reincidencia de los numerales antes señalados, la sanción será equivalente al doble de la multa impuesta la vez anterior o al máximo señalado en la disposición utilizada para la sanción.

En estos casos, la Alcaldía pondrá en conocimiento del Ministerio de Comercio e Industria la sanción Impuesta para que se proceda a la cancelación del Aviso de Operación de conformidad con lo que dispone la Ley. Además, podrá ordenar la suspensión temporal del local comercial.

En caso de que se trate de un local que opere amparado en un informe previo favorable emitido por el Alcalde de Las Tablas o en un permiso de actividad nocturnas, la Alcaldía ordenara la cancelación inmediata dicho Informe previo y del permiso nocturno que la ampare.

Artículo 46. Fuera de los supuestos previstos en el artículo anterior, toda actividad que genere ruidos mediante equipos de audio y sonido, que excedan los límites permitidos por la Ley, que perturben la tranquilidad, el bienestar, la salud o el ambiente de la comunidad y que infrinja las disposiciones del presente Decreto, será sancionada con multa de cincuenta balboas (B/. 50.00) a trescientos balboas (B/. 300.00) y la reincidencia se sancionará con el doble de la multa impuesta con anterioridad.

Artículo 47. Además de las multas señaladas en el presente Decreto se podrá ordenar la suspensión de la actividad, al momento de la infracción, al igual que, el decomiso del equipo utilizado para producir el ruido excesivo o el cierre temporal del establecimiento comercial.

Artículo 48. Toda persona sancionada por la violación al presente Decreto podrá anunciar y sustentar recurso de apelación en los términos señalados en el artículo 171 de la Ley No. 38 del 31 de julio de 2000.

Artículo 49. Toda aquella multa impartida por violación al presente Decreto deberá ser cancelada en un término de UN (1) MES; de no ser cancelada en el término antes señalado, se procederá con el cierre inmediato del establecimiento hasta que la multa sea cancelada o convertir la contravención en arresto a razón de UN (1) DÍA por cada DOS BALBOAS (B/. 2.00) de multa.

De igual manera, el sancionado podrá solicitar que la pena en arresto se transforme por la sanción de trabajo comunitario, los cuales solo podrán establecerse hasta el término de un año.

En cuanto a comercios, se emitirá un estado de cuenta por la multa impartida, el cual, prestará título ejecutivo; en consecuencia, de no cancelarse en el término establecido para tal fin, se remitirá al despacho de Tesorería Municipal toda la información necesaria para la apertura de un proceso por cobro coactivo contra el representante legal. Este procedimiento se realizará indistintamente de que se realice el proceso de nulidad del Aviso de Operación ante el Ministerio de Comercio e Industria, sin

Artículo 50. Facúltese a los Jueces de Paz, Funcionario de Cumplimiento, inspectores municipales y Policía Nacional para que garanticen el fiel cumplimiento del presente Decreto.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 51. Se concede un plazo improrrogable de un (1) mes contado desde la entrada en vigencia del presente Decreto, para que toda persona natural o jurídica dedicado comercialmente a la venta o expendio de bebidas alcohólicas y opere después de las 12:00 de la noche, se actualice y adquiera el permiso nocturno que establece y reglamente este Decreto.

Artículo 52. Se concede un plazo improrrogable de dos (2) meses, a partir de la fecha de promulgación del presente Decreto, para que todas las personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad de servicio móvil de sonido a las que se refiere el Título V. de este Decreto, se registren a la Dirección de Legal y Justicia del Municipio de Las Tablas.



Artículo 53. El presente decreto **deroga** el Decreto Alcaldicio No. 92 del 17 de octubre de 2016 y el Decreto Alcaldicio No. 11 del 28 de enero de 2020.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre dos mil veintitrés (2023).


ANGEL ANTONIO BARRIOS BARAHONA
Alcalde Municipal del Distrito de Las Tablas

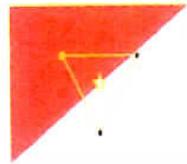

DIMAS ANTONIO SORIANO BARRIOS
Secretario General.



539
-C-



REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
 PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
 Tel: 508-9800



DECRETO ALCALDICIO No. DAL-01-24.

“Por medio del cual se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas y se decreta la suspensión de las actividades bailables y el cierre de los establecimientos dedicados a la venta y consumo y expendio de bebidas alcohólicas en el distrito de San Miguelito.”

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:

CONSIDERANDO:

Que, el pueblo panameño conmemora el 60 aniversario de la gesta patriótica del 9 de enero de 1964, un suceso de nuestra historia que marcó el futuro de la patria, señalando un camino marcado por la lucha, la osadía y el derramamiento de sangre joven e inocente de estudiantes que con amor patriótico supieron ofrendar sus vidas en defensa de nuestra insignia tricolor digna representante de nuestra nación.

Este día especial no solo representa una memoria de eventos históricos, sino también una oportunidad para la reflexión nacional sobre la soberanía y la historia del país.

La solemnidad de la jornada se verá reflejada con la Bandera Nacional izada a media asta en todo el territorio nacional, un gesto simbólico en memoria de aquellos que perdieron la vida en circunstancias críticas.

Que los centros educativos y los gobiernos locales conmemorarán el día 09 de enero con actos, investigaciones, debates y actividades culturales alusivas a los hechos acaecidos en esta fecha.

La memoria histórica de estos hechos deja una huella imborrable en el corazón de nuestra nación, el Día de los Mártires se tiene que recordar como el estandarte de la lucha nacionalista panameña, por sus derechos soberanos sobre el área del Canal, que culminaría con la firma del tratado Torrijos-Carter el 7 de septiembre de 1977.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: PROHIBIR y ORDENAR el cierre de todos los locales comerciales que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas en bodegas, cantinas, parrilladas, distribuidores de licor, supermercados y todo negocio donde se expendan y consuman bebidas



SAN MIGUELITO TU RIQUEZA ES TU GENTE 53 AÑOS CRECIENDO CONTIGO



alcohólicas desde las doce (12:00 a.m.) hasta las once y cincuenta y nueve (11:59 p.m.) de la noche del día 09 de enero de 2024.

PARÁGRAFO: Los establecimientos comerciales, cuya ACTIVIDAD PRINCIPAL no sea la venta o expendio de bebidas alcohólicas, podrán seguir operando, pero con la prohibición de la venta, expendio o distribución gratuita de bebidas alcohólicas en el horario antes señalado.

ARTÍCULO SEGUNDO: SUSPENDER la emisión de permisos para fiestas, espectáculos públicos y el uso de cajas de música y sinfónicas, así como cualquier emisión de ruidos y actividades bailables amenizadas por orquestas, conjuntos u otros medios de difusión de música.

ARTÍCULO TERCERO: SANCIONAR con multas desde **CIEN BALBOAS (B/. 100.00) A MIL BALBOAS (B/.1,000.00)** a todas las personas o comercios que sean sorprendidos violando el presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO: AUTORIZAR a las unidades de la Policía Nacional, Inspectores Municipales, Funcionario de Cumplimiento y Jueces Comunitarios de Paz del distrito de San Miguelito, para que hagan cumplir las disposiciones de este Decreto y los diferentes Decreto Ejecutivos y Resoluciones del Ministerio de Salud.

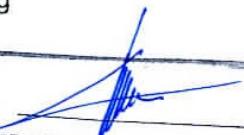
ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto empezará a regir a partir de su expedición.

Dado en el distrito de San Miguelito, a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


HECTOR VALDES CARRASQUILLA
Honorable Alcalde


HVC/SS/AB/mg


LCDO. SIMÓN SANTOS
Secretario General Encargado

FIRMADO: 
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA DE SAN MIGUELITO
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
PANAMA, 05 DE enero DE 2024



SAN MIGUELITO TU RIQUEZA ES TU GENTE 53 AÑOS CRECIENDO CONTIGO





1

**PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN
CONCEJO MUNICIPAL**

**Acuerdo No. 63
De 19 de diciembre de 2023**

“Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2,024

MISIÓN

“Crear los estándares administrativos para convertir al Distrito de Arraiján en una ciudad limpia, ordenada, segura, competitiva y moderna, líder a nivel provincial en innovación y creando valores; en armonía con sus riquezas naturales e impulsada por la participación ciudadana, comprometidos de manera satisfactoria y con vivencia pacífica”.

VISIÓN

“Ser un gobierno municipal, rector del desarrollo local comprometidos con el bien común, administrando el patrimonio municipal de manera eficiente y transparente, con funcionarios atentos y calificados, ofreciendo servicios ágiles y de calidad a los usuarios”.

VALORES INSTITUCIONALES

- 1. Legalidad.** Todas nuestras acciones se realizarán dentro del marco legal pertinente.
- 2. Lealtad.** Hacia todos los ciudadanos del Distrito de Arraiján.
- 3. Equidad.** El desarrollo del Distrito de Arraiján se realizará sin distinción de raza, religión, preferencias políticas, procurando reducir las diferencias sociales y económicas entre sus habitantes, de manera armónica y equilibrada.
- 4. Responsabilidad.** Para identificar las necesidades reales de la comunidad y establecer las prioridades de acuerdo a niveles de riesgo, de presupuesto y normatividad.
- 5. Transparencia.** La comunidad tendrá acceso a información “fidedigna, completa, comprensible y comparable”, de toda nuestra gestión, a través de tecnología de información accesible, confiable, oportuna y fácil de usar.
- 6. Eficiencia.** Nuestras acciones se realizarán buscando siempre los mejores intereses para esta municipalidad, con el ahorro que permita realizar la mayor cantidad de obras.
- 7. Eficacia.** Para realizar las actividades dentro de los términos establecidos, buscando la atención inmediata de los problemas detectados.
- 8. Celeridad.** En la toma de decisiones que permita realizar, en el menor tiempo posible, los actos administrativos necesarios para ejecutar el presupuesto aprobado.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9. **Economía.** Utilizaremos todos los recursos a nuestro alcance y realizaremos nuestras obras con la utilización de los mejores recursos en beneficio de la comunidad.

10. **Independencia.** Programar y resolver de acuerdo a la Facultad jurisdiccional otorgada al municipio por mandato constitucional sobre el territorio del Municipio de Arraiján, en beneficios de sus habitantes.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

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

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 242 de la Constitución Política, es competencia del Concejo Municipal la aprobación o rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales que formule la Alcaldía;

Que según el artículo 124 de la Ley 106 de 1973, sobre el Régimen Municipal, corresponde al alcalde del Distrito presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio;

Que mediante Ley 66 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones", se establece que los Municipios recibirán el importe del recaudo del impuesto de inmueble, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social;

Que el artículo 112 de la Ley 66 de 2015 determina que las obras y proyectos, que se ejecuten con los aportes de la transferencia del impuesto de inmueble, estarán comprendidos en el Plan Anual de Obras e Inversiones, que apruebe el Concejo, el cual estará elaborado por el alcalde atendiendo la prioridad de las necesidades del Distrito.

Que el alcalde del Distrito de Arraiján, ha presentado al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján, del período Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

Que de conformidad con el artículo 123 de la Ley 106 de 1973, el ejercicio financiero municipal se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año calendario.

A C U E R D A:

CAPÍTULO I

Resumen de ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal

Artículo 1: Se aprueba el presupuesto de Ingreso del Municipio de Arraiján, para la Vigencia Fiscal de 2024 con los Ingresos y gastos que se resumen a continuación:

INGRESOS		2024	GASTOS		2024
TOTAL		27,015,137	TOTAL		27,015,137
1	INGRESOS CORRIENTES	17,793,033	1	GASTOS CORRIENTES	15,896,988
1.1	Ingresos Tributarios	10,283,590	1.1	Gastos Operacional	13,167,326
1.1.2	Impuestos Indirectos	0.00	0	Servicios Personales	9,432,702
1.1.2.5	Act. Comerciales y de Servi.	5,778,390	1	Servicios no personales	1,999,926
1.1.2.6	Act. Industriales	778,100.00	2	Materiales y Suministros	1,012,860
1.1.2.8	Otros Impuestos Indirectos	3,727,100	9	Asignaciones Globales	721,838
1.2	Ingresos No Tributarios	7,509,443	1.2	Transferencias Corrientes	2,729,662

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



1.2.1.º	Renta de Activos	61,000	611	Donaciones	229,834
1.2.3.	Transferencias Corrientes	3,807,653	624	Seminarios	12,023
1.2.4	Tasas y Derechos	1,745,790	631	Subsidios	5,000
1.2.6	Ingresos Varios	1,895,000	646	Junta Comunales	2,437,500
1.471.4	Otros Ingresos	0.00	690	Créditos Rec.	45,305
	Saldo Disponible en Caja Cta.:				
	Cut 205000249 (B/.4,065,953.00) por Asignación a Banco (B/.2,693,653.00) CTA: 10000013975 Corriente (B/.500,000.00) CTA: 10000195770				
	IBI (B/.568,151.00) CTA: Piopms				
	(B/.394,347.00)				
1.4.1	SALDO EN CAJA Y BANCO	8,222,104.00			
02	INGRESOS DE CAPITAL	1,000,000	2	GASTOS DE CAPITAL	11,118,149
2.1	Recursos del Patrimonio	1,000,000	5	Obras y Construcciones	9,714,821
2.1.1	Ventas de Terrenos	1,000,000	3	Maquinarias y Equipo	1,403,328

ARTÍCULO 2: Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal de 2,024 por un monto de **B/. 27,015,137 detalle** se expresa a continuación:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2024
1.1.2.5.01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR	350,000.00
1.1.2.5.02	VENTA DE VEHICULOS A MOTOR Y ACCESORIOS	40,000.00
1.1.2.5.03	ARRENDAMIENTO DE AUTOS EQUIPO PESADO Y MAQUINARIA	12,000.00
1.1.2.5.04	VENTA DE MADERA Y MAT. DE CONSTRUCCIONES	110,000.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	1,400,000.00
1.1.2.5.06	EST. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	400,000.00
1.1.2.5.07	EST. DE VENTA DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA MANO	5,000.00
1.1.2.5.08	MERCADOS PRIVADOS	3,000.00
1.1.2.5.09	CASETA SANITARIA, CARNES, FRUTAS, LEGUMBRES Y VERDURA	165,000.00
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	90,000.00
1.1.2.5.11	ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS	0.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES	85,000.00
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUES	4,000.00
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS	1,000.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	80,000.00
1.1.2.5.17	ABARROTERIAS Y KIOSCOS	22,000.00
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	20,000.00
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	22,000.00
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	75,000.00
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERIAS	43,000.00
1.1.2.5.23	VENTA DE DISCOS Y ACCESORIOS	0.00
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	130,000.00
1.1.2.5.25	CASAS DE CAMBIOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	3,500.00
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑOS	55,000.00
1.1.2.5.27	CLUBES DE MERCANCIAS	40,000.00
1.1.2.5.28	AGENCIAS, COMISIONISTAS	485,000.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1.1.2.5.30	ROTULO (NOMBRE COMERCIAL)	150,000.00
1.1.2.5.31	EMPRESAS DE COMPUTOS	100,000.00
1.1.2.5.35	APARATO DE MEDICIÓN	34,000.00
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	30,000.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTE, CAFÉ Y EST. DE EXP. DE ALIMENTOS	215,000.00
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	20,000.00
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJE Y PENSIONES	1,000.00
1.1.2.5.43	HOTELES, MOTELES Y SIMILARES	12,000.00
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	3,000.00
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARET Y BOITES	2,100.00
1.1.2.5.46	SALÓN DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	6,000.00
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICAS	6,000.00
1.1.2.5.48	JUEGOS MECÁNICOS	1,500.00
1.1.2.5.49	BILLARES	5,000.00
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	20,000.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	4,000.00
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA	35,000.00
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS Y PLANCHADOS	35,000.00
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	1,000.00
1.1.2.5.55	ADUANERA Y NAVIERA	80,000.00
1.1.2.5.60	HOSPITALES PRIVADOS	500.00
1.1.2.5.61	CLINICAS Y LABORATORIOS	20,000.00
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS	2,000.00
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CEMENTERIOS PRIVADOS	500.00
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS	2,000.00
1.1.2.5.65	FUMIGADORAS	15,000.00
1.1.2.5.66	VETERINARIAS	7,000.00
1.1.2.5.70	SEDERÍAS Y COSMETERÍAS	50,000.00
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTAS AUTOM. DE PRODUCTO	1,000.00
1.1.2.5.72	PRODUCTOS / INSUMO AGRÍCOLAS	65,000.00
1.1.2.5.73	VENTA DE CALZADOS	50,000.00
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	5,000.00
1.1.2.5.75	SALONES DE MASAJES, SAUNAS Y GIMNASIOS	10,000.00
1.1.2.5.76	ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAICES	110,000.00
1.1.2.5.78	EMPRESAS PUBLICITARIAS	3,000.00
1.1.2.5.80	EMPRESAS DE SERVICIOS NAVIEROS	50,000.00
1.1.2.5.83	TRANSPORTE	10,000.00
1.1.2.5.85	LAVA AUTOS- AUTO BAÑOS	10,000.00
1.1.2.5.86	EMPRESAS DE CORREOS Y MENSAJERIAS	10,000.00
1.1.2.5.87	ACADEMIAS, ESCUELAS, Y UNIVERSIDADES	5,000.00
1.1.2.5.88	SERVICIO DE DISEÑO DE PAGINA DE INTERNET Y LEVANTA	500.00
1.1.2.5.93	SERVICIOS TURISTICOS	100.00
1.1.2.5.99	OTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES LUCRATIVAS	900,690.00
1.1.2.5.99.1	PUERTOS COMERCIALES PRIVADOS	50,000.00
TOTAL, SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS		5,778,390.00

1.1.2.6	SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES	
1.1.2.6.01	FÁBRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	20,000.00
1.1.2.6.02	FABRICAS DE ACEITES Y GRASAS VEGETALES	0.00
1.1.2.6.03	FABRICAS DE EMBUTIDOS	0.00
1.1.2.6.04	FABRICAS DE GALLETAS	0.00
1.1.2.6.05	FABRICA DE HARINAS	6,500.00
1.1.2.6.06	FABRICAS DE HELADOS Y PRODUCTOS LACTEOS	3,000.00
1.1.2.6.07	FABRICAS DE HIELO	1,300.00
1.1.2.6.08	FABRICAS DE PASTAS ALIMENTICIAS	0.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1.1.2.6.09	FABRICAS DE ENVASADOS DE CONSERVAS, FRUTAS Y LEGUMBRES	0.00
1.1.2.6.10	FABRICAS DE CHOCOLATES, PASTILLAS Y GOLOSINAS	0.00
1.1.2.6.11	FABRICAS DE PAN, PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTER	66,000.00
1.1.2.6.12	FABRICAS Y VENTA DE BEBIDAS GASEOSAS	500.00
1.1.2.6.13	FABRICAS DE PERFUMES Y COSMETICOS	0.00
1.1.2.6.16	FABRICAS DE CIGARRILLOS, TABACOS Y SIMILARES	0.00
1.1.2.6.20	FABRICAS DE TEXTILES	0.00
1.1.2.6.21	FÁBRICAS DE PRENDAS DE VESTIR	300.00
1.1.2.6.22	FÁBRICAS DE CALZADOS Y ARTICULOS DE CUERO	5,000.00
1.1.2.6.23	SASTRERIAS Y MODISTERÍAS	1,500.00
1.1.2.6.24	FABRICAS DE COLCHONES, ALMOHADAS Y ROPAS DE CAMA	0.00
1.1.2.6.31	FABRICAS DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	500.00
1.1.2.6.32	FABRICAS DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL	500.00
1.1.2.6.40	FABRICAS Y ENVASADORAS DE GAS	0.00
1.1.2.6.41	FABRICA DE PRODUCTOS QUIMICOS	10,000.00
1.1.2.6.42	FABRICAS DE PRODUCTOS DE TOCADOR Y LIMPIEZA	0.00
1.1.2.6.44	FABRICA DE PRODUCTOS PLASTICOS	0.00
1.1.2.6.48	FABRICAS DE PINTURAS, BARNIZ Y LACAS	0.00
1.1.2.6.50	FABRICAS DE CEMENTOS CAL, YESO Y ASBESTO	100,000.00
1.1.2.6.51	CANTERAS	50,000.00
1.1.2.6.53	FÁBRICAS DE VIDRIOS, PROD. Y ACABADOS DE VIDRIOS	15,000.00
1.1.2.6.54	FABRICAS DE TEJAS, LADRILLOS, BLOQUES, MOSAICOS	10,000.00
1.1.2.6.55	FÁBRICAS DE PRODUCTOS METALICOS	0.00
1.1.2.6.60	FABRICAS DE CEPILLOS Y ESCOBAS	0.00
1.1.2.6.62	TALLERES ARTESANALES Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS	3,000.00
1.1.2.6.63	TALLER DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA CONEXAS	6,000.00
1.1.2.6.66	PLANTAS DE TORREFACCION DE CAFE	0.00
1.1.2.6.70	FABRICA DE CONCRETO	6,000.00
1.1.2.6.71	ASTILLEROS	13,000.00
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS Y CONSULTORAS	350,000.00
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS AVES Y OTROS	30,000.00
1.1.2.6.74	FABRICA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	0.00
1.1.2.6.99	FABRICAS E INDUSTRIAS DE OTROS PRODUCTOS	80,000.00
TOTAL, SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES		778,100.00

1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	3,500,000.00
1.1.2.8.11	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULARES	120,000.00
1.1.2.8.12	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIAL	95,000.00
1.1.2.8.13	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	6,000.00
1.1.2.8.14	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	6,000.00
1.1.2.8.15	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE BICICLETAS	100.00
TOTAL, IMPUESTOS INDIRECTOS		3,727,100.00

1. 2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
1.2.1.	RENTAS DE ACTIVOS	
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	
1.2.1.1.02	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS MUNICIPALES	1,000.00
1.2.1.1.05	ARREND. DE TERRENO Y BÓVEDA DE CEMENTERIO	22,000.00
1.2.1.1.08	ARRENDAMIENTOS DE BANCOS EN MERCADO PUBLICO	0.00
1.2.1.1.09	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,000.00
TOTAL, RENTA DE ACTIVOS (ARRENDAMIENTOS)		25,000.00

1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	
-----------------	-------------------------------------	--

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1.2.1.3.03	BIENES MUEBLES	0.00
1.2.1.3.08	PLACAS	30,000.00
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N. E. O. C.	6,000.00
TOTAL, INGRESOS POR VENTA DE BIENES		36,000.00

1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
1.2.3.2	GOBIERNO DESCENTRALIZADO	2,693,653
1.2.3.2.01	AGENCIA AAEEPP (HOWARD)	114,000.00
	GOBIERNO CENTRAL APOORTE EXTRAORDINARIO	1,000,000.00
1.2.3.7.	SECTOR PRIVADO	
TOTAL, TRANSFERENCIAS CORRIENTES (SECTOR PRIVADO)		3,807,653

1.2.4.	TASAS Y DERECHOS	
1141.2.4.1.	DERECHOS	
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA, CASCAJO Y RIPIO	65,000.00
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN)	12,000.00
1.2.4.1.14	USO DE ACERA PARA PROPOSITOS VARIOS	65,000.00
1.2.4.1.15	PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	10,000.00
1.2.4.1.16	FERRETES	95.00
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERA	10,000.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PÚBLICAS	700,000.00
1.2.4.1.30	GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	4,500.00
1.2.4.1.31	EXTRACCIÓN DE GRAMA Y TIERRA	95.00
1.2.4.1.33	SERVICIOS DE GUARDERÍAS	2,000.00
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	100.00
1.2.4.1.99.1	CONCESION POR RECOLECCION DE BASURA	130,000.00
TOTAL, DE DERECHOS		998,790.00

1.2.4.2.	TASAS	
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	35,000.00
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN DE AVALÚO	320,000.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA DE NOCTURNA. DE LICOR AL POR MENOR	45,000.00
1.2.4.2.19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	12,000.00
1.2.4.2.20	TASAS DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	20,000.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	180,000.00
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS	5,000.00
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS	10,000.00
1.2.4.2.99	OTROS SERVICIOS	120,000.00
TOTAL, TASAS		747,000.00

1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	
1.2.6.0.01.1	MULTAS	150,000.00
1.2.6.0.01.2	RECARGOS E INTERESES	160,000.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	1,500,000.00
1.2.6.0.11	REINTEGROS	15,000.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	70,000.00
TOTAL, DE INGRESOS VARIOS		1,895,000.00

1.4.1	SALDO EN CAJA Y BANCO	8,222,104.00
1.4.1	SALDO EFECTIVO EN BANCO CTA. CORRIENTE	500,000.00
1.4.2.	SALDO EFECTIVO EN BANCO CTA. CUT	4,065,953.00
1.4.3.	SALDO EFECTIVO EN BANCO CTA. IBI Y PIOPMS	962,498.00
	POR ASIGNACION A BANCO	2,693,653.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



2	INGRESOS DE CAPITAL	1,000,000.00
2.1.	RECURSOS DEL PATRIMONIO	1,000,000.00
2.1.1.	TERRENOS	1,000,000.00
TOTAL, DEL PRESUPUESTO		27,015,137

ARTÍCULO 3: Se aprueba el Presupuesto Municipal de la Vigencia 2,024 expresando los Gastos Corrientes y de Capital por Programas.

PROGRAMA	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	5,839,966	404,956	6,244,922
GESTION EJECUTIVA	9,104,729	10,703,193	19,807,922
GESTIÓN JUDICIAL	952,293	10,000	962,293
TOTAL	15,896,988	11,118,149	27,015,137

ARTÍCULO 4: Se aprueba el Presupuesto Municipal de Gastos de Capital por Estructura Programática, para la Vigencia Fiscal de 2,024 cuyo resumen se expresa a continuación:

PROGRAMA	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	404,956	1,721,096	2,126,052
GESTION EJECUTIVA	988,372	7,993,725	8,982,097
GESTIÓN JUDICIAL	10,000	-----	10,000
TOTAL	1,403,328	9,714,821	11,118,149

ARTÍCULO 5: Detalle del Presupuesto de gastos corrientes del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal 2,024 por programas:

PROGRAMA	OPERACIÓN	TRANSFERENCIA	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	3,807,422	2,437,500	6,244,922
GESTION EJECUTIVA	8,397,611	292,162	8,689,773
GESTIÓN JUDICIAL	962,293	-----	962,293
TOTAL	13,167,326	2,729,662	15,896,988

ARTÍCULO 6: Detalle de los gastos por grupo en los diferentes programas del presupuesto vigencia fiscal 2024

ROGRAMA	SERVICIO PERSONAL 0	SERVICIO NO PERSONAL 1	MATERIALES Y SUMUNISTRO 2	MAQUINARIA Y EQUIPO 3	CONSTRUCCION POR CONTRATOS 5	TRANFERENCIA CORRIENTES 6	ASIGNACION GLOBAL 9	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	839,830	31,700	171,640	404,956	2,069,296	2,437,500	290,000	6,244,922
GESTION EJECUTIVA	7,652,579	1,966,226	831,220	988,372	7,645,525	292,162	431,838	19,807,922
GESTIÓN JUDICIAL	940,293	2,000.00	10,000	10,000	-	-	-	962,293
TOTAL	9,432,702	1,999,926	1,012,860	1,403,328	9,714,821	2,729,662	721,838	27,015,137

ARTÍCULO 7: Se aprueba el Plan Anual de Obras de Inversiones y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de conformidad a la Ley No 66 de 2015, que reforma la Ley No 37 de 2009 de Descentralización de la Administración Pública, por un monto de **B/.5,387,306.00**

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



ARTÍCULO 8: El Presupuesto de Inversiones del Municipio contempla las siguientes áreas:

1. Educación y Salud
 - a- Mantenimiento y Mejoras de Centros Educativos;
 - b- Mantenimiento y mejoras de Puestos y Sub Centros de Salud.
2. Deporte y Recreación.
 - a- Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques;
 - b- Transporte y movilidad;
 - c- Construcción y reparación de aceras;
 - d- Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
 - e- Construcción de Parques y Plazas
3. Servicios públicos domiciliario.
 - a- Acueductos rurales;
 - b- Alumbrado público rural;
 - c- Recolección de basura;
 - d- Reciclaje
 - e- e-Canalización.
 - f- Dragados de servidumbres pluviales.
4. Infraestructura de seguridad ciudadana.
 - a- Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
5. Servicios sociales.
 - a. Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y familiar (COIF).
 - b. Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.
 - c. Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.
 - d. Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las juntas comunales.
6. Turismo y cultura.
 - a. Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
 - b. Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
7. Desarrollo económico y social.
 - a. Equipamiento urbano.
 - b. Mejoras a la infraestructura pública.
 - c. Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - d. Construcción y mejoramiento de mercados municipales.
 - e. Infraestructuras para microempresas municipales.
 - f. Apoyo al sector agropecuario.

CAPÍTULO II**Normas Generales de administración Presupuestaria**

ARTÍCULO 9: *OBJETO DEL ACUERDO.* El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el Presupuesto del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal de 2,024 y establece los principios y normas básicas que regirán la Administración presupuestaria de todas las dependencias bajo la autoridad del Alcalde: Administración Alcaldía, Tesorería, Dirección de Obras y Construcciones, Dirección de Innovación Municipal, entre otras, así como las dependencia del Concejo Municipal y de las Juntas Comunales.



COD	OBJETO DEL GASTO	DIRECCION	DETALLE	MONTO
			TOTAL, DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y DESCENTRALIZACION 2024	27,015,137
			GESTION LEGISLATIVA	6,244,922
		CONCEJO	GESTIÓN DEL CONCEJO	2,315,001
	0	CONCEJO	SERVICIOS PERSONALES	820,530
5.69.0.1.000.00.01	001	CONCEJO	PERSONAL FIJO	117,180
5.69.0.1.000.00.01	002	CONCEJO	PERSONAL TRANSITORIO	472,872
5.69.0.1.000.00.01	020	CONCEJO	DIETAS	66,300
5.69.0.1.000.00.01	030	CONCEJO	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	21,960
5.69.0.1.000.00.01	050	CONCEJO	DÉCIMO TERCER MES	33,050
5.69.0.1.000.00.01	071	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	78,525
5.69.0.1.000.00.01	072	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	8,851
5.69.0.1.000.00.01	073	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	7,022
5.69.0.1.000.00.01	074	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	1,770
5.69.0.1.000.00.01	091	CONCEJO	CREDITOS RECONOCIDOS SUELDOS	7,600
5.69.0.1.000.00.01	096 /	CONCEJO	CREDITOS RECONOCIDOS/ SUELDOS/ 111	2,500
5.69.0.1.000.00.01	099	CONCEJO	CREDITOS REC /SEGURIDAD SOCIAL/	2,900
	1	CONCEJO	SERVICIOS NO PERSONALES	31,700
5.69.0.1.000.00.01	120	CONCEJO	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	200
5.69.0.1.000.00.01	141	CONCEJO	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	500
5.69.0.1.000.00.01	142	CONCEJO	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	15,000
5.69.0.1.000.00.01	152	CONCEJO	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	15,000
5.69.0.1.000.00.01	169	CONCEJO	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	100
5.69.0.1.000.00.01	182	CONCEJO	MANT Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPO	500
5.69.0.1.000.00.01	183	CONCEJO	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	200
5.69.0.1.000.00.01	185	CONCEJO	MANTENIMIENTO Y REP. DE COMPUTAD.	200
	2	CONCEJO	MATERIALES Y SUMINISTROS	171,640
5.69.0.1.000.00.01	201	CONCEJO	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	5,765
5.69.0.1.000.00.01	214	CONCEJO	PRENDAS DE VESTIR	2,000
5.69.0.1.000.00.01	223	CONCEJO	GASOLINA	1,500
5.69.0.1.000.00.01	231	CONCEJO	IMPRESOS	200
5.69.0.1.000.00.01	232	CONCEJO	PAPELERÍA	200
5.69.0.1.000.00.01	239	CONCEJO	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	500
5.69.0.1.000.00.01	243	CONCEJO	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	500
5.69.0.1.000.00.01	261	CONCEJO	ARTICULOS PARA RECEPCION	155,775
5.69.0.1.000.00.01	262	CONCEJO	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	100
5.69.0.1.000.00.01	265	CONCEJO	MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTADORA	500
5.69.0.1.000.00.01	269	CONCEJO	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,000
5.69.0.1.000.00.01	271	CONCEJO	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100
5.69.0.1.000.00.01	273	CONCEJO	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500
5.69.0.1.000.00.01	275	CONCEJO	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500
5.69.0.1.000.00.01	280	CONCEJO	REPUESTOS	2,000
5.69.0.1.000.00.01	297	CONCEJO	CREDITOS RECONOCIDOS /SERVICIOS NO PERSONALES	500
	3	CONCEJO	MAQUINARIA Y EQUIPO	404,956
5.69.0.1.000.00.01	301	CONCEJO	MAQ. Y EQ DE COMUNICACIÓN	100
5.69.1.1.000.00.07	314	INNO. MUNICIPAL	MAQ. Y EQUIPO TERRESTRE	399,256
5.69.0.1.000.00.01	340	CONCEJO	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.1.000.00.01	350	CONCEJO	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.1.000.00.01	370	CONCEJO	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	2,500
5.69.0.1.000.00.01	380	CONCEJO	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,000
	5	CONCEJO	PROYECTOS COMUNITARIOS Y LOCALES	348,200
5.69.0.1.000.00.01	581	CONCEJO	PROYECTOS COMUNITARIOS Y LOCALES	348,200
5.69.0.1.000.00.01	593	CONCEJO	CREDITOS REC. OBRAS URBANISTICAS	0.00
	6	CONCEJO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16,500
5.69.0.1.000.00.01	611	CONCEJO	DONATIVO A PERSONAS	12,000
5.69.0.1.000.00.01	624	CONCEJO	SEMINARIOS	2,000
5.69.0.1.000.00.01	631	CONCEJO	SUBSIDIOS BENÉFICOS	2,500
		CONCEJO	JUNTAS COMUNALES	4,161,396
	0	CONCEJO	SERVICIOS PERSONALES	19,300
5.69.0.1.000.00.02	079	CONCEJO	OTRAS CONTRIBUCIONES	19,300
	5		PROYECTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL (DESCENTRALIZACION)	1,721,096
5.69.1.1.000.00.07	502	INNO. MUNICIPAL	CONST. DE AVENIDAD CALLE SY ACERAS	330,460
5.69.1.1.000.00.07	503	INNO. MUNICIPAL	CONST. DE CARRETERAS Y CAMINOS	330,460
5.69.1.1.000.00.07	522	INNO. MUNICIPAL	CONST. DE LOCALES DE DEPORTE	330,460
5.69.1.1.000.00.07	524	INNO. MUNICIPAL	RESTAURACIÓN DE OBRAS URBANISTICAS	299,256
5.69.1.1.000.00.07	525	INNO. MUNICIPAL	PARQUES Y PLAZAS	150,000
5.69.1.1.000.00.07	581	INNO. MUNICIPAL	PROYECTOS COMUNITARIOS	280,460
	6	CONCEJO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,421,000
5.69.0.1.000.00.01	646	CONCEJO	JUNTAS COMUNALES	2,421,000
	9	Concejo	ASIGNACIONES GLOBALES	290,000
5.69.0.1.000.00.01	990	Concejo	OTRAS ASIGNACIONES GLOBALES	290,000
			TOTAL, DIRECTIVA DEL MUNICIPIO	20,508,717
	*		DESPACHO SUPERIOR	8,234,972
	0	D. S.	SERVICIOS PERSONALES	1,251,466
5.69.0.2.000.00.01	001	D. S.	PERSONAL FIJO	834,600
5.69.0.2.000.00.01	002	D. S.	PERSONAL TRANSITORIO	188,580
5.69.0.2.000.00.01	030	D. S.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16,800
5.69.0.2.000.00.01	050	D. S.	DÉCIMO TERCER MES	41,800
5.69.0.2.000.00.01	071	D. S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	131,892
5.69.0.2.000.00.01	072	D. S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	15,348
5.69.0.2.000.00.01	073	D. S.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFES.	12,176
5.69.0.2.000.00.01	074	D. S.	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEM.	3,070
5.69.0.2.000.00.01	091	D.S.	CREDITOS RECONOCIDOS SUELDOS	5,000
5.69.0.2.000.00.01	096	D.S.	CREDITOS RECONOCIDOS SUELDO XIII MES	1,200
5.69.0.2.000.00.01	099	D.S.	CREDITOS RECONOCIDOS DE SEG. SOCIAL	1,000
	1	D. S.	SERVICIOS NO PERSONALES	174,987
5.69.0.2.000.00.01	120	D. S.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.01	132	D. S.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7,987
5.69.0.2.000.00.01	141	D. S.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000
5.69.0.2.000.00.01	142	D. S.	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	2,000
5.69.0.2.000.00.01	143	D. S.	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	500
5.69.0.2.000.00.01	152	D. S.	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	2,000
5.69.0.2.000.00.01	153	D. S.	TRANSP. DE P. Y BIENES DE OTRAS PER.	500
5.69.0.2.000.00.01	171	D. S.	CONSULTORIAS	103,000
5.69.0.2.000.00.01	172	D. S.	SERVICIOS ESPECIALES	55,000
5.69.0.2.000.00.01	184	D. S.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	2,000
5.69.0.2.000.00.01	185	D. S.	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTAD.	500

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

	2	D. S.	MATERIALES Y SUMINISTROS	170,200
5.69.0.2.000.00.01	201	D. S.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	6,000
5.69.0.2.000.00.01	203	D. S.	BEBIDAS	1,000
5.69.0.2.000.00.01	232	D. S.	PAPELERÍA	5,000
5.69.0.2.000.00.01	239	D. S.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	4,400
5.69.0.2.000.00.01	243	D. S.	PINTURAS Y COLORANTES	3,000
5.69.0.2.000.00.01	244	D. S.	PROD. MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	2,000
5.69.0.2.000.00.01	260	D.S.	PRODUCTOS VARIOS	1,000
5.69.0.2.000.00.01	261	D. S.	ARTICULOS PARA RECEPCION	113,000
5.69.0.2.000.00.01	269	D. S.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	15,000
5.69.0.2.000.00.01	271	D. S.	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	3,000
5.69.0.2.000.00.01	275	D. S.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,700
5.69.0.2.000.00.01	280	D.S.	REPUESTOS	12,100
	3	D. S.	MAQUINARIA Y EQUIPO	774,504
5.69.0.2.000.00.01	301	D. S.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN	500
5.69.1.2.000.00.01	314	D.S.	MAQUINARIA Y EQUIPO TERRESTRE	387,002
5.69.1.2.000.00.07	392	D.S. INN.	CREDITOS REC. POR EQUIPO TERRESTRE	387,002
	5	D.S.	OBRAS Y CONSTRUCCIONES	2,258,219
5.69.1.2.000.00.07	502	INN. MUNICIPAL.	CONST. DE AVENIDAS, CALLES Y ACERAS	399,256
5.69.1.2.000.00.07	503	INN. MUNICIPAL	CONST. DE CARRETERAS Y CAMINOS	399,256
5.69.1.2.000.00.07	522	INN. MUNICIPAL	CONSTRUCCIÓN DE LOCALES DE DEPORTE	399,531
5.69.1.2.000.00.07	524	INN. MUNICIPAL	OBRAS URBANÍSTICAS RESTAURACIÓN	399,256
5.69.1.2.000.00.07	525	INN. MUNICIPAL	OBRAS URBANÍSTICAS PARQUES, PLAZAS Y JARDINES	330,460
5.69.1.2.000.00.07	581	INN. MUNICIPAL	PROYECTOS COMUNITARIOS	330,460
	590	INN. MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS POR OBRAS Y CONSTRUCCIONES	2,693,653
5.69.1.2.000.00.07	592	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR EDIFICACIONES	897,884
5.69.1.2.000.00.07	593	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR OBRAS URBANISTICAS	897,884
5.69.1.2.000.00.07	597	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR CONSTRUCCIONES (INSTALACIONES)	897,885
	6	D. S.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	480,105
5.69.0.2.000.00.01	610	D.S.	A PERSONAS	390,000
5.69.0.2.000.00.01	611	D. S.	DONATIVOS A PERSONA	44,800
5.69.0.0.000.00.01	692	D.S.	CREDITOS REC. POR TRANSF. A. PERSONAS	5,305
5.69.0.2.000.00.01	695	D. S.	CREDITO RECONOCIDO POR TRANF. CORRIENTES A. PERSONAS	40,000
	9	D. S.	ASIGNACIONES GLOBALES	431,838
5.69.0.2.000.00.01	930	D. S.	IMPREVISTOS	71,400
5.69.0.2.000.00.01	990	D. S.	OTRAS ASIGNACIONES GLOBALES	360,438
			SECRETARIA GENERAL	1,642,496
	0	Secretaria Gral.	SERVICIOS PERSONALES	838,670
5.69.0.2.000.00.02	001	Secretaria Gral.	PERSONAL FIJO	609,420
5.69.0.2.000.00.02	002	Secretaria Gral.	PERSONAL TRANSITORIO	76,800
5.69.0.2.000.00.02	030	Secretaria General	GASTOS DE REPRESENTACION	9,000
5.69.0.2.000.00.02	050	Secretaria Gral.	DÉCIMO TERCER MES	34,100
5.69.0.2.000.00.02	071	Secretaria Gral.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	88,831
3.69.0.2.000.00.02	072	Secretaria Gral.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	10,294
5.69.0.2.000.00.02	073	Secretaria Gral.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	8,166
5.69.0.2.000.00.02	074	Secretaria Gral.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	2,059

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

	1	Secretaria Gral.	SERVICIOS NO PERSONALES	719,035
5.69.0.2.000.00.02	120	Secretaria Gral.	IMPRESIONES ENCUADERNACIONES Y OTROS	4,700
5.69.0.2.000.00.02	141	Secretaria Gral.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	5,500
5.69.0.2.000.00.02	116	Secretaria Gral.	SERVICIOS DE TRANSMISION DE DATOS	706,635
5.69.0.2.000.00.02	183	Secretaria Gral.	MANT. Y REPARACION DE MOB. DE OFICINA	2,100
5.69.0.2.000.00.02	185	Secretaria Gral.	MANT. Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTACION	100
	2	Secretaria Gral.	MATERIALES Y SUMINISTROS	51,489
5.69.0.2.000.00.02	201	Secretaria Gral.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	6,700
5.69.0.2.000.00.02	202	Secretaria Gral.	ALIMENTOS PARA ANIMALES	5,000
5.69.0.2.000.00.02	203	Secretaria General	BEBIDAS	1,800
5.69.0.2.000.00.02	232	Secretaria Gral.	PAPELERÍA	1,900
5.69.0.2.000.00.02	239	Secretaria Gral.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,600
5.69.0.2.000.00.02	243	Secretaria Gral.	PINTURAS COLORANTES Y TINTES	2,500
5.69.0.2.000.00.02	244	Secretaria General	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	5,000
5.69.0.2.000.00.02	254	Secretaria Gral.	MATERIALES DE PLOMERIA	500
5.69.0.2.000.00.02	255	Secretaria Gral.	MATERIALES ELECTRICOS	1,135
5.69.0.2.000.00.02	256	Secretaria Gral.	MATERIALES METALICOS	500
5.69.0.2.000.00.02	262	Secretaria Gral.	HERRAMIENTA E INSTRUMENTOS	6,292
5.69.0.2.000.00.02	269	Secretaria Gral.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,712
5.69.0.2.000.00.02	273	Secretaria Gral.	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	3,000
5.69.0.2.000.00.02	275	Secretaria Gral.	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,350
5.69.0.2.000.00.02	277	Secretaria General	INSTRUMENTAL MEDICO Y QUIRURGICO	5,000
5.69.0.2.000.00.02	280	Secretaria Gral.	REPUESTO	2,500
	3	Secretaria Gral.	MAQUINARIA Y EQUIPO	33,302
5.69.0.2.000.00.02	301	Secretaria Gral.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1,450
5.69.0.2.000.00.02	314	Secretaria Gral.	EQUIPO TERRESTRE	5,000
5.69.0.2.000.00.02	320	Secretaria Gral.	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	10,161
5.69.0.2.000.00.02	340	Secretaria Gral.	EQUIPO DE OFICINA	5,530
5.69.0.2.000.00.02	350	Secretaria Gral.	MOBILIARIO DE OFICINA	1,371
5.69.0.2.000.00.02	370	Secretaria Gral.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	4,610
5.69.0.2.000.00.02	380	Secretaria Gral.	EQUIPO DE COMPUTACION	5,180
			DIRECCION DE PLANIFICACION	271,330
	0	D.P.	SERVICIOS PERSONALES	198,230
5.69.0.2.000.00.03	01	D.P.	PERSONAL FIJO	166,200
5.69.0.2.000.00.03	050	D.P.	DECIMO TERCER MES	6,050
5.69.0.2.000.00.03	071	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	21,010
5.69.0.2.000.00.03	072	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	2,493
5.69.0.2.000.00.03	073	D.P.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,978
5.69.0.2.000.00.03	074	D.P.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	499.00
	1	D.P.	SERVICIOS NO PERSONALES	1,500
5.69.0.2.000.00.03	120	D.P.	IMPRESIONES ENCUADERNACIONES Y OTROS	1,000
5.69.0.2.000.00.03	182	D.P.	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	500
	2	D.P.	MATERIALES Y SUMINISTROS	26,000
5.69.0.2.000.00.03	201	D.P.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000
5.69.0.2.000.00.03	221	D.P.	DISEL	5,000
5.69.0.2.000.00.03	239	D.P.	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	500
5.69.0.2.000.00.03	269	D.P.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,500
5.69.0.2.000.00.03	275	D.P.	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	10,500
5.69.0.2.000.00.03	279	D.P.	OTROS UTILES Y MATERIALES	500
5.69.0.2.000.00.03	280	D.P.	RESPUESTOS	3,000
	3	D.P.	MAQUINARIA Y EQUIPO	45,600
5.69.0.2.000.00.03	301	D.P.	DE COMUNICACIONES	10,100

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.03	340	D.P.	EQUIPO DE OFICINA	10,000
5.69.0.2.000.00.03	350	D.P.	MOBILIARIO DE OFICINAS	10,000
5.69.0.2.000.00.03	380	D.P.	EQUIPO DE COMPUTACION	10,000
5.69.0.2.000.00.03	370	D.P.	EQUIPOS VARIOS	5,500
			INNOVACION MUNICIPAL (DESCENTRALIZACION)	1,302,870
	0	INNO. MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	416,075
5.69.0.2.000.00.07	001	INNO. MUNICIPAL	PERSONAL FIJO	301,200
5.69.0.2.000.00.07	002	INNO.MUNICIPAL	PERSONAL TRANSITORIO	0.00
5.69.0.2.000.00.07	050	INNO.MUNICIPAL	DECIMO TERCER MES	11,000
5.69.0.2.000.00.07	071	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	38,226
5.69.0.2.000.00.07	072	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,536
5.69.0.2.000.00.07	073	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,598
5.69.0.2.000.00.07	074	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	909
5.69.0.2.000.00.07	091	INNO. MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS/SUELDOS	45,000
5.69.0.2.000.00.07	096	INNO. MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS / SUELDOS / 111	2,500
5.69.0.2.000.00.07	099	INNO. MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS / SEGURIDAD SOCIAL	9,106
5.69.0.2.000.00.07	1	INNO. MUNICIPAL	SERVICIOS NO PERSONALES	20,200.00
5.69.0.2.000.00.07	101	INNO. MUNICIPAL	ALQUILERES Y OTROS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	114	INNO. MUNICIPAL	ENERGIA ELECTRICA	2,818
5.69.0.2.000.00.07	115	INNO. MUNICIPAL	TELECOMUNICACIONES	2,382.00
5.69.0.2.000.00.07	120	INNO. MUNICIPAL	IMPRESOS, ENCUADERNACION Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.07	132	INNO. MUNICIPAL	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	300
5.69.0.2.000.00.07	141	INNO. MUNICIPAL	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500
5.69.0.2.000.00.07	162	INNO. MUNICIPAL	COMISION Y GASTOS BANCARIOS	100
5.69.0.2.000.00.07	164	INNO. MUNICIPAL	GASTOS DE SEGURO	100
5.69.0.2.000.00.07	169	INNO. MUNICIPAL	OTROS SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS	500
5.69.0.2.000.00.07	182	INNO. MUNICIPAL	MANT. Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	8,000
5.69.0.2.000.00.07	183	INNO. MUNICIPAL	MANT. Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.07	185	INNO. MUNICIPAL	MANT. Y REP. DE EQUIPO COMPUTACION	1,000
5.69.0.2.000.00.07	191	INNO. MUNICIPAL	CREDITO RECONOCIDO POR TRANSFERENCIA CORRIENTE POR ALQUILERES	1,000
5.69.0.2.000.00.07	192	INNO. MUNICIPAL	CREDITO RECONOCIDO POR TRANSFERENCIA CORRIENTE POR SERVICIOS BASICOS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	2	INNO. MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	23,914

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.07	201	INNO. MUNICIPAL	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,500
5.69.0.2.000.00.07	203	INNO. MUNICIPAL	BEBIDAS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	212	INNO. MUNICIPAL	CALZADOS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	221	INNO. MUNICIPAL	DIESEL	5,000
5.69.0.2.000.00.07	224	INNO. MUNICIPAL	LUBRICANTES	500
5.69.0.2.000.00.07	231	INNO. MUNICIPAL	IMPRESOS, ENCUADERNACION Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.07	232	INNO. MUNICIPAL	PAPELERIA	1,500
5.69.0.2.000.00.07	269	INNO. MUNICIPAL	OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,500
5.69.0.2.000.00.07	273	INNO. MUNICIPAL	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,914
5.69.0.2.000.00.07	275	INNO. MUNICIPAL	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	6,000
5.69.0.2.000.00.07	280	INNO. MUNICIPAL	REPUESTOS	1,500
5.69.0.2.000.00.07	3	INNO. MUNICIPAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	22,432
5.69.0.2.000.00.07	301	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	250
5.69.0.2.000.00.07	314	INNO. MUNICIPAL	TERRESTRES	6,182
5.69.0.2.000.00.07	340	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE OFICINA	3,000
5.69.0.2.000.00.07	350	INNO. MUNICIPAL	MOBILIARIO DE OFICINA	3,000
5.69.0.2.000.00.07	370	INNO. MUNICIPAL	MAQUINA Y EQUIPOS VARIOS	2,000
5.69.0.2.000.00.07	380	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE COMPUTACION.	8,000
5.69.0.2.000.00.07	6	INNO. MUNICIPAL	TRANSFERENCIA CORRIENTES	820,249
5.69.0.2.000.00.07	624	INNO. MUNICIPAL	SEMINARIOS	23.00
5.69.0.2.000.00.07	611	INNO. MUNICIPAL	DONATIVOS A PERSONAS	30,000
5.69.0.2.000.00.07	692	INNO.MUNICIPAL	CREDITOS REC. POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	790,226
	*		DIRECCION DE ADMINISTRACION	1,511,016
	0	D.A.	SERVICIOS PERSONALES	587,133
5.69.0.2.000.00.04	001	D.A.	PERSONAL FIJO	485,700
5.69.0.2.000.00.04	050	D.A.	DECIMO TERCER MES	24,750
5.69.0.2.000.00.04	071	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	62,159
5.69.0.2.000.00.04	072	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	7,286
5.69.0.2.000.00.04	073	D.A.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	5,780
5.69.0.2.000.00.04	074	D.A.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,458
5.69.0.2.000.00.04	1	D.A.	SERVICIOS NO PERSONALES	548,535
5.69.0.2.000.00.04	101	D.A.	ALQUILER	85,975

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.04	105	D.A.	ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2,000
5.69.0.2.000.00.04	109	D.A.	OTROS ALQUILERES	2,600
5.69.0.2.000.00.04	111	D.A.	AGUA	11,400
5.69.0.2.000.00.04	112	D.A.	ASEO	100
5.69.0.2.000.00.04	114	D.A.	ENERGIA ELECTRICA	81,000
5.69.0.2.000.00.04	115	D.A.	TELECOMUNICACIONES	130,000
5.69.0.2.000.00.04	120	D.A.	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	2,400
5.69.0.2.000.00.04	141	D.A.	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000
5.69.0.2.000.00.04	164	D.A.	GASTOS DE SEGURO	75,000
5.69.0.2.000.00.04	169	D.A.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	10,000
5.69.0.2.000.00.04	181	D.A.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO	10,000
5.69.0.2.000.00.04	182	D.A.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA	17,670
5.69.0.2.000.00.04	183	D.A.	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	10,000
5.69.0.2.000.00.04	185	D.A.	MANT. Y REPAR. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,500
5.69.0.2.000.00.04	189	D.A.	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	2,000
5.69.0.2.000.00.04	191	D.A.	CREDITOS REC. POR SERV. NO PERS.	43,200
5.69.0.2.000.00.04	192	D.A.	CREDITOS REC. POR SERV. NO PERS.	20,000
5.69.0.2.000.00.04	197	D.A.	CREDITOS REC. POR SERV. NO PERSONALES	40,690
5.69.0.2.000.00.04	199	D.A.	CREDITOS REC. POR MANT. Y REP.	2,000
5.69.0.2.000.00.04	2	D.A	MATERIALES Y SUMINISTROS	349,348
5.69.0.2.000.00.04	201	D.A.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	4,000
5.69.0.2.000.00.04	203	D.A.	BEBIDAS	7,000
5.69.0.2.000.00.04	212	D.A.	CALZADOS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	213	D.A.	Hilados y Telas	2,000
5.69.0.2.000.00.04	214	DA.	PRENDAS DE VESTIR	1,000
5.69.0.2.000.00.04	221	D.A.	DIESEL	200,000
5.69.0.2.000.00.04	223	D.A.	GASOLINA	10,000
5.69.0.2.000.00.04	224	D.A.	LUBRICANTES	2,000
5.69.0.2.000.00.04	231	D.A.	IMPRESOS	3,000
5.69.0.2.000.00.04	232	D.A.	PAPELERÍA	2,400.
5.69.0.2.000.00.04	239	D.A.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	2,000
5.69.0.2.000.00.04	249	D.A.	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	1,000

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.04	252	D.A.	CEMENTO	3,000
5.69.0.2.000.00.04	253	D.A.	MADERA	100
5.69.0.2.000.00.04	254	D.A.	MATERIALES DE PLOMERIA	2,000
5.69.0.2.000.00.04	255	D.A.	MATERIALES ELECTRICOS	4,657
5.69.0.2.000.00.04	256	D.A.	MATERIALES METALICOS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	257	D.A.	PIEDRA Y ARENA	20,000
5.69.0.2.000.00.04	259	D.A.	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	7,000
5.69.0.2.000.00.04	262	D.A.	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,500
5.69.0.2.000.00.04	265	D.A.	MAT. Y SUMINISTRO DE COMPUTACIÓN	2,000
5.69.0.2.000.00.04	269	D.A.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	10,500
5.69.0.2.000.00.04	271	D.A.	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	500
5.69.0.2.000.00.04	273	D.A.	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	10,000
5.69.0.2.000.00.04	275	D.A.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	6,000
5.69.0.2.000.00.04	280	D.A.	REPUESTOS	30,000
5.69.0.2.000.00.04	294	DA.	CREDITOS REC. POR PROD. DE PAPEL Y CARBON	1,500.00
5.69.0.2.000.00.04	296	DA	CRED. REC. MAT. PARA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	4,464
5.69.0.2.000.00.04	298	D.A.	CRED. REC. UTILES Y MAT.DIVERSOS	7,727
5.69.0.2.000.00.04	3	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPO	26,000
5.69.0.2.000.00.04	301	D.A.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1,000
5.69.0.2.000.00.04	340	D.A.	EQUIPO DE OFICINA	6,500
5.69.0.2.000.00.04	350	D.A.	MOBILIARIO DE OFICINAS	5,500
5.69.0.2.000.00.04	370	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	5,000
5.69.0.2.000.00.04	380	D.A.	EQUIPO DE COMPUTACION	8,000
	*	RH	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	806,255
	0	RH	SERVICIOS PERSONALES	769,880
5.69.0.2.000.00.05	001	RH	PERSONAL FIJO	96,000
5.69.0.2.000.00.05	050	RH	DECIMO TERCER MES	3,850
5.69.0.2.000.00.05	071	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	12,174
5.69.0.2.000.00.05	072	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,440
5.69.0.2.000.00.05	073	RH	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,142
5.69.0.2.000.00.05	074	RH	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	288
5.69.0.2.000.00.05	091	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS	150,000
5.69.0.2.000.00.05	096	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS/III	27,500

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.05	098	RH	CREDITOS RECONOCIDOS / O SERV. NO PERSONALES	70,581
5.69.0.2.000.00.05	099	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SEGURIDAD SOCIAL	406,905
	1	RH	SERVICIOS NO PERSONALES	2,250
5.69.0.2.000.00.05	120	RH	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	750
5.69.0.2.000.00.05	183	RH	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.05	189	RH	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	500
5.69.0.2.000.00.05	2	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,025
5.69.0.2.000.00.05	201	RH	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	700
5.69.0.2.000.00.05	239	RH	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	2,500
5.69.0.2.000.00.05	243	RH	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	800
5.69.0.2.000.00.05	265	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	525
5.69.0.2.000.00.05	269	RH	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.05	275	RH	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
5.69.0.2.000.00.05	3	RH	MAQUINARIA Y EQUIPO	14,100
5.69.0.2.000.00.05	340	RH	EQUIPO DE OFICINA	1,100
5.69.0.2.000.00.05	350	RH	MOBILIARIO DE OFICINAS	4,000
5.69.0.2.000.00.05	380	RH	EQUIPO DE COMPUTACION	9,000
5.69.0.2.000.00.05	6	RH	PENSIONES Y JUBILACIONES	10,000
5.69.0.2.000.00.05	624	RH	SEMINARIOS	10,000
			DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	774,111
	0	DSM	SERVICIOS PERSONALES	654,911
5.69.0.2.000.00.06	001	DSM	PERSONAL FIJO	412,200
5.69.0.2.000.00.06	002	DSM	PERSONAL TRANSITORIO	130,200
5.69.0.2.000.00.06	050	DSM	DÉCIMO TERCER MES	26,950
5.69.0.2.000.00.06	071	DSM	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	69,342
5.69.0.2.000.00.06	072	DSM	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	8,136
5.69.0.2.000.00.06	073	DSM	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	6,455
5.69.0.2.000.00.06	074	DSM	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	1,628
5.69.0.2.000.00.06	1	DSM	SERVICIOS NO PERSONALES	6,000
5.69.0.2.000.00.06	182	DSM	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	5,000
5.69.0.2.000.00.06	184	DSM	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	1,000
5.69.0.2.000.00.06	2	DSM	MATERIALES Y SUMINISTROS	100,200
5.69.0.2.000.00.06	212	DSM	CALZADOS	9,000

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.06	214	DSM	PRENDAS DE VESTIR	10,000
5.69.0.2.000.00.06	224	DSM	LUBRICANTES	5,000
5.69.0.2.000.00.06	232	DSM	PAPELERÍA	5,000
5.69.0.2.000.00.06	242	DSM	INSECTICIDAS FUMIGANTES Y OTROS	16,500
5.69.0.2.000.00.06	244	DSM	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	800
5.69.0.2.000.00.06	255	DSM	MATERIALES ELÉCTRICOS	700
5.69.0.2.000.00.06	256	DSM	MATERIALES METALICOS	600
5.69.0.2.000.00.06	259	DSM	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	10,000
5.69.0.2.000.00.06	262	DSM	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	10,000
5.69.0.2.000.00.06	269	DSM	OTROS PRODUCTOS VARIOS	7,000
5.69.0.2.000.00.06	273	DSM	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	9,400
5.69.0.2.000.00.06	274	DSM	UTILES Y MATERIALES MEDICOS, DE LAB.	4,000
5.69.0.2.000.00.06	275	DSM	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,000
5.69.0.2.000.00.06	279	DSM	OTROS UTILES Y MATERIALES	700
5.69.0.2.000.00.06	280	DSM	REPUESTOS	7,500
5.69.0.2.000.00.06	3	DSM	MAQUINARIA Y EQUIPO	13,000
5.69.0.2.000.00.06	370	DSM	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	10,000
5.69.0.2.000.00.06	380	DSM	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3,000
	*		DIRECCION DE TESORERIA	1,492,563
	0	TES.	SERVICIOS PERSONALES	964,389
5.69.0.2.000.00.08	001	TES.	PERSONAL FIJO	793,200
5.69.0.2.000.00.08	030	TES.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	9,000
5.69.0.2.000.00.08	050	TES.	DÉCIMO TERCER MES	36,300
5.69.0.2.000.00.08	071	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	102,172
5.69.0.2.000.00.08	072	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	11,898
5.69.0.2.000.00.08	073	TES.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	9,439.00
5.69.0.2.000.00.08	074	TES.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	2,380
	1	TES.	SERVICIOS NO PERSONALES	485,019
5.69.0.2.000.00.08	120	TES.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	5,000
5.69.0.2.000.00.08	141	TES.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000
5.69.0.2.000.00.08	162	TES.	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	1,000
5.69.0.2.000.00.08	169	TES.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	35,000
5.69.0.2.000.00.08	171	TES.	CONSULTORÍA	312,886
5.69.0.2.000.00.08	195	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS /VIATICOS	300
5.69.0.2.000.00.08	196	TES.	CREDITO RECONOCIDOS TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES	8,170
5.69.0.2.000.00.08	197	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS / SERVICIOS COM. Y FINANCIEROS	5,000
5.69.0.2.000.00.08	198	TES.	CREDITOS REC. POR CONSULTORIA Y SER. ESPC.	114,343
5.69.0.2.000.00.08	199	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS /MANT. Y REP.	2,320
5.69.0.2.000.00.08	2	TES.	MATERIALES Y SUMINISTROS	31,521
5.69.0.2.000.00.08	201	TES.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.08	212	TES.	CALZADOS	500
5.69.0.2.000.00.08	214	TES.	PRENDAS DE VESTIR	500
5.69.0.2.000.00.08	232	TES.	PAPELERIA	5,000
5.69.0.2.000.00.08	269	TES.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	4,500
5.69.0.2.000.00.08	275	TES.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	7,000
5.69.0.2.000.00.08	293	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4,000
5.69.0.2.000.00.08	294	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAT. Y SUMINISTRO. PROD. DE PAPEL Y CARTON	752
5.69.0.2.000.00.08	296	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAT. DE CONST. Y MANTENIMIENTOS	5,000
5.69.0.2.000.00.08	298	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS UTILES Y MAT. DIVERSOS	3,069
5.69.0.2.000.00.08	299	TES.	CREDITO REC. POR REPUESTO	200
	3	TES.	MAQUINARIA Y EQUIPO	11,634
5.69.0.2.000.00.08	340	TES.	EQUIPO DE OFICINA	1,500
5.69.0.2.000.00.08	350	TES.	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,500
5.69.0.2.000.00.08	380	TES.	EQUIPO DE COMPUTACION	2,000
5.69.0.2.000.00.08	396	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MOBILIARIO	1,028
5.69.0.2.000.00.08	398	TES	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAQUINARIA Y EQUIPO	3,678
5.69.0.2.000.00.08	399	TES	CREDITOS RECONOCIDOS POR EQUIPO DE COMPUTACION	1,928
	*		DIRECCION DE INGENIERIA	503,559
	0	ING	SERVICIOS PERSONALES	485,359
5.69.0.2.000.00.09	001	ING	PERSONAL FIJO	403,200
5.69.0.2.000.00.09	050	ING	DÉCIMO TERCER MES	18,700
5.69.0.2.000.00.09	071	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	51,403
5.69.0.2.000.00.09	072	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	6,048
5.69.0.2.000.00.09	073	ING	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	4,798
5.69.0.2.000.00.09	074	ING	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,210
	1	ING	SERVICIOS NO PERSONALES	1,100
5.69.0.2.000.00.09	141	ING	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	100
5.69.0.2.000.00.09	183	ING	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	1,000
	2	ING	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,300
5.69.0.2.000.00.09	201	ING	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	100
5.69.0.2.000.00.09	212	ING	CALZADOS	1,200
5.69.0.2.000.00.09	214	ING	PRENDAS DE VESTIR	500
5.69.0.2.000.00.09	231	ING	IMPRESOS	500
5.69.0.2.000.00.09	256	ING	MATERIALES METALICOS	600
5.69.0.2.000.00.09	262	ING	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	100
5.69.0.2.000.00.09	275	ING	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000
5.69.0.2.000.00.09	280	ING	REPUESTOS	300
	3	ING	MAQUINARIA Y EQUIPO	10,800
5.69.0.2.000.00.09	301	ING	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN	3,100
5.69.0.2.000.00.09	340	ING	EQUIPO DE OFICINA	3,100
5.69.0.2.000.00.09	350	ING	MOBILIARIO DE OFICINAS	2,000
5.69.0.2.000.00.09	370	ING	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	600
5.69.0.2.000.00.09	380	ING	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,000
			DIRECCION DE ASESORIA LEGAL	962,293
	0	LEGAL	SERVICIOS PERSONALES	940293
5.69.0.3.000.00.01	001	LEGAL	PERSONAL FIJO	661,800
5.69.0.3.000.00.01	0.02	LEGAL	PERSONAL TRANSITORIO	118,200
5.69.0.3.000.00.01	050	LEGAL	DÉCIMO TERCER MES	37,400
5.69.0.3.000.00.01	071	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	99,571
5.69.0.3.000.00.01	072	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	11,700

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.3.000.00.01	073	LEGAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	9,282
5.69.0.3.000.00.01	074	LEGAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	2,340
	1	LEGAL	SERVICIOS NO PERSONALES	2,000
5.69.0.3.000.00.01	120	LEGAL	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	2,000
	2	LEGAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,000
5.69.0.3.000.00.01	231	LEGAL	IMPRESOS	5,000
5.69.0.3.000.00.01	275	LEGAL	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
	3	LEGAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	10,000
5.69.0.3.000.00.01	340	LEGAL	EQUIPO DE OFICINA	5,000
5.69.0.3.000.00.01	380	LEGAL	EQUIPO DE COMPUTACION	5,000
	*	D.D. P. S	DIRECCION DE POLITICAS Y DESARROLLO COMUNITARIO	1,189,293
	0	D.D. P. S	SERVICIOS PERSONALES	1,160,093
5.69.0.2.000.00.10	001	D.D. P. S	PERSONAL FIJO	878,820
5.69.0.2.000.00.10	0.02	D.D.P.S.	PERSONAL TRANSITORIO	77,640
5.69.0.2.000.00.10	050	D.D. P. S	DÉCIMO TERCER MES	52,250
5.69.0.2.000.00.10	071	D.D. P. S	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	122,784
5.69.0.2.000.00.10	072	D.D. P. S	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	14,347
5.69.0.2.000.00.10	073	D.D. P. S	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	11,382
5.69.0.2.000.00.10	074	D.D. P. S	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	2,870
	1	D.D. P. S	SERVICIOS NO PERSONALES	2,100
5.69.0.2.000.00.10	120	D.D. P. S	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	100
5.69.0.2.000.00.10	132	D.D. P. S	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	1,000
5.69.0.2.000.00.10	141	D.D. P. S	VIATICO DENTRO DEL PAIS	1,000
	2	D.D. P. S	MATERIALES Y SUMINISTROS	17,900
5.69.0.2.000.00.10	201	D.D. P. S	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	2,400
5.69.0.2.000.00.10	203	D.D. P. S	BEBIDAS	800
5.69.0.2.000.00.10	212	D.D.P. S	CALZADOS	2,000
5.69.0.2.000.00.10	214	D.D.P. S	PRENDAS DE VESTIR	3,000
5.69.0.2.000.00.10	232	D.D. P. S	PAPELERÍA	1,700
5.69.0.2.000.00.10	244	D.D.P. S	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	500
5.69.0.2.000.00.10	262	D.D. P. S	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,100
5.69.0.2.000.00.10	269	D.D. P. S	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,100
5.69.0.2.000.00.10	272	D.D. P. S	UTILES DEPORTIVOS	2,000
5.69.0.2.000.00.10	275	D.D.P.S.	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,300
	6	D.D.P.S.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,500.00
5.69.0.2.000.00.10	631	D.D.P.S.	SUBSIDIOS BENEFICOS	2,500
5.69.0.2.000.00.10	3	D.D. P. S	MAQUINARIA Y EQUIPO	6,700

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



5.69.0.2.000.00.10	339	D.D. P. S	EQUIPO MEDICO, DE LABORATORIO Y SANITARIO	100
5.69.0.2.000.00.10	340	D.D. P. S	EQUIPO DE OFICINA	2,000
5.69.0.2.000.00.10	350	D.D. P. S	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,200
5.69.0.2.000.00.10	370	D.D. P. S	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
5.69.0.2.000.00.10	380	D.D. P. S	EQUIPO DE COMPUTACION	2,400
			JUZGADO EJECUTOR	49,257
	0	J. EJECUTOR	SERVICIOS PERSONALES	42,557
5.69.0.2.000.00.11	001	J. EJECUTOR	PERSONAL FIJO	36,000
5.69.0.2.000.00.11	050	J. EJECUTOR	DÉCIMO TERCER MES	1,100
5.69.0.2.000.00.11	071	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	4,381
5.69.0.2.000.00.11	072	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	540.00
5.69.0.2.000.00.11	073	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	428.00
5.69.0.2.000.00.11	074	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	108.00
5.69.0.2.000.00.11	1	J. EJECUTOR	SERVICIOS NO PERSONALES	1,000
5.69.0.2.000.00.11	120	J. EJECUTOR	PUBLICACION, ENCUADERNACION Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.11	185	J. EJECUTOR	MANTE. Y REPAR. DE EQUIPO DE COMPUT.	500
5.69.0.2.000.00.11	2	J. EJECUTOR	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,600
5.69.0.2.000.00.11	201	J. EJECUTOR	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500
5.69.0.2.000.00.11	231	J. EJECUTOR	IMPRESOS	500
5.69.0.2.000.00.11	232	J. EJECUTOR	PAPELERÍA	1,000
5.69.0.2.000.00.11	239	J. EJECUTOR	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	100
5.69.0.2.000.00.11	269	J. EJECUTOR	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.11	275	J. EJECUTOR	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.11	3	J. EJECUTOR	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,100
5.69.0.2.000.00.11	340	J. EJECUTOR	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.11	350	J. EJECUTOR	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000
5.69.0.2.000.00.11	380	J. EJECUTOR	COMPUTADORA	1,000
			DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL	376,539
	0	Policía Municipal	SERVICIOS PERSONALES	303,116
5.69.0.2.000.00.12	001	Policía Municipal	PERSONAL FIJO	251,400
5.69.0.2.000.00.12	050	Policía Municipal	DÉCIMO TERCER MES	12,100
5.69.0.2.000.00.12	071	Policía Municipal	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	32,098
5.69.0.2.000.00.12	072	Policía Municipal	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	3,771
5.69.0.2.000.00.12	073	Policía Municipal	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	2,992

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.2.000.00.12	074	Policía Municipal	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	755
5.69.0.2.000.00.12	1	Policía Municipal	SERVICIOS NO PERSONALES	4,500
5.69.0.2.000.00.12	141	Policía Municipal	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	2,000
5.69.0.2.000.00.12	182	Policía Municipal	MANTE. Y REPAR. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	2,500
5.69.0.2.000.00.12	2	Policía Municipal	MATERIALES Y SUMINISTROS	40,723
5.69.0.2.000.00.12	212	Policía Municipal	CALZADOS	4,275
5.69.0.2.000.00.12	214	Policía Municipal	PRENDAS DE VESTIR	20,053
5.69.0.2.000.00.12	224	Policía Municipal	LUBRICANTES	1,000
5.69.0.2.000.00.12	256	Policía Municipal	MATERIALES METALICOS	3,250
5.69.0.2.000.00.12	262	Policía Municipal	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	241
5.69.0.2.000.00.12	263	Policía Municipal	MATERIAL Y ARTICULOS DE SEGURIDAD PUB. E INSTITUCIONAL	1,000
5.69.0.2.000.00.12.	269	POLICIA MUNICIPAL	OTROS PRODUCTOS VARIOS	4,365
5.69.0.2.000.00.12	273	Policía Municipal	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,549
5.69.0.2.000.00.12	275	Policía Municipal	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,060
5.69.0.2.000.00.12	280	Policía Municipal	RESPUESTOS	2,930
5.69.0.2.000.00.12	3	Policía Municipal	MAQUINARIA Y EQUIPO	28,200
5.69.0.2.000.00.12	314	Policía Municipal	MAQUINARIA Y EQUIPO TERRESTRE	5,000
5.69.0.2.000.00.12	340	POLICIA MUNICIPAL	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	6,000
5.69.0.2.000.00.12	350	Policía Municipal	MOBILIARIO DE OFICINA	10,000
5.69.0.2.000.00.12	380	Policía Municipal	EQUIPO DE COMPUTACION	7,200

**PRESUPUESTO VIGENCIA 2024
DETALLE PRESUPUESTARIO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN LEGISLATIVA
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL**

030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Partida presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones adicionales de la siguiente manera:

Detalle	Mensual	Anual
TOTAL	1,830.00	21,960
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	1,080.00	12,960
VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	750.00	9,000

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

261. JUNTAS COMUNALES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de funcionamiento así:

Día del Padre (Juntas Comunales)

261.1 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

No	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	13,000.00
1	J.C. Vista Alegre	1,800.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	1,800.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	1,800.00
4	J.C. Burunga	1,800.00
5	J.C. Cerro Silvestre	1,500.00
6	J.C. Veracruz	1,800.00
7	J.C. Nuevo Emperador	1,300.00
8	J.C. Santa Clara	1,200.00

Día del Niño y la Niña (Juntas Comunales)

261.2 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

N°	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	17,200.00
1	J.C. Vista Alegre	2,000.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	2,000.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	2,000.00
4	J.C. Burunga	2,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	1,800.00
6	J.C. Veracruz	2,000.00
7	J.C. Nuevo Emperador	1,800.00
8	J.C. Santa Clara	1,600.00
9	J.C. Vacamonte	2,000.00

Fiesta Patria (Juntas Comunales)

261.3 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

N°	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	14,075.00
1	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	1,600.00
2	J.C. Arraiján Cabecera	1,600.00
3	J.C. Veracruz	1,600.00
4	J.C. Nuevo Emperador	1,525.00
5	J.C. Santa Clara	1,500.00
6	J.C. Vista Alegre	1,600.00
7	J.C. Burunga	1,525.00
8	J.C. Cerro Silvestre	1,525.00
9	J.C. Vacamonte	1,600.00

Fiestas Patrias

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

261.3.a ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

N°	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	4,000.00
1	Actividad Lucas Bárcenas (Sala del Concejo)	1,000.00
2	Fiestas Patrias (Sala del Concejo)	1,000.00
3	Sección Solemne del Concejo (Fiesta Patria)	1,000.00
4	Sección Solemne del Concejo (Aniversario del Distrito)	1,000.00

Celebración del Día de la Madre (Juntas Comunales)**261.4 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN**

N°	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	52,000.00
1	J.C. Vista Alegre	6,000.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	6,000.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	6,000.00
4	J.C. Burunga	6,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	5,500.00
6	J.C. Veracruz	6,000.00
7	J.C. Nuevo Emperador	5,500.00
8	J.C. Santa Clara	5,000.00
9	J.C. Vacamonte	6,000.00

Fiesta de Navidad (Juntas Comunales)**261.5 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN**

N°	DETALLE	MONTOS (en balboas)
	TOTAL	55,500.00
1	J.C. Vista Alegre	6,500.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	6,500.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	6,500.00
4	J.C. Burunga	6,500.00
5	J.C. Cerro Silvestre	6,000.00
6	J.C. Veracruz	6,500.00
7	J.C. Nuevo Emperador	5,500.00
8	J.C. Santa Clara	5,000.00
9	J.C. Vacamonte	6,500.00

PROYECTOS DE INVERSION (REPRESENTANTES): Partida Presupuestaria que se destina al pago de gastos de inversión para cada Junta Comunal dividido proporcionalmente por corregimiento; La fuente de Financiamiento proviene de los fondos de Impuestos de Inmuebles (DESCENTRALIZACION).

CORREGIMIENTO	MONTO ANUAL

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

	(en balboas)
TOTAL	2,693,653.29
VACAMONTE	
VISTA ALEGRE	200,677.17
ARRAIJÁN CABECERA	196,636.69
BURUNGA	195,289.86
JUAN DEMOSTENES AROSEMENA	195,289.86
CERRO SILVESTRE	193,943.04
VERACRUZ	193,943.04
NUEVO EMPERADOR	121,214.40
SANTA CLARA	87,543.73
MUNICIPIO DE ARRAIAJN	1,309,115.50

581 PROYECTOS COMUNITARIOS : Partida presupuestaria que comprende los subsidios destinados a organismos locales debidamente constituidos y reconocidos por la autoridad competente.

JUNTAS COMUNALES:

		MONTOS (en balboas)
Nº	DETALLE	ANUAL
	TOTAL	348,199.76
1	J.C. Vista Alegre	39,999.96
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	39,999.96
3	J.C. Arraiján Cabecera	39,999.96
4	J.C. Burunga	39,999.96
5	J.C. Cerro Silvestre	39,999.96
6	J.C. Veracruz	39,999.96
7	J.C. Nuevo Emperador	32,748.00
8	J.C. Santa Clara	31,452.00
9	J.C. Vacamonte	20,000.00
10	Presidente del Concejo	24,000.00

646 JUNTAS COMUNALES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de funcionamiento así:

646 TRANSFERENCIAS CORRIENTES JUNTAS COMUNALES

		MONTOS (en balboas)	
No	DETALLE	MENSUAL	ANUAL
	TOTAL	214,250.00	2,421,000.00
1	J.C. Vista Alegre	25,200.00	302,400.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	24,950.00	299,400.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	24,950.00	299,400.00
4	J.C. Burunga	24,250.00	291,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	24,450.00	293,400.00
6	J.C. Veracruz	24,850.00	298,200.00
7	J.C. Nuevo Emperador	21,150.00	253,800.00
8	J.C Santa Clara	19,450.00	233,400.00
9	J.C. Vacamonte	25,000.00	150,000.00

DETALLE PRESUPUESTARIO**PROGRAMA DE GESTIÓN MUNICIPAL****030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
TOTAL (B/.)	2,900.00	34,800.00
ALCALDE	1,400.00	16,800.00
SECRETARIO GENERAL	750.00	9,000.00
TESORERA/O	750.00	9,000.00

261 ARTÍCULOS PARA RECEPCIÓN: Comprende los gastos de comida, bebidas y artículos de consumo indispensables para la celebración de recepciones oficiales y todo lo que involucre a estas actividades

CELEBRACIÓN DE RECEPCIONES OFICIALES
261 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

No	MES	DETALLE	MONTO
			(en balboas)
		TOTAL	113,000.00
1	Mayo	Día de la Etnia Negra	2,000.00
2	Junio	Día del Padre	4,000.00
3	Julio	Día del Niño y la Niña	9,000.00
4	Agosto	Día Inter. de los Pueblos Indígenas	3,000.00
5	Septiembre	Actividades de Aniversario	25,000.00
6	Noviembre	Fiestas Patrias	15,000.00
7		10 de noviembre	3,000.00
8		Día del Educador	2,000.00
9	Diciembre	Día de la Madre	12,000.00
10		Desfile de Navidad	20,000.00
11		Fiesta de Navidad	10,000.00
12	Distribuido en el año.	Actividades Culturales	4,000.00
13	Distribuido en el año.	Actividades Deportivas del Municipio y Distritales	4,000.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

611 DONATIVO A PERSONAS: Comprende los desembolsos destinados a personas naturales por concepto de apoyo económico familiares.

Cantidad	DETALLE	MONTO	MONTO (en balboas)	
			Trimestral	ANUAL
	TOTAL		5,600.00	44,800.00
149.33	Tres (3) pagos al año	100.00	14,933.33	44,800.00

ARTÍCULO 10: *CONCEPTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.* El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo socioeconómico.

El Presupuesto Municipal obedece al principio de equilibrio entre sus dos componentes, los ingresos estimados y los gastos autorizados. Todo cambio en el Presupuesto aprobado deberá mantener ese equilibrio.

ARTÍCULO 11: *OBJETO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.* La finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de programación, formulación, elaboración, aprobación, ejecución, control, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación; etapas que conforman el ciclo presupuestario y se consideran viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a cada dependencia municipal, entidades subsidiadas y Juntas Comunales.

Las Normas de Administración Presupuestarias se aplicarán para el manejo del presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraiján.

ARTÍCULO 12: *FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.* Las fases del ciclo presupuestario a las que se refiere el artículo anterior, de acuerdo a disposiciones constitucionales y a la Ley 16 de 28 de febrero de 1973, modificada por la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Orgánica del Ministerios de Economía y Finanzas; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República; la Ley 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 53 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se regula el funcionamiento de las Juntas Comunales la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, sobre Régimen Municipal y que competen a los organismos que se señalan a continuación:

- 1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:** El alcalde la ejecuta, a través de sus dependencias (Direcciones y Gerencias), estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con la asesoría, cuando así se requiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:** La ejerce el alcalde, mediante el establecimiento de las políticas presupuestarias, a la cual está en concordancia con la política del Municipio en materia de desarrollo socioeconómico.
- 3. ELABORACION PRESUPUESTARIA:** El alcalde elabora, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, en colaboración con las demás dependencias del Municipio, en el plan de trabajo y Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, tomando como referencia los informes de la Tesorería Municipal y utiliza como referencia los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas. A

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

efecto de ajustar las cifras, la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto del Municipio realiza las vistas presupuestarias internas con cada una de las unidades administrativas, considerando la necesidad de las juntas Comunales del Distrito de Arraiján, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el cual será remitido al pleno del Concejo Municipal para su aprobación.

4. **DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:** Consiste en el análisis técnico y político del contenido del Proyecto de Presupuesto (Ingresos y Gastos) por la Comisión de Hacienda Municipal, a efecto de estudiar, evaluar y recomendar al pleno del Concejo modificaciones, aprobación o rechazo.
5. **EJECUCIÓN Y CONTROL:** Es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras, para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto y las modificaciones debidamente aprobadas de conformidad con los procedimientos legales reglamentarios.
6. **REGISTRO Y FISCALIZACIÓN:** La ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que realice la Tesorería Municipal y las Direcciones de Auditoría Interna y la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
7. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Comprende la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a efecto de verificar si la ejecución se está llevando acorde a los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar los correctivos necesarios. Esta acción la ejerce el alcalde a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
8. **CIERRE Y LIQUIDACIÓN:** El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia anual del Presupuesto, después de la cual no se debe registrar ningún ingreso ni se debe realizar ningún gasto con cargo al Presupuesto clausurado. La liquidación del presupuesto la ejerce la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y la Tesorería Municipal, a más tardar el 30 de abril del siguiente período fiscal. A través del análisis presupuestario se dan a conocer los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del período fiscal que ha finalizado.
9. **PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA:** Las actuaciones de quienes participan en las distintas fases de la administración presupuestaria, se regirán por los Principios de Legalidad, Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Publicidad y Responsabilidad, para hacer efectivo el ejercicio periódico de la rendición de cuenta.
10. **PRINCIPIO GENERAL.** No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios si en el presupuesto no se cuenta con la partida asignada específica que autorice el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esa obligación.
11. **RESERVA CAJA:** Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto, la administración municipal podrá establecer reservas de caja de los compromisos devengados existentes al 31 de diciembre; éstos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de abril del siguiente año.

ARTÍCULO 13: Cada unidad administrativa debe cumplir con las normas generales de administración presupuestaria, a fin de:

1. Orientar los recursos disponibles, coordinada y armónicamente para el logro de los objetivos prioritarios del desarrollo socioeconómico del Distrito.
2. Lograr que el Presupuesto Municipal sea fiel expresión de los proyectos y programas, para el período fiscal vigente.
3. Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario, a efecto de que se cumplan en el tiempo y formas requeridas para la buena marcha de la Administración Municipal.
4. Garantizar que la ejecución Presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando las técnicas apropiadas y asignando los recursos, según las necesidades de cada sector, programa, subprograma, actividad o proyecto.
5. Facilitar el control presupuestario interno por cada unidad administrativa.
6. Logra que el presupuesto se constituya en instrumento del sistema de planificación del Municipio de Arraiján.
7. Lograr la presentación oportuna de la información comparativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



ARTÍCULO 14: *FASES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.* La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto del Municipio de Arraiján y se realiza en tres etapas:

1. **COMPROMISO:** Es el registro de la obligación adquirida por la Institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del período fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.
2. **DEVENGADO:** Es el registro de la obligación a pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios.
3. **PAGO:** Es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

CAPITULO III Ingresos o Rentas

ARTÍCULO 15: *PRESUPUESTO DE INGRESOS.* Reflejará el total de los ingresos probables, en concepto de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital y de Gestión Institucional, de acuerdo a la fuente de ingresos establecidos en el Régimen Impositivo Municipal Vigente y en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 16: *EXCEDEDENTE DE LOS INGRESOS.* Son aquellas cifras de los ingresos que superan las estimaciones presupuestarias. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados, es necesario incorporarlos al Presupuesto Municipal, a través de los mecanismos de Créditos Adicionales, conforme al principio de equilibrio presupuestario. En caso de no proceder según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

ARTÍCULO 17: *INGRESOS ADICIONALES.* Si el Municipio de Arraiján devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por Ley, Decreto, Acuerdo, o Resolución y se quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de Crédito adicional.

PARÁGRAFO: Las Donaciones serán administradas como cuentas financieras motivo del objeto específico de la donación y el gasto.

ARTÍCULO 18: *INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.* Si una dependencia Municipal devenga, recauda o percibe un ingreso de gestión Institucional, que constituye recurso extraordinario de excepción y que se produce por una sola vez, estará autorizada para disponer de dicho ingreso en forma expedita, de acuerdo al procedimiento que establezca la Contraloría General de la República y la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

ARTÍCULO 19: *PLAZOS E INFORMES.* La Tesorería Municipal deberá remitir a la Presidencia del Concejo y a la Administración de la Alcaldía, el informe dentro de los primeros siete (7) días calendarios del mes siguiente. Igualmente deberá remitir el Estado Financiero del Municipio en un período no mayor de quince días calendarios.

ARTÍCULO 20: *INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.* En la eventualidad de que los ingresos recaudados sean inferiores a lo presupuestado, el alcalde ordenará trimestralmente, a partir del 1° de abril y basado, en primera instancia, en el cierre del primer trimestre, una contención proporcional del gasto de las siguientes dependencias municipales: Administración Alcaldía y Concejo Municipal.

ARTÍCULO 21: *DEBER DE DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.* Todos los ingresos deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán 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 las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

ARTÍCULO 22: *DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.* El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos Municipales y la Contraloría General de la República será responsable de fiscalizar que, por ningún concepto se abran cuentas en otras instituciones financieras.

ARTÍCULO 23: *RECAUDACIÓN Y COBRO DE CRÉDITOS.* La Tesorería Municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de Arraiján, en concepto de todos los tributos establecidos

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias fiscales anteriores, conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos pertinentes.

PARÁGRAFO: Los ingresos recaudados en los meses de enero, febrero y marzo, se destinarán a los desembolsos de forzoso cumplimiento, como lo son: los Servicios Personales, Servicios Básicos y Transferencias corrientes. El saldo resultante se aplicará al pago de cuentas a proveedores de Vigencia Expirada.

ARTÍCULO 24: *NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.* La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por programas, subprogramas y actividades o proyectos.

ARTÍCULO 25: *UNIDAD DE CAJA.* Todos los ingresos del Municipio de Arraiján, deberán consignarse en el presupuesto y se depositarán a favor del tesoro municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirán toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por la autorización de gastos originados en las distintas dependencias.

En el caso de los ingresos creados por Leyes especiales con destinos específicos, su recaudación y depósito se harán de acuerdo con el presente artículo. Para mantener información actualizada sobre estos ingresos la respectiva administración municipal informará los detalles de cada caso a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto y a la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV **Egresos o Gastos**

ARTÍCULO 26: *EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* El presupuesto de gasto se ejecutará mensualmente, basándose en el concepto contable de compromiso presupuestario, en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

PARÁGRAFO: La ejecución de las asignaciones mensuales se registrará mensualmente en la contabilidad presupuestaria por los montos comprometidos exclusivamente en el correspondiente mes.

ARTÍCULO 27: *CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* La Contraloría General de la República mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias de cada mes conforme a las sumas asignadas por el Municipio de Arraiján, a fin de asegurar que no se produzcan sobre giros. El saldo libre de una partida al finalizar en mes será acumulado a la asignación del mes siguiente.

ARTÍCULO 28: *REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* Las dependencias municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, que las analizará y comunicará, según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 29: *CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.* Las dependencias municipales podrán solicitar al alcalde, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, cambios a sus estructuras de puestos, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar existentes y asignar dietas no incluidas en Reglamentos o Leyes Especiales. Los cambios podrán ser solicitados a partir del 15 de enero hasta el 30 de septiembre de 2023, procediendo a la elaboración del Acuerdo Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. El monto de las asignaciones presupuestarias para los cambios en la estructura de puestos no será mayor al monto original anterior a los cambios propuestos, con excepción de los servidores públicos de las juntas Comunales y el Concejo Municipal con cargo al Presupuesto Municipal.

PARÁGRAFO: Todas las acciones de personal (nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos) que realicen las Juntas Comunales y el Concejo Municipal, se enviarán a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, para su conocimiento y registro.

ARTÍCULO 30: *ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.* La escala salarial, para el nivel directivo de la Administración Municipal, queda consignada conforme a la estructura de puestos aprobada en el Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 31: *PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.* Ninguna persona entrará a ejercer cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, con fondos municipales, 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 municipal, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



ARTÍCULO 32: *ACCIONES DE PERSONAL.* Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias Municipales, deberán ser del conocimiento de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del alcalde. En los casos de nombramientos de personal contingente a que se refiere el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, solo se requerirá la acción interna del Municipio y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 33: *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 de licencia con derecho a sueldo, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio de Arraiján, y que se haya asignado en el Presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

ARTÍCULO 34: *HONORARIOS.* Solo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes.

PARÁGRAFO: Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza, se imputarán a la partida de Consultoría, Servicios Especiales o de Inversión. En los contratos de consultoría, se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar y el cronograma de actividades.

ARTÍCULO 35: *GASTOS DE REPRESENTACIÓN.* Sólo tendrán derechos a gastos de representación, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: presidente del Concejo, vicepresidente del Concejo, alcalde, Secretaría General, y Tesorero Municipal. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios, mientras desempeñen sus respectivos cargos.

ARTÍCULO 36: *VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.* Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

PARÁGRAFO: En caso de que la misión oficial deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, se reconocerá la alimentación y el transporte, siempre y cuando se realice fuera de las ocho (8) horas laborables. El transporte solo se paga al funcionario que no tenga gasto de movilización asignado.

Estos pagos se harán de acuerdo con la siguiente manera:

Desayuno	B/.4.00
Almuerzo	B/.7.00
Cena	B/.7.00
Transporte ida y vuelta B/3.50 B/.3.50	B/.7.00
TOTAL	B/.25.00



ARTÍCULO 37: *VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.* Cuando se viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

1. Para presidente del Concejo, vicepresidente del Concejo, alcalde, Vice Alcalde y concejales:

Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 600.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	B/. 500.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	B/. 400.00 diarios

2. Para secretario y Subsecretario del Concejo, directores, subdirectores, Tesorero, Abogado Consultor, director de Obras y

3. Construcciones Municipales, Secretaría General y Asesores:

Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 500.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/. 400.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	B/. 300.00 diarios
Presidente del Concejo. Vicepresidente del Concejo. Alcalde. Vice Alcalde. Concejales. Secretario. Subsecretario del Concejo. Directores. Tesorero. Abogado Consultor. Asesores. Director de Obras y Construcciones Municipales. Secretaría General.	Desayuno B/.6.00 Almuerzo B/.10.00 Cena B/ 10.00 Hospedaje B/.74.00 Diaros B/.100.00
Para otros funcionarios municipales.	Desayuno B/.4.00 Almuerzo B/.6.00 Cena B/.6.00 Hospedaje B/. 84.00 Diaros B/.100.00
Para otros funcionarios municipales:1Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 500.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	B/. 400.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	B/. 300.00 diarios

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez (10) días laborales y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al funcionario con un diferencial del treinta por ciento (30%) del viático establecido para misiones oficiales.

ARTÍCULO 38: *INDEMNIZACIÓN ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES.* Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la respectiva dependencia del Municipio podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación, en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto, hasta su cancelación.

ARTÍCULO 39: *ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO.* La asignación autorizada para cada programa de funcionamiento e inversión en el presupuesto, se distribuirá en doce (12) partidas correspondientes a cada mes del período fiscal. Estas distribuciones no serán necesariamente equivalentes, pues de acuerdo al tipo de gasto, se podrá dar el caso en el que no se prevea el gasto de uno (1) o más meses y éstos se concentren en los meses restantes.



PARÁGRAFO: Las asignaciones mensuales serán establecidas, para cada partida, por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto con base en los programas de trabajo, cronograma de actividades y de acuerdo al comportamiento previsto en el presupuesto de ingresos y la caja fiscal. No podrá reconocerse gasto alguno que exceda a la suma asignada a cada partida. Se exceptúan a las Juntas Comunales, que las recibirán mensualmente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 40: *CONGELAMIENTO DE GASTOS.* La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto queda autorizada para congelar los gastos de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas que conforman este Municipio, que no se hayan aplicado en el mes correspondiente, con excepción del Concejo Municipal, Secretaría Municipal del Concejo y Juntas Comunales.

ARTÍCULO 41: *SUBVENCIONES Y AUXILIO.* El alcalde autorizará los gastos en concepto de donativos a personas naturales, tanto en forma de auxilio o ayudas concretas, como también a instituciones privadas sin fines de lucro, que fomentan actividades y funciones de interés social, educativo y deportivo, así como otras instituciones que desarrollan fines y objetivos similares.

Las donaciones serán administradas como cuentas financieras motivo del objeto específico de la donación y el gasto y para su ejecución se registrará por lo dispuesto en la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 66 de 2015, y por el Manual de Clasificaciones del Gasto Público.

ARTÍCULO 42: *USO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA ALCALDÍA.* (Inclusión, reglamentación y uso de la telefonía celular y celular).

El Alcalde del Distrito de Arraiján, queda facultado para la inclusión, reglamentación y uso de telefonía celular y celular a los funcionarios municipales y el Concejo Municipal, ajustado a los planes de uso de acuerdo a su jerarquía, funciones y cargos: Alcalde, Vice Alcalde, Secretario General, Tesorero Municipal, Presidente, Vicepresidente y Secretario General del Concejo, Directores, Subdirectores, Asesores de la Alcaldía, y otros funcionarios de menor jerarquía que por las funciones que realizan, se les designe el uso del teléfono celular.

El gasto al que se refiere este Artículo se imputará a la Partida Presupuestaria N° 5.69.0.2.000.00.05.115, del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján de la Vigencia Fiscal del año 2024.

ARTÍCULO 43: *USO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LAS JUNTAS COMUNALES.* (Inclusión, reglamentación y uso de la telefonía celular y celular) Juntas Comunales.

Las Juntas Comunales quedan facultadas para la inclusión, reglamentación y uso de telefonía celular y celular, a sus funcionarios, ajustado a los planes de uso de acuerdo a su jerarquía, funciones y cargos; presidente de la Junta Comunal y otros funcionarios de menor jerarquía que por sus funciones que realizan, se les designe el uso de teléfono celular.

CAPÍTULO V

Ejecución de las Inversiones Municipales

ARTÍCULO 44: *INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO.* Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios de firmas privadas para confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo, que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes, con base a la Ley vigente.

ARTÍCULO 45: *INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.* En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones y deberá someter a la aprobación de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluida la obra.

ARTÍCULO 46: *ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA.* No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades municipales y examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando La ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones del acto público así lo hará constar. Al igual que el respectivo contrato de ejecución de la obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo, que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

ARTÍCULO 47: *INVERSIONES MULTIANUALES.* Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extienda por varios años, se deberá asignar en cada presupuesto el monto que se ejecutará en cada vigencia fiscal.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



ARTÍCULO 48: *AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN.* Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificado por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas. De no contar con las reservas equivalentes a los aumentos de costos, los traslados o las redistribuciones de partidas serán los mecanismos a utilizar para suplir dicha necesidad.

ARTÍCULO 49: *INVERSIONES DE DESARROLLO LOCAL Y OBRAS COMUNITARIAS.* Las transferencias de capital del presupuesto de inversión corresponden a los proyectos de desarrollo local y obras comunitarias de las Juntas Comunales, desembolsadas de acuerdo con los avances de ejecución de obras y de los ingresos recaudados.

ARTÍCULO 50: *TRANSFERENCIA DE PERSONAL A JUNTAS COMUNALES.* Los empleados pagados por el Municipio que trabajen en Juntas Comunales serán transferidos a éstas con todos los derechos que les otorga la Ley, a solicitud previa de la respectiva Junta Comunal.

ARTÍCULO 51: *COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES.* El Municipio de Arraiján, por conducto de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, queda debidamente facultado para coordinar la ejecución y evaluación de todas las inversiones contenidas en el actual presupuesto, con excepción de las Juntas Comunales

CAPÍTULO VI

Modificaciones al Presupuesto

ARTÍCULO 52: *TRASLADO DE PARTIDAS.* Es la transferencia de 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, a partir del 1° de febrero hasta el 15 de diciembre de cada año. Las dependencias municipales presentarán las solicitudes a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto que las autorizará.

Los traslados de partidas podrán realizarse en cualquier mes del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de los servicios sociales.

ARTÍCULO 53: *LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.* Las solicitudes de traslados de saldos de las 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, cuotas a organismos internacionales y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
4. No se trasladarán saldos disponibles a las partidas del objeto del gasto codificado en el grupo de Asignaciones Globales, con excepción de las Transferencias a municipalidades y Juntas Comunales.

ARTÍCULO 54: *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, por causas imprevistas y urgentes, lo que demande la prestación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto, y los Suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTÍCULO 55: *VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se establezca uno nuevo.

ARTÍCULO 56: *PLAZO PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Los créditos adicionales que se generen en las Dependencias Municipales se solicitarán al alcalde, acompañados de una justificación que permita a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. El alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 1° de febrero y el 31 de octubre del año de la vigencia del presupuesto ante el Concejo Municipal y éstas serán remitidas a la Comisión de Hacienda hasta el 15 de octubre, a fin de ser votadas por ésta.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



PARÁGRAFO: El Concejo Municipal, a solicitud expresa del alcalde del Distrito, está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los periodos estipulados en este artículo y la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal, debe darle el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 57: *PROCEDIMIENTOS DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Las dependencias del Municipio de Arraiján presentarán las solicitudes de Créditos Adicionales al alcalde y a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, donde se elaborará el proyecto de Acuerdo que, junto con la opinión favorable del alcalde y el informe sobre la viabilidad financiera, podrá ser enviado por el alcalde para la aprobación del Concejo.

CAPÍTULO VII

Plan Anual de Obras e inversiones.

ARTÍCULO 58: *PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES.* El Plan Anual de Obras e Inversiones, es el instrumento de planificación que contiene la prioridad de obras, proyectos e inversión pública que serán financiados con la transferencia de Impuesto de Inmueble de conformidad con lo establecido con la Ley 66 de 2015.

ARTÍCULO 59: Los montos asignados en razón de la transferencia del Impuesto de inmueble por el Ministerio de Economía y Finanzas al Municipio de Arraiján, se incorporan al presupuesto de renta y gastos como ingresos corrientes, determinando que el diez por ciento (10%) de la asignación, será destinado a gastos de funcionamiento y administración municipal.

ARTÍCULO 60: *PLURIANUALIDAD.* El Plan Anual de Obras e Inversiones se ejecutará cumpliendo con la programación financiera anual, previendo la continuidad de los proyectos aprobados en este periodo fiscal, asegurando la reserva presupuestaria y financiera en los presupuestos siguientes.

Los proyectos plurianuales son aquellos que por su naturaleza requieren ser desarrollados en etapa o con vigencia contractual en más de un periodo fiscal.

ARTÍCULO 61: El alcalde establecerá las unidades administrativas necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Obras e Inversiones, según los procedimientos y manuales que para tal caso apruebe el Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 62: *CONCEPTO DE SEGUIMIENTO.* El seguimiento es la verificación objetiva de la ejecución del Presupuesto, de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, con el objeto de identificar problemas y soluciones.

Evaluación es la verificación de los resultados obtenidos y logros alcanzados, si han sido oportunos y logrados a costos razonables, con el objeto de reajustar los programas y proyectos, de ser necesarios.

ARTÍCULO 63: *PROCEDIMIENTO.* Se realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el presupuesto del Municipio y se adoptarán las medidas necesarias, al fin de garantizar el equilibrio financiero.

PARÁGRAFO: La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto dará seguimiento a la ejecución financiera del municipio y adoptará las medidas necesarias, a fin de garantizar el equilibrio financiero.

ARTÍCULO 64: *SEGUIMIENTO DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO.* La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto conocerá de los problemas o situaciones de orden técnico, legal, financiero y/o gestión que impiden la normal ejecución de los programas y proyectos de inversiones municipales, con el propósito de dictar expeditamente las medidas correctivas pertinentes, en el diseño e instrumentación del sistema de seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 65: Para los efectos de administración y ejecución del presupuesto de inversiones, el alcalde queda autorizado para realizar las contrataciones y demás actos públicos correspondientes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la ley 22 de 2006 de Contratación Pública.

ARTÍCULO 66: *PLAZOS E INFORMES DE EJECUCIÓN.* La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto remitirá al resto de las direcciones del Municipio, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria y los detalles respectivos, especialmente el informe referente a sus ingresos, inversiones y logros programáticos, a fin de que valoren y envíen sus comentarios en cinco (5) días hábiles.

Con base a lo anterior, la Dirección de Planificación Estratégico y Presupuesto conjuntamente con la Dirección Tesorería, presentarán al alcalde y a la Contraloría General de la República, un informe trimestral analítico

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



consolidado sobre la ejecución de presupuesto. La ejecución presupuestaria a la fecha de presentación del informe, ajustando los contingentes que se hayan comprometido.

CAPÍTULO VIII **Cierre y Liquidación del Presupuesto**

ARTÍCULO 67: **CONCEPTO DE CIERRE.** El cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual, después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gasto con cargo al presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre del 2023. La liquidación es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del presupuesto 2023 se realizará, a más tardar, el 30 de abril del 2024.

ARTÍCULO 68: **RESPONSABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.** Corresponde a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, en coordinación con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación de presupuesto Municipal con base a los informes presentados por las dependencias del municipio y a la información proporcionada por el departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 69: **RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto Municipal, las dependencias del Municipio y entidades subsidiadas podrán solicitar ante la Dirección de Desarrollo, Planificación y Presupuesto la Reserva de Caja, para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentran en proceso de trámite. La Dirección de Tesorería deberá certificar la disponibilidad financiera y remitir informe al respecto al alcalde y a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

ARTÍCULO 70: **SALDO EN CAJA.** El saldo en caja es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja.

ARTÍCULO 71: **AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS GASTOS.** Los gastos autorizados en el presente Acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyectos, subsidios e inversiones municipales.

ARTÍCULO 72: **SUSPENSIÓN DE GASTOS SIN PARTIDA.** Se considera suspendido durante el período fiscal a que se refiere el presente acuerdo, todo gasto de cualquier índole para el cual no exista la correspondiente partida con la relación a los gastos del presupuesto.

ARTÍCULO 73: **IMPUTACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES.** En los casos en que el Municipio de Arraiján sea condenado al pago de indemnizaciones decretadas por los tribunales competentes, éstas serán imputadas a imprevistos. Se exceptúan aquellos que tengan asignada la partida especial correspondiente.

ARTÍCULO 74: **FACULTAD DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.** El alcalde queda expresamente facultado para efectuar el cambio de nombre y el costo de los proyectos de inversión, cuando las circunstancias así lo ameriten, como también para desarrollar las medidas y acciones necesarias que permitan la modernización de la gestión administrativa, financiera y fiscal, de manera que se garantice el logro de los objetivos y metas contempladas en el presupuesto que autoriza el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 75: **PROGRAMAS MUNICIPALES.** Se autoriza al alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución de los programas municipales.

ARTÍCULO 76: **PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.** El Anteproyecto de Presupuesto que comprende las estimaciones de gastos de funcionamiento, inversión y subsidios municipales, deberán ser presentados por cada unidad ejecutora a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto a más tardar el 1 de septiembre de cada año, para su análisis, revisión y su adecuación a las políticas municipales. La presentación ante el Concejo Municipal, para su discusión y aprobación, será hasta el 15 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 77: **MANEJO DE SALDOS EN SUBSIDIOS.** Los saldos de los subsidios municipales que no hayan sido presentados por los beneficiarios y comprometidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto al 15 de noviembre del año fiscal, serán automáticamente eliminados y no se efectuará la Reserva de Caja para el siguiente período. Se exceptúan las Instituciones benéficas que brindan un servicio específico al Municipio. El alcalde queda facultado para asignar o reasignar los subsidios municipales, según las necesidades y niveles de cumplimiento y ejecución por parte de los beneficiarios, previa evaluación de la Gerencia Social.

ARTÍCULO 78: **CUENTAS PAGAR.** Todas las cuentas por pagar del Municipio de Arraiján estarán sujetas a una programación de pago elaborada mensualmente por el alcalde a través de la Dirección de Tesorería, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, correspondiéndole al Tesorero hacer los pagos, así como los registros en un término perentorio en función a la programación establecida.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



ARTÍCULO 79: USO DE PARTIDAS ENTRE PROGRAMAS. La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto queda facultada para utilizar todas las partidas del presente presupuesto con flexibilidad entre los diferentes Programas de inversión y Funcionamiento, de acuerdo a la necesidad operativa, funcional y de ejecución del Municipio de Arraiján, con excepción de las partidas asignadas a las Juntas Comunales.

ARTÍCULO 80: RECUPERACIÓN DE CUENTAS MOROSAS. La Tesorería Municipal y el Juez Ejecutor trabajarán armónicamente en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.

**PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN
ESTRUCTURA DE PERSONAL VIGENCIA 2024**

ARTÍCULO 81: Apruébese la siguiente estructura de personal del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

N.P.	CARGOS	SALARIO 2024	SALARIO ANUAL 2024	DECIMO III MES
TOTAL, SALARIO DEL MUNICIPIO		508,155.00	6,097,860	290,400.00
SECRETARIA DEL CONSEJO		9,765.00	117,180.00	4,950.00
SC				
1	Secretario del Consejo	1,595.00	19,140.00	550.00
2	Sub Secretaria General	1,095.00	13,140.00	550.00
3	Secretaria Auxiliar	875.00	10,500.00	550.00
4	Abogado Consultor	2,335.00	28,020.00	550.00
5	Relacionista Publico	900.00	10,800.00	550.00
6	Ayudante General	785.00	9,420.00	550.00
7	Conductor	700.00	8,400.00	550.00
8	Oficinista	680.00	8,160.00	550.00
9	Oficinista	800.00	9,600.00	550.00
DESPACHO SUPERIOR		69,550.00	834,600.00	32,450
DS	DESPACHO SUPERIOR	8,500.00	102,000.00	2,200.00
1	Alcalde	3,500.00	42,000.00	550.00
2	Vice Alcalde	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Secretaria del alcalde	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
DESPACHO DE APOYO Y BIENESTAR SOCIAL		3,750.00	45,000.00	2,200.00
DS-DABS				
1	Jefa	0.00	0.00	0.00
2	Trabajadora Social	1,350.00	16,200.00	550.00
3	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
4	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
5	Trabajador Local	1,000.00	12,000.00	550.00
SECRETARIA DE TRANSITO		10,675.00	128,100.00	6,600.00
DS-SETRA				

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DS-SETRA				
1	Jefe de secretaria de Transito	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
4	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
5	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
6	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
7	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
8	Secretaria	1,050.00	12,600.00	550.00
9	Secretario / Notificador	1,075.00	12,900.00	550.00
10	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
11	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
12	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
SECRETARIA DE TRANSPORTE		24,775.00	297,300.00	13,750.00
DS-SETRAN				
1	Jefe Sección de Equipos Livianos	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Conductor	950.00	11,400.00	550.00
3	Jefe Sección de Equipos Pesado	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Conductor	900.00	10,800.00	550.00
5	Conductor	850.00	10,200.00	550.00
6	Conductor	1,100.00	13,200.00	550.00
7	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
8	Conductor	1,200.00	14,400.00	550.00
9	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
10	Conductor	850.00	10,200.00	550.00
11	Conductor	1,000.00	12,000.00	550.00
12	Conductor	1,000.00	12,000.00	550.00
13	Conductor	1,000.00	12,000.00	550.00
14	Conductor	750.00	9,000.00	550.00
15	Conductor	975.00	11,700.00	550.00
16	Operador de Equipo Pesado	1,000.00	12,000.00	550.00
17	Conductor	900.00	10,800.00	550.00
18	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
19	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
20	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
21	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
22	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
23	Trabajador Local	900.00	10,800.00	550.00
24	Trabajador Local	900.00	10,800.00	550.00
25	CONDUCTOR	700.00	8,400.00	550.00
Secretaria De Transporte- Mantenimiento De Vehículos		3,700.00	44,400.00	2,200.00
DS- SETRANMV.				
1	Jefe de Mantenimiento Vehicular	1,100.00	13,200.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Mecánico	800.00	9,600.00	550.00
4	Asistente de Mecánico	800.00	9,600.00	550.00
SECRETARIA DE URBANISMO		1,500.00	18,000.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DS-SEURBA				
1	Jefe de Urbanismo	1,500.00	18,000.00	550.00
UNIDAD DE ASESORES DEL ALCALDE		5,650.00	67,800.00	1,650.00
DS-UAA				
1	Asesor Consultor	2,700.00	32,400.00	550.00
2	Asistente	950.00	11,400.00	550.00
3	Asesor	2,000.00	24,000.00	550.00
SECRETARIA DE METAS		7,500.00	90,000.00	2,200.00
DS-SEMET				
1	Secretario I	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Secretario III	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Secretario IV	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Secretario V	1,500.00	18,000.00	550.00
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		3,500.00	42,000.00	1,100.00
DS-OAI				
1	Auditor	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Auditor Interno	1,500.00	18,000.00	550.00
SECRETARIA GENERAL		51,985.00	623,820.00	29,150.00
SG	DESPACHO	6,200.00	74,400.00	2,200.00
1	Secretario General	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Secretaria	1,200.00	14,400.00	550.00
3	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
4	Trabajador Comunal / Enlace	1,500.00	18,000.00	550.00
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO		7,300.00	87,600.00	3,300.00
SG-SCRPP				
1	Jefe	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Coordinador de RRPP y Redes Sociales	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Protocolo y Eventos	1,500.00	18,000.00	550.00
4	Asistente I	650.00	7,800.00	550.00
5	Fotógrafo	950.00	11,400.00	550.00
6	Periodista	1,200.00	14,400.00	550.00
SECRETARIA DE PERMISOS ESPECIALES		2,250.00	27,000.00	1,100.00
SG-PERES				
1	Jefe de Permisos Especiales	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
SECRETARIA DE ASEO URBANO		5,500.00	66,000.00	3,850.00
SG-SASEOU				

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1	Jefe de Aseo Urbano	1,200.00	14,400.00	550.00
2	Inspector	800.00	9,600.00	550.00
3	Inspector	600.00	7,200.00	550.00
4	Inspector	650.00	7,800.00	550.00
5	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
6	Inspector	900.00	10,800.00	550.00
7	Correspondencia	650.00	7,800.00	550.00
SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y AFRODESCENDIENTES		8,550.00	102,600.00	4,400.00
SG-SAINFRO				
1	Jefe de Departamento	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,100.00	13,200.00	550.00
3	Coordinador	1,000.00	12,000.00	550.00
4	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
5	Asistente	850.00	10,200.00	550.00
6	Enlace Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
7	Enlace Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
8	Auxiliar Comunitario	1,500.00	18,000.00	550.00
SECRETARIA DE CULTURA		8,935.00	107,220.00	5,500.00
SG-SCUL				
1	Jefe de Cultura	1,200.00	14,400.00	550.00
2	Cotizador	600.00	7,200.00	550.00
3	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
4	Instructor	750.00	9,000.00	550.00
5	Instructor	735.00	8,820.00	550.00
6	Instructor	700.00	8,400.00	550.00
7	Instructor	700.00	8,400.00	550.00
8	Instructor	800.00	9,600.00	550.00
9	Asistente	950.00	11,400.00	550.00
10	Cotizador	1,500.00	18,000.00	550.00
SECRETARIA DE BIENESTAR ANIMAL		2,050.00	24,600.00	1,100.00
SG-SBIEANI				
1	Jefe de Bienestar Animal	1,100.00	13,200.00	550.00
2	Secretaria	950.00	11,400.00	550.00
CEMENTERIOS MUNICIPALES		4,200.00	50,400.00	2,750.00
SG-CEMM				
1	Jefe	1,200.00	14,400.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
4	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
5	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		800.00	9,600.00	550.00
SG-DAYC				
1	Recepcionista	800.00	9,600.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Secretaria de Asistencia A Discapacitados		6,200.00	74,400.00	4,400.00
1	Auxiliar Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
2	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
3	Trabajadora Manual	700.00	8,400.00	550.00
4	Auxiliar Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
5	Trabajadora Manual	700.00	8,400.00	550.00
6	Secretaria	700.00	7,200.00	550.00
7	Auxiliar comunitario	600.00	7,200.00	550.00
8	Asistente	1,100.00	13,200.00	550.00
DIRECCION ADMINISTRATIVA		41,270.00	495,240.00	25,300.00
DA				
DESPACHO DIRECCION ADMINISTRATIVA		3,945.00	47,340.00	1,650.00
DA-D				
1	Director Administrativo	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Secretaria	745.00	8,940.00	550.00
3	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA		3,600.00	43,200.00	1,650.00
DA-DSTI				
1	Jefe de computo	1,300.00	15,600.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Auxiliar Comunitario	1,300.00	15,600.00	550.00
DEPARTAMENTO DE ALMACEN		2,950.00	35,400.00	1,650.00
DA-ALM				
1	Asistente Ejecutivo	1,300.00	15,600.00	550.00
2	Cotizador	900.00	10,800.00	550.00
3	Secretaria	750.00	9,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES		700.00	8,400.00	550.00
DA-DBP				
1	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		30,075.00	360,900.00	19,800.00
DA-DSEGN				
1	Coordinador de Mantenimiento	900.00	10,800.00	550.00
2	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
3	Trabajadora Manual	600.00	7,200.00	550.00
4	Trabajadora Manual	600.00	7,200.00	550.00
5	Trabajadora Manual	625.00	7,500.00	550.00
6	Trabajadora Manual	750.00	9,000.00	550.00
7	Trabajadora Manual	700.00	8,400.00	550.00
8	Trabajadora Manual	800.00	9,600.00	550.00
9	Trabajadora Manual	600.00	7,200.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



10	Trabajadora Manual	800.00	9,600.00	550.00
11	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
12	Asistente Técnico	850.00	10,200.00	550.00
13	Ayudante General	900.00	10,800.00	550.00
14	Electricista	950.00	11,400.00	550.00
15	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
16	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
17	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
18	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
19	Ayudante General	1,200.00	14,400.00	550.00
20	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
21	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
22	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
23	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
24	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
25	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
26	Coordinador de Proyectos	1,100.00	13,200.00	550.00
27	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
28	Ayudante General	1,200.00	14,400.00	550.00
29	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
30	Trabajadora Manual	900.00	10,800.00	550.00
31	Trabajadora Manual	800.00	9,600.00	550.00
32	Trabajadora Manual	1,000.00	12,000.00	550.00
33	Trabajadora Manual	800.00	9,600.00	550.00
34	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
35	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
36	Técnico de Mantenimiento	1,000.00	12,000.00	550.00
DIRECCION DE SEGURIDAD MUNICIPAL		22,350.00	268,200.00	12,650.00
DSM				
POLICIA MUNICIPAL		22,350.00	268,200.00	12,650.00
DSM-PM				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Sub director	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Secretaria	900.00	10,800.00	550.00
4	Encargado de Capacitación	900.00	10,800.00	550.00
5	Supervisores	850.00	10,200.00	550.00
6	Supervisores	850.00	10,200.00	550.00
7	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
8	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
9	Policía Municipal	900.00	10,800.00	550.00
10	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
11	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
12	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
13	Policía Municipal	900.00	10,800.00	550.00
14	Policía Municipal	900.00	10,800.00	550.00
15	Policía Municipal	850.00	10,200.00	550.00
16	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
17	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
18	Policía Municipal	900.00	10,800.00	550.00
19	Policía Municipal	1,000.00	12,000.00	550.00
20	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00
21	Policía Municipal	900.00	10,800.00	550.00
22	Policía Municipal	800.00	9,600.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital
 Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

23	OPERADOR DE CAMARA	800.00	9,600.00	550.00
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		8,000.00	96,000.00	3,850.00
DRRHH				
DIRECCION		4,000.00	48,000.00	1,100.00
DRRHH-D				
1	Director(a) de Recursos Humanos	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Subdirector(a) de Recursos Humanos	1,500.00	18,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS		1,000.00	12,000.00	550.00
DRRHH-APL -1	ANALISTA DE PLANILLA	1,000.00	12,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y ACCION		3,000.00	36,000.00	2,200.00
DRHH-TYAC				
1	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
2	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
3	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
4	Oficinista	800.00	9,600.00	550.00
DIRECCION DE TESORERIA		66,100.00	793,200.00	36,300.00
DTES				
DIRECCION		8,950.00	107,400.00	2,750.00
DTES-DS				
1	Director	2,550.00	30,600.00	550.00
2	Sub director	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Secretaria /	1,200.00	14,400.00	550.00
4	Secretaria /Recepcionista	1,200.00	14,400.00	550.00
5	Coordinador Financiero	2,000.00	24,000.00	550.00
PERSONAL MUNICIPAL DESIGNADO A AREA ESPECIAL PANAMA PACIFICO (HOWARD)		8,000.00	96,000.00	2,750.00
DTES-AAEPP				
1	Coordinador Recaudo	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Arquitecto	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Ingeniero	2,500.00	30,000.00	550.00
4	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
5	Cajera	900.00	10,800.00	550.00
DEPARTAMENTO DE APREMIO		2,450.00	29,400.00	1,100.00
DTES-DA				
1	Jefe de Cobro	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Oficial de Cobro 1	950.00	11,400.00	550.00
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		5,300.00	63,600.00	3,300.00
DTES-CONT				

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital
 Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1	Jefa	1,200.00	14,400.00	550.00
2	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
3	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
4	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
5	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
6	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION		23,600.00	283,200.00	15,950.00
DTES-REC				
1	Jefe de Recaudación	1,600.00	19,200.00	550.00
2	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
3	Recaudadora	1,000.00	12,000.00	550.00
4	Cajera	600.00	7,200.00	550.00
5	Asistente	800.00	8,400.00	550.00
6	Recaudadora	700.00	7,200.00	550.00
7	Recaudadora	850.00	10,200.00	550.00
8	Recaudadora	600.00	7,200.00	550.00
9	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
10	Recaudadora	600.00	7,200.00	550.00
11	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
12	Recaudadora	700.00	7,200.00	550.00
13	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
14	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
15	Recaudadora	800.00	9,600.00	550.00
16	Cajera	1,000.00	12,000.00	550.00
17	Cajera	700.00	8,400.00	550.00
18	Cajera	800.00	9,600.00	550.00
19	Cajera	850.00	10,200.00	550.00
20	Cajera	850.00	10,200.00	550.00
21	Cajera	900.00	10,800.00	550.00
22	Cajera	800.00	9,600.00	550.00
23	Cajera	800.00	9,600.00	550.00
24	Cajera	800.00	9,600.00	550.00
25	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
26	Coordinador de Recaudo Oficina Municipal de Veracruz	950.00	11,400.00	550.00
27	Auxiliar Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
28	Trabajador Local	1,000.00	12,000.00	550.00
29	Trabajador Local	900.00	10,800.00	550.00
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL		6,850.00	82,200.00	4,950.00
DTES-VIFISC				
1	Jefe	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Asistente	850.00	10,200.00	550.00
3	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
4	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
5	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
6	Inspector Fiscal I	700.00	8,400.00	550.00
7	Inspector Fiscal I	700.00	8,400.00	550.00
8	Inspector Fiscal I	700.00	8,400.00	550.00
9	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DEPARTAMENTO DE PLACAS		5,050.00	60,600.00	2,750.00
DTES-DP				
1	Jefe de Placas	1,600.00	19,200.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
4	Inspector -fiscal	800.00	9,600.00	550.00
5	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR		5,900.00	70,800.00	2,750.00
DTES-DEPEX				
1	Jefe de Publicidad Exterior	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,100.00	13,200.00	550.00
3	Secretario	800.00	9,600.00	550.00
4	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
5	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
JUZGADO EJECUTOR		3,000.00	36,000.00	1,100.00
DTES-JEJEC				
1	Juez Ejecutor	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente Administrativo	1,000.00	12,000.00	550.00
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		13,850.00	166,200.00	6,050.00
DPYP				
DESPACHO		4,450.00	53,400.00	1,650.00
DPYP-D				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Asistente	950.00	11,400.00	550.00
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		3,650.00	43,800.00	1,650.00
DPYP-DP				
1	Jefe de Presupuesto	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Oficinista	900.00	10,800.00	550.00
3	Analista de Presupuesto	1,250.00	15,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		5,750.00	69,000.00	2,750.00
DPYP-DC				
1	Jefe de Compras	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Supervisor de Compras	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Cotizador	800.00	9,600.00	550.00
4	Cotizador	750.00	9,000.00	550.00
5	Coordinadora de Compra	1,200.00	14,400.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DIRECCION DE INNOVACION MUNICIPAL		25,100.00	301,200.00	11,000.00
DINMUN				
DESPACHO		23,700.00	284,400.00	10,450.00
DINMUN-DS				
1	Director de Innovación	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Contador	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Arquitecto de Desarrollo	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Arquitecto	2,000.00	24,000.00	550.00
5	Trabajador Comunal /Enlace	1,000.00	12,000.00	550.00
6	Trabajador Manual	600.00	7,200.00	550.00
7	Calculista	1,100.00	13,200.00	550.00
8	Topógrafo	1,500.00	18,000.00	550.00
9	Abogado	2,000.00	24,000.00	550.00
10	Trabajador Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
11	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
12	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
13	Personal de Campo	700.00	7,200.00	550.00
14	Personal de Concejo	900.00	10,800.00	550.00
15	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
16	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
17	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
18	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
19	Asistente municipal	2,000.00	24,000.00	550.00
PROGRAMA DE INVERSION DE OBRAS Y SERVICIOS		1,400.00	16,800.00	550.00
PIOPSM	Coordinadora de Asuntos Comunitarios	1,400.00	16,800.00	550.00
DIRECCION DE POLITICAS Y DESARROLLO COMUNITARIO		73,235.00	878,820.00	49,500.00
DPYDC				
DESPACHO		2,500.00	30,000.00	550.00
DPYDC-D				
1	Director de Políticas Sociales	2,500.00	30,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE TRABAJO COMUNITARIO Y DEPORTES		52,985.00	635,820.00	37,400.00
DPYDC-DTCYD				
1	Coordinador de Asistencia Educativa	800.00	9,600.00	550.00
2	Asistente Ejecutivo	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
4	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
5	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
6	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
7	Jefe de Deporte	1,500.00	18,000.00	550.00
8	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
9	Promotor Deportivo	800.00	9,600.00	550.00
10	Promotor Deportivo	600.00	7,200.00	550.00
11	Promotor Deportivo	700.00	8,400.00	550.00
12	Promotor Deportivo	850.00	10,200.00	550.00
13	Promotor Deportivo	800.00	9,600.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

14	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
15	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
16	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
17	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
18	Cajera	1,000.00	12,000.00	550.00
19	Trabajador Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
20	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
21	Trabajador Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
22	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
23	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
24	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
25	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
26	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
27	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
28	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
29	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
30	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
31	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
32	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
33	Auxiliar comunitario	800.00	9,600.00	550.00
34	Auxiliar Comunitario	650.00	7,800.00	550.00
35	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
36	Auxiliar Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
37	Auxiliar Comunitario	850.00	10,200.00	550.00
38	Auxiliar Comunitario	950.00	11,400.00	550.00
39	Auxiliar Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
40	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
41	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
42	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
43	Auxiliar Comunitario	850.00	10,200.00	550.00
44	Auxiliar Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
45	Auxiliar Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
46	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
47	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
48	Auxiliar Comunitario	750.00	9,000.00	550.00
49	Auxiliar Comunitario	850.00	10,200.00	550.00
50	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
51	Auxiliar Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
52	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
53	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
54	Auxiliar Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
55	Auxiliar Comunitario	650.00	7,800.00	550.00
56	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
57	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
58	Auxiliar Comunitario	650.00	7,800.00	550.00
59	Auxiliar Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
60	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
61	Auxiliar Comunitario	1,050.00	12,600.00	550.00
62	Auxiliar Comunitario	635.00	7,620.00	550.00
63	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
64	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
65	Auxiliar Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
66	Auxiliar Comunitario	750.00	9,000.00	550.00
67	Auxiliar Comunitario	650.00	7,800.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital
 Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

68	Coordinador de Auxiliares Comunitarios	1,000.00	12,000.00	550.00
INFOPLAZA.		2,450.00	29,400.00	1,650.00
DPYDC-INFOP				
1	Secretaria 1	800.00	9,600.00	550.00
2	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
3	Trabajador Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		4,050.00	48,600.00	1,650.00
DPYDC-DTS				
1	Trabajadora Social	1,350.00	16,200.00	550.00
2	Trabajadora Social			
3	Trabajadora Social	1,350.00	16,200.00	550.00
4	Trabajadora Social	1,350.00	16,200.00	550.00
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS COMUNITARIAS		11,250.00	135,000.00	8,250.00
DPYDC-DOPC				
1	Jefe	1,000.00	12,000.00	550.00
2	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
4	Secretaria	900.00	10,800.00	550.00
5	Conductor	600.00	7,200.00	550.00
6	Inspectora	600.00	7,200.00	550.00
7	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
8	Secretario	700.00	8,400.00	550.00
9	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
10	Inspector Fiscal	600.00	7,200.00	550.00
11	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
12	Inspector I	700.00	8,400.00	550.00
13	Secretario	650.00	7,800.00	550.00
14	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
15	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES		34,350.00	412,200.00	21,450.00
DSM				
DESPACHO GESTION AMBIENTAL Y ORNATO		34,350.00	412,200.00	21,450.00
DSM-DGAYO				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Jefe de Proyectos	1,500.00	18,000.00	550.00
3	Asistente	1,050.00	12,600.00	550.00
4	Ambientalista	1,000.00	12,000.00	550.00
5	Operador de Equipo Pesado	1,100.00	13,200.00	550.00
6	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
7	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
8	Capataz	800.00	9,600.00	550.00
9	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
10	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
11	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
12	Ayudante General	650.00	7,800.00	550.00
13	Ayudante General	850.00	10,200.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital
 Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

14	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
15	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
16	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
17	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
18	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
19	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
20	Ayudante General	900.00	10,800.00	550.00
21	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
22	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
23	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
24	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
25	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
26	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
27	Coordinador de proyectos	1,700.00	20,400.00	550.00
28	Auxiliar Comunitario	1,050.00	12,600.00	550.00
29	Transparencia y Publicidad	1,200.00	14,400.00	550.00
30	Trabajador Comunal /Enlace	1,100.00	13,200.00	550.00
31	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
32	Trabajador Local	900.00	10,800.00	550.00
33	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
34	Trabajador Comunal/Enlace	1,000.00	12,000.00	550.00
35	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
36	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
37	Trabajador Local	900.00	10,800.00	550.00
38	Trabajador Local	800.00	9,600.00	550.00
39	Trabajador Local	600.00	7,200.00	550.00
DIRECCION DE INGENIERIA		34,450.00	413,400.00	18,700.00
DIM				
DESPACHO		20,450.00	245,400.00	10,450.00
DIM-DS				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Asistente	1,100.00	13,200.00	550.00
3	Secretaria	850.00	10,200.00	550.00
4	Topógrafo	1,500.00	18,000.00	550.00
5	Oficinista	1,000.00	12,000.00	550.00
6	Oficinista	700.00	8,400.00	550.00
7	Oficinista	850.00	10,200.00	550.00
8	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
9	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
10	Analista de Recursos Humanos	650.00	7,800.00	550.00
11	Mensajero	600.00	7,200.00	550.00
12	Secretario	900.00	10,800.00	550.00
13	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
14	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
15	Asistente	1,050.00	12,600.00	550.00
16	Abogado	2,000.00	24,000.00	550.00
17	Auxiliar Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
18	Secretaria 2	1,200.00	14,400.00	550.00
19	Técnico de Campo	1,500.00	18,000.00	550.00
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES		2,700.00	32,400.00	1,650.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DIM-DINSP				
1	Supervisor de Inspectores	1,100.00	13,200.00	550.00
2	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
3	Inspector	1,000.00	12,000.00	550.00
CATASTRO Y TIERRAS		11,300.00	135,600.00	6,600.00
DIM-CYTI				
1	Jefe	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
3	Auxiliar de Capacitación	800.00	8,400.00	550.00
4	Oficinista	850.00	10,200.00	550.00
5	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
6	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
7	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
8	Jefe de Deportes	1,500.00	18,000.00	550.00
9	Secretaria	750.00	9,000.00	550.00
10	Inspector 1	800.00	9,600.00	550.00
11	Inspector 11	900.00	10,800.00	550.00
12	Inspecto11	800.00	9,600.00	550.00
DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		55,150.00	661,800.00	31,900.00
DALEG				
COORDINACION JURIDICA		4,850.00	58,200.00	2,200.00
DALEG-CJ				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Secretaria	850.00	10,200.00	550.00
3	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
4	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA		50,300.00	603,600.00	29,700.00
DALEG-CJC				
1	Asistente Legal	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
3	Notificador	700.00	8,400.00	550.00
4	Inspector	600.00	7,200.00	550.00
5	Inspector Fiscal Nocturno	1,000.00	12,000.00	550.00
6	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
7	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
8	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
9	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
10	Oficinista	800.00	9,600.00	550.00
11	Notificador	600.00	7,200.00	550.00
12	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
13	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
14	Secretario	700.00	8,400.00	550.00
15	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
16	Inspectora	600.00	7,200.00	550.00
17	Secretario	700.00	8,400.00	550.00
18	Notificador	750.00	9,000.00	550.00
19	Secretaria II	1,200.00	14,400.00	550.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
 DISTRITO DE ARRAIJAN
 PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital
 Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

20	Notificador	600.00	7,200.00	550.00
21	Auxiliar	700.00	8,400.00	550.00
22	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
23	Jefe	1,700.00	20,400.00	550.00
24	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
25	Oficinista	700.00	8,400.00	550.00
26	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
27	Notificador	800.00	9,600.00	550.00
28	Oficinista	700.00	8,400.00	550.00
29	Notificador	800.00	9,600.00	550.00
30	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
31	Mediador	900.00	10,800.00	550.00
32	Mediador Comunitario	1,100.00	13,200.00	550.00
33	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
34	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
35	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
36	Mediador	800.00	9,600.00	550.00
37	Mediador Comunitario	1,000.00	12,000.00	550.00
38	Inspector	850.00	10,200.00	550.00
39	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
40	Secretaria de Asesoría Legal	1,200.00	14,400.00	550.00
41	Mediador	800.00	9,600.00	550.00
42	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
43	Trabajador	700.00	8,400.00	550.00
44	Mediador	800.00	9,600.00	550.00
45	Trabajador	800.00	9,600.00	550.00
46	Trabajador Local	800.00	9,600.00	550.00
47	Trabajador Local	1,000.00	12,000.00	550.00
48	Trabajador Comunal/Enlace	600.00	7,200.00	550.00
49	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
50	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
51	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00
52	Juez de paz	1,500.00	18,000.00	550.00
53	Juez de paz	1,500.00	18,000.00	550.00
54	Juez de Paz	1,500.00	18,000.00	550.00

ARTÍCULO 82: TRANSITORIO El presupuesto de la actual vigencia, en su momento, se adecuará a las modificaciones que surjan en ocasión de las reformas al Régimen Tributario Municipal en lo relativo a las rentas de ingresos.

Estructura del Personal Transitorio del Concejo Municipal que corresponde a la partida No. **5.69.0.1.000.00.01.002** para la vigencia fiscal 2024, queda de la siguiente manera:

PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	POSICIÓN	CARGO	SALARIO
5.69.0.1.000.00.01	002	1	AYUDANTE GENERAL	712.00
5.69.0.1.000.00.01	002	2	PROMOTOR COMUNAL	715.00
5.69.0.1.000.00.01	002	3	PROMOTORA COMUNAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	4	AYUDANTE GENERAL	725.00
5.69.0.1.000.00.01	002	5	OFICINISTA	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	6	OFICINISTA	700.00
5.69.0.1.000.00.01	002	7	ALBAÑIL	875.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5.69.0.1.000.00.01	002	8	AYUDANTE GENERAL	677.00
5.69.0.1.000.00.01	002	9	AYUDANTE GENERAL	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	10	AYUDANTE GENERAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	11	ADMINISTRADOR DE INFOPLAZA	750.00
5.69.0.1.000.00.01	002	12	AYUDANTE GENERAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	13	AYUDANTE GENERAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	900.00
5.69.0.1.000.00.01	002	15	ASISTENTE EJECUTIVO	1,200.00
5.69.0.1.000.00.01	002	16	SECRETARIO 3	700.00
5.69.0.1.000.00.01	002	17	TRABAJADOR COMUNITARIO	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	18	TRABAJADOR COMUNITARIO	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	19	TRABAJADOR COMUNITARIO	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	20	TRABAJADOR COMUNITARIO	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	21	RECEPCIONISTA	625.00
5.69.0.1.000.00.01	002	22	CONDUCTOR	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	23	PROMOTOR DEPORTIVO	1,426.00
5.69.0.1.000.00.01	002	24	PROMOTOR COMUNAL	650.00
5.69.0.1.000.00.01	002	25	SECRETARIA	900.00
5.69.0.1.000.00.01	002	26	ASISTENTE EJECUTIVO	1,350.00
5.69.0.1.000.00.01	002	27	AYUDANTE GENERAL	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	28	AYUDANTE GENERAL	675.00
5.69.0.1.000.00.01	002	29	ASISTENTE DE CAMPO	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	30	PROMOTOR COMUNAL	400.00
5.69.0.1.000.00.01	002	31	CONDUCTOR	745.00
5.69.0.1.000.00.01	002	32	SUPERVISOR DE OBRA	1,500.00
5.69.0.1.000.00.01	002	33	PROMOTOR COMUNAL	400.00
5.69.0.1.000.00.01	002	34	PROMOTOR COMUNAL	400.00
5.69.0.1.000.00.01	002	35	PROMOTOR COMUNAL	400.00
5.69.0.1.000.00.01	002	36	AYUDANTE GENERAL	612.00
5.69.0.1.000.00.01	002	37	PROMOTOR COMUNAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	38	SECRETARIA	715.00
5.69.0.1.000.00.01	002	39	AYUDANTE GENERAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	40	PROMOTOR COMUNAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	41	AYUDANTE GENERAL	600.00
5.69.0.1.000.00.01	002	42	ASISTENTE EJECUTIVO	1,200.00
5.69.0.1.000.00.01	002	43	PROMOTOR DEPORTIVO	927.00
5.69.0.1.000.00.01	002	44	SECRETARIA	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	45	ADMINISTRADOR DE INFLOPLAZA	1,200.00
5.69.0.1.000.00.01	002	46	ASISTENTE DE CAMPO	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	47	AYUDANTE GENERAL	550.00
5.69.0.1.000.00.01	002	48	ASISTENTE DE CAMPO	800.00
5.69.0.1.000.00.01	002	49	CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO	900.00
5.69.0.1.000.00.01	002	50	ADMINISTRADOR DE CEIF	700.00
5.69.0.1.000.00.01	002	51	AYUDANTE GENERAL	727.00
5.69.0.1.000.00.01	002	52	PROMOTOR COMUNAL	750.00
5.69.0.1.000.00.01	002	53	AYUDANTE GENERAL	500.00

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659C59D17859F** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO 83: VIGENCIA. Este acuerdo comenzará a regir a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE,

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS QUINCE DIAS (15) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

Luz Denia Oliver

H.C. LUZ DENIA OLIVER
PRESIDENTE

Isaac Figueroa Carvajal

H.C. ISAAC FIGUEROA CARVAJAL
VICEPRESIDENTE



Carlos M. Taboada H.

CARLOS M. TABOADA H.
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 21 DE DICIEMBRE DE 2023

SANCIONADO

Licdo. Rollyns Rodriguez

LICDO. ROLLYNS RODRIGUEZ

ALCALDE.



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



Carlos M. Taboada H.

FIEL COPIA DEL ORIGINAL.
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



FE DE ERRATA**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO EJECUTIVO NO.30 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29942-A DE 03 DE ENERO DE 2024.

DONDE DICE:

Decreto Ejecutivo No. 29 de 10 de julio de 1981 y No. 36 de **26** de agosto de 1981...

DEBE DECIR:

Decreto Ejecutivo No. 29 de 10 de julio de 1981 y No. 36 de **28** de agosto de 1981...

