

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 10 de enero de 2024

Nº 29946

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 001

(De martes 02 de enero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PARA LA POSIBLE ACTIVACIÓN DEL MECANISMO ESPECIAL DE SALVAGUARDIA AGRÍCOLA BAJO EL TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE PANAMÁ Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SOBRE CIERTOS PRODUCTOS DE CARNE DE CERDO.

Resolución N° 002

(De martes 02 de enero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PARA LA POSIBLE ACTIVACIÓN DEL MECANISMO ESPECIAL DE SALVAGUARDIA AGRÍCOLA BAJO EL TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE PANAMÁ Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SOBRE CIERTOS PRODUCTOS DENOMINADOS “OTROS QUESOS”.

Resolución N° 003

(De martes 02 de enero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PARA LA POSIBLE ACTIVACIÓN DEL MECANISMO ESPECIAL DE SALVAGUARDIA AGRÍCOLA BAJO EL TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE PANAMÁ Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SOBRE DETERMINADAS FRACCIONES DE “QUESO CHEDDAR”.

Resolución N° 004

(De martes 02 de enero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PARA LA POSIBLE ACTIVACIÓN DEL MECANISMO ESPECIAL DE SALVAGUARDIA AGRÍCOLA BAJO EL TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE PANAMÁ Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SOBRE DETERMINADAS FRACCIONES DE “MANTEQUILLA”

Resolución N° 005

(De martes 02 de enero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PARA LA POSIBLE ACTIVACIÓN DEL MECANISMO ESPECIAL DE SALVAGUARDIA AGRÍCOLA BAJO EL TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE PANAMÁ Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SOBRE DETERMINADAS FRACCIONES DE YOGURT.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 118/2023

(De miércoles 13 de septiembre de 2023)

POR LA CUAL SE EXTIENDE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, LA VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO DE LA EMPRESA RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A., SOCIEDAD INSCRITA AL



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

FOLIO NO.299108 DE LA SECCIÓN MERCANTIL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ; CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES EL SEÑOR PEDRO ENRIQUE FÁBREGA PARADA, PARA QUE LA MISMA PUEDA SEGUIR GOZANDO DE LOS INCENTIVOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY NO.8 DE 14 DE JUNIO DE 1994, PARA LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE PÚBLICO BAJO RAZÓN COMERCIAL LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL, UBICADO EN EL VALLE DE ANTÓN, DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ.

Resolución N° 158/2023
(De martes 31 de octubre de 2023)

POR LA CUAL SE ORDENA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA INMOBILIARIA RED FROG, S.A., REGISTRADA EN (MERCANTIL) FOLIO NO.155698966, DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ, CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES LA SEÑORA YARIBETH MARÍN HERNÁNDEZ, A FIN DE QUE LA MISMA PUEDA OBTENER LOS INCENTIVOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY NO.80 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2012, PARA EL PROYECTO DE “CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALOJAMIENTO PÚBLICO TURÍSTICO”, BAJO LA MODALIDAD DE ALBERGUE, UBICADO EN ISLA BASTIMENTOS, CORREGIMIENTO DE ISLA BASTIMENTOS, DISTRITO Y PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 634
(De viernes 24 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL.

Acuerdo N° 1717-2023
(De jueves 30 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS.

Acuerdo N° 1719-2023
(De jueves 30 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL.

Acuerdo N° 1753-2023
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE TRABAJO DE LA NOVENA SECCIÓN, DARIÉN.

Acuerdo N° 1755-2023
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

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

Acuerdo N° 1756-2023
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ



Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

Acuerdo N° 1757-2023
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ.

CONSEJO MUNICIPAL DE CAPIRA / PANAMÁ

Acuerdo N° 24-23
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CAPIRA Y EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE BIENES E INMUEBLES (IBI) DEL MUNICIPIO DE CAPIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

CONSEJO MUNICIPAL DE DOLEGA / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 026-2023
(De miércoles 22 de noviembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERÍODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024); TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN BALBOAS CON 15/100 (B/. 3,595,831.15) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS / HERRERA

Acuerdo N° 007-2023
(De miércoles 29 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS, PARA EL PERÍODO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y OTRAS DISPOSICIONES.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DEFENSA COMERCIAL

RESOLUCIÓN No. 001
De 2 de enero de 2024

“Por medio de la cual se ordena el inicio de una investigación para la posible activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola bajo el Tratado de Promoción Comercial entre Panamá y los Estados Unidos de América sobre ciertos productos de carne de cerdo”

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DEFENSA COMERCIAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, que establece normas para la protección y defensa de la producción nacional y dicta otras disposiciones, y el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 que lo reglamenta contienen las disposiciones que regulan los procesos de investigación y activación de los mecanismos especiales de salvaguardia derivados de Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos por la República de Panamá;

Que la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial tiene la función de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial ratificados por la República de Panamá;

Que la Dirección General de Defensa Comercial es la Autoridad Investigadora, encargada de la tramitación e instrucción de la investigación y cualquier diligencia necesaria para asegurar el curso adecuado de los procedimientos administrativos establecidos para la aplicación de los mecanismos de salvaguardia establecidos en los acuerdos comerciales vigentes;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, adoptado mediante Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, establece un mecanismo especial de salvaguardia agrícola para determinadas mercancías, entre las cuales se encuentran las fracciones arancelarias de carne de cerdo bajo contingente, el cual contempla la activación automática cuando las importaciones de estas fracciones superen el nivel de activación del 130% de dicho contingente;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América en su artículo 3.17, establece que una parte podrá aplicar una medida en la forma de un derecho de importación adicional sobre una mercancía agrícola originaria listada en el anexo 3.17 del acuerdo.

Que en el anexo 3.17 del Tratado de Promoción Comercial que mantiene vigente la República de Panamá y los Estados Unidos de América, se establece una lista de productos agrícolas originarios sujetos al Mecanismo Especial de Salvaguardia Agrícola y sus respectivos niveles de Activación.

Que el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 en su artículo 81, dispone que, en circunstancias especiales, la Autoridad competente puede decidir iniciar una investigación sin haber recibido una solicitud escrita hecha por la rama de producción nacional o en nombre de ella para que se inicie dicha investigación.



Que, en ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Defensa Comercial ha analizado la información disponible a través de informes periódicos solicitados a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las importaciones de las mercancías antes descritas y ha presentado informe advirtiendo que dichas importaciones pueden estar próximas a alcanzar el nivel de activación automática del mecanismo especial de salvaguardia agrícola,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el inicio de una investigación de oficio mediante procedimiento sumario y abreviado para confirmar si se cumple el nivel de activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola establecido en el Tratado de Promoción Comercial vigente entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, para las fracciones arancelarias de carne de cerdo sujetas a este mecanismo según el artículo 3.17 y el Anexo 3.17 de dicho acuerdo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

TERCERO: ADVERTIR que la presente Resolución admite únicamente el Recurso de Apelación, el cual será concedido en efecto devolutivo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LINDA CASTILLO

Directora




Este documento ha sido cotejado con su original y coincide en
todas sus partes, por lo que es fiel copia del original que reposa
en este Despacho.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL

RESOLUCIÓN No. 002

De 2 de enero de 2024

“Por medio de la cual se ordena el inicio de una investigación para la posible activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola bajo el Tratado de Promoción Comercial entre Panamá y los Estados Unidos de América sobre ciertos productos denominados “otros quesos”

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, que establece normas para la protección y defensa de la producción nacional y dicta otras disposiciones, y el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 que lo reglamenta contienen las disposiciones que regulan los procesos de investigación y activación de los mecanismos especiales de salvaguardia derivados de Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos por la República de Panamá;

Que la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial tiene la función de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial ratificados por la República de Panamá;

Que la Dirección General de Defensa Comercial es la Autoridad Investigadora, encargada de la tramitación e instrucción de la investigación y cualquier diligencia necesaria para asegurar el curso adecuado de los procedimientos administrativos establecidos para la aplicación de los mecanismos de salvaguardia establecidos en los acuerdos comerciales vigentes;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, adoptado mediante Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, establece un mecanismo especial de salvaguardia agrícola para determinadas mercancías, entre las cuales se encuentran las fracciones arancelarias de “otros quesos” bajo contingente, el cual contempla la activación automática cuando las importaciones de estas fracciones superen el nivel de activación del 110% de dicho contingente;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América en su artículo 3.17, establece que una parte podrá aplicar una medida en la forma de un derecho de importación adicional sobre una mercancía agrícola originaria listada en el anexo 3.17 del acuerdo.

Que en el anexo 3.17 del Tratado de Promoción Comercial que mantiene vigente la República de Panamá y los Estados Unidos de América, se establece una lista de productos agrícolas originarios sujetos al Mecanismo Especial de Salvaguardia Agrícola y sus respectivos niveles de Activación.

Que el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 en su artículo 81, dispone que, en circunstancias especiales, la Autoridad competente puede decidir iniciar una investigación sin haber recibido una solicitud escrita hecha por la rama de producción nacional o en nombre de ella para que se inicie dicha investigación.



Que, en ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Defensa Comercial ha analizado la información disponible a través de informes periódicos solicitados a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las importaciones de las mercancías antes descritas y ha presentado informe advirtiendo que dichas importaciones pueden estar próximas a alcanzar el nivel de activación automática del mecanismo especial de salvaguardia agrícola,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el inicio de una investigación de oficio mediante procedimiento sumario y abreviado para confirmar si se cumple el nivel de activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola establecido en el Tratado de Promoción Comercial vigente entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, para las fracciones arancelarias de “otros quesos” sujetas a este mecanismo según el artículo 3.17 y el Anexo 3.17 de dicho acuerdo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

TERCERO: ADVERTIR que la presente Resolución admite únicamente el Recurso de Apelación, el cual será concedido en efecto devolutivo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LINDA CASTILLO

Directora




Este documento ha sido copiado con su original y coincide en
todas sus partes, por lo que es fiel copia del original que reposa
en este Despacho.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL

RESOLUCIÓN No. 003
De 2 de enero de 2024

“Por medio de la cual se ordena el inicio de una investigación para la posible activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola bajo el Tratado de Promoción Comercial entre Panamá y los Estados Unidos de América sobre determinadas fracciones de “queso cheddar”.

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, que establece normas para la protección y defensa de la producción nacional y dicta otras disposiciones y el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, que lo reglamenta, contienen las disposiciones que regulan los procesos de investigación y activación de los mecanismos especiales de salvaguardia derivados de Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos por la República de Panamá;

Que la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial tiene la función de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial ratificados por la República de Panamá;

Que la Dirección General de Defensa Comercial es la Autoridad Investigadora, encargada de la tramitación e instrucción de la investigación y cualquier diligencia necesaria para asegurar el curso adecuado de los procedimientos administrativos establecidos para la aplicación de los mecanismos de salvaguardia establecidos en los acuerdos comerciales vigentes;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, adoptado mediante Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, establece un mecanismo especial de salvaguardia agrícola para determinadas mercancías, entre las cuales se encuentran las fracciones arancelarias de “ queso cheddar ” bajo contingente, el cual contempla la activación automática cuando las importaciones de estas fracciones superen el nivel de activación del 110% de dicho contingente;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América en su artículo 3.17, establece que una parte podrá aplicar una medida en la forma de un derecho de importación adicional sobre una mercancía agrícola originaria listada en el anexo 3.17 del acuerdo;

Que en el anexo 3.17 del Tratado de Promoción Comercial que mantiene vigente la República de Panamá y los Estados Unidos de América, se establece una lista de productos agrícolas originarios sujetos al Mecanismo Especial de Salvaguardia Agrícola y sus respectivos niveles de Activación;

Que el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 en su artículo 81, dispone que, en circunstancias especiales, la Autoridad competente puede decidir iniciar una investigación sin haber recibido una solicitud escrita hecha por la rama de producción nacional o en nombre de ella para que se inicie dicha investigación;



Que, en ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Defensa Comercial ha analizado la información disponible a través de informes periódicos solicitados a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las importaciones de las mercancías antes descritas y ha presentado informe advirtiendo que dichas importaciones pueden haber alcanzado el nivel de activación automática del mecanismo especial de salvaguardia agrícola,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el inicio de una investigación de oficio mediante procedimiento sumario y abreviado para confirmar si se cumple el nivel de activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola establecido en el Tratado de Promoción Comercial vigente entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, para las fracciones arancelarias de " queso cheddar " sujetas a este mecanismo según el artículo 3.17 y el Anexo 3.17 de dicho acuerdo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

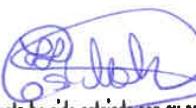
TERCERO: ADVERTIR que la presente Resolución admite únicamente el Recurso de Apelación, el cual será concedido en efecto devolutivo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LINDA CASTILLO
Directora




Este documento ha sido cotejado con su original y coincide en
todas sus partes, por lo que es fiel copia del original que reposa
en este Despacho.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL

RESOLUCIÓN No. 004
De 2 de enero de 2024

Por medio de la cual se ordena el inicio de una investigación para la posible activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola bajo el Tratado de Promoción Comercial entre Panamá y los Estados Unidos de América sobre determinadas fracciones de “mantequilla”.

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, que establece normas para la protección y defensa de la producción nacional y dicta otras disposiciones y el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, que lo reglamenta, contienen las disposiciones que regulan los procesos de investigación y activación de los mecanismos especiales de salvaguardia derivados de Acuerdos Comerciales suscritos por la República de Panamá;

Que la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial tiene la función de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial ratificados por la República de Panamá;

Que la Dirección General de Defensa Comercial es la Autoridad Investigadora, encargada de la tramitación e instrucción de la investigación y cualquier diligencia necesaria para asegurar el curso adecuado de los procedimientos administrativos establecidos para la aplicación de los mecanismos de salvaguardia establecidos en los acuerdos comerciales vigentes;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, adoptado mediante Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, establece un mecanismo especial de salvaguardia agrícola para determinadas mercancías, entre las cuales se encuentran las fracciones arancelarias de “mantequilla” bajo contingente, el cual contempla la activación automática cuando las importaciones de estas fracciones superen el nivel de activación del 110% de dicho contingente;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América en su artículo 3.17, establece que una parte podrá aplicar una medida en la forma de un derecho de importación adicional sobre una mercancía agrícola originaria listada en el anexo 3.17 del acuerdo;

Que en el anexo 3.17 del Tratado de Promoción Comercial que mantiene vigente la República de Panamá y los Estados Unidos de América, se establece una lista de productos agrícolas originarios sujetos al Mecanismo Especial de Salvaguardia Agrícola y sus respectivos niveles de Activación;

Que el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 en su artículo 81, dispone que, en circunstancias especiales, la Autoridad competente puede decidir iniciar una investigación sin haber recibido una solicitud escrita hecha por la rama de producción nacional o en nombre de ella para que se inicie dicha investigación;



Que, en ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Defensa Comercial ha analizado la información disponible a través de informes periódicos solicitados a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las importaciones de las mercancías antes descritas y ha presentado informe advirtiendo que dichas importaciones pueden haber alcanzado el nivel de activación automática del mecanismo especial de salvaguardia agrícola,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el inicio de una investigación de oficio mediante procedimiento sumario y abreviado para confirmar si se cumple el nivel de activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola establecido en el Tratado de Promoción Comercial vigente entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, para las fracciones arancelarias de “mantequilla” sujetas a este mecanismo según el artículo 3.17 y el Anexo 3.17 de dicho acuerdo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

TERCERO: ADVERTIR que la presente Resolución admite únicamente el Recurso de Apelación, el cual será concedido en efecto devolutivo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LINDA CASTILLO
Directora




Este documento ha sido copiado con su original y coincide en
todas sus partes, por lo que es fiel copia del original que reposa
en este Despacho.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL

RESOLUCIÓN No. 005

De 2 de enero de 2024

“Por medio de la cual se ordena el inicio de una investigación para la posible activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola bajo el Tratado de Promoción Comercial entre Panamá y los Estados Unidos de América sobre determinadas fracciones de yogurt.

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS
COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, que establece normas para la protección y defensa de la producción nacional y dicta otras disposiciones, y el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 que lo reglamenta contienen las disposiciones que regulan los procesos de investigación y activación de los mecanismos especiales de salvaguardia derivados de Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos por la República de Panamá;

Que la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial tiene la función de velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial ratificados por la República de Panamá;

Que la Dirección General de Defensa Comercial es la Autoridad Investigadora, encargada de la tramitación e instrucción de la investigación y cualquier diligencia necesaria para asegurar el curso adecuado de los procedimientos administrativos establecidos para la aplicación de los mecanismos de salvaguardia establecidos en los acuerdos comerciales vigentes;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, adoptado mediante Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, establece un mecanismo especial de salvaguardia agrícola para determinadas mercancías, entre las cuales se encuentran las fracciones arancelarias de yogurt bajo contingente, el cual contempla la activación automática cuando las importaciones de estas fracciones superen el nivel de activación del 110% de dicho contingente;

Que el Tratado de Promoción Comercial suscrito entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América en su artículo 3.17, establece que una parte podrá aplicar una medida en la forma de un derecho de importación adicional sobre una mercancía agrícola originaria listada en el anexo 3.17 del acuerdo.

Que en el anexo 3.17 del Tratado de Promoción Comercial que mantiene vigente la República de Panamá y los Estados Unidos de América, se establece una lista de productos agrícolas originarios sujetos al Mecanismo Especial de Salvaguardia Agrícola y sus respectivos niveles de Activación.

Que el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009 en su artículo 81, dispone que, en circunstancias especiales, la Autoridad competente puede decidir iniciar una investigación sin haber recibido una solicitud escrita hecha por la rama de producción nacional o en nombre de ella para que se inicie dicha investigación.



Que, en ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Defensa Comercial ha analizado la información disponible a través de informes periódicos solicitados a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las importaciones de las mercancías antes descritas y ha presentado informe advirtiendo que dichas importaciones pueden estar próximas a alcanzar el nivel de activación automática del mecanismo especial de salvaguardia agrícola,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el inicio de una investigación de oficio mediante procedimiento sumario y abreviado para confirmar si se cumple el nivel de activación del mecanismo especial de salvaguardia agrícola establecido en el Tratado de Promoción Comercial vigente entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América, para las fracciones arancelarias de yogurt sujetas a este mecanismo según el artículo 3.17 y el Anexo 3.17 de dicho acuerdo.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

TERCERO: ADVERTIR que la presente Resolución admite únicamente el Recurso de Apelación, el cual será concedido en efecto devolutivo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2009, Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LINDA CASTILLO
Directora




Este documento ha sido copiado con su original y coincide en
todas sus partes, por lo que es fiel copia del original que reposa
en este Despacho.





RESOLUCIÓN No. 118 /2023
De 13 de septiembre de 2023

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No.12/06 de 27 de marzo de 2006, se ordenó la inscripción de la sociedad anónima **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, inscrita al folio No.299108 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá; en el Registro Nacional de Turismo, cuyo representante legal es el señor PEDRO ENRIQUE FÁBREGA PARADA, para que la misma se acogiese a los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público turístico, bajo la modalidad de Hotel, cuya razón comercial es **LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL**, ubicado en El Valle de Antón, distrito de Antón, provincia de Coclé, con una inversión declarada de CUATROCIENTOS DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 410,000.00).

Que a través de la Resolución No.11/08 de 26 de febrero de 2008, se resolvió modificar la Resolución No.12/06 de 27 de marzo de 2006, señalando la nueva razón comercial del establecimiento de hospedaje público, denominándose: **LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL**.

Que mediante nota de fecha 10 de abril de 2023 y recibida en esta Institución el 12 de abril de 2023, la sociedad **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, solicitó a través de su representante legal, señor PEDRO ENRIQUE FÁBREGA PARADA, la extensión de vigencia de los incentivos fiscales. Posteriormente, se presentó nota de fecha 26 de julio de 2023 y recibida en esta Institución, el 28 de julio de 2023, reiterando dicha solicitud, en donde se señala que fundamentan la misma en base a la Ley No.122 de 31 de diciembre de 2019. Sobre lo anterior, debemos aclarar que la Ley No.122 de 31 de diciembre de 2019, fue derogada mediante la Ley No.391 de 27 de julio de 2023, por lo tanto, mal podría esta Autoridad, fundamentar el presente acto administrativo bajo la Ley No.122 de 31 de diciembre de 2019.

Que el Registro Nacional de Turismo, a través del memorando No.119-1-RNT-M-0549-2023 de fecha 07 de agosto de 2023, emitió el informe técnico, en el cual se recomendó conceder la extensión de los incentivos fiscales a la sociedad anónima **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley No.391 de 27 de julio de 2023, que modifica la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012.

Que el artículo 5 de la Ley No.391 de 27 de julio de 2023, publicada en la Gaceta Oficial No. 29834-B de 27 de julio de 2023, establece que:

Artículo 5. "Para las empresas u hoteles cuyo registro nacional de turismo haya vencido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2019, se habilitará la vigencia de estos a fin de que dichas empresas u hoteles se les mantengan los incentivos establecidos en sus registros hasta el 31 de diciembre de 2025. A las empresas u hoteles cuyo registro nacional de turismo vence después del 31 de diciembre de 2019, se les extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023. Esta habilitación será aplicable a partir de la fecha de promulgación de esta Ley. (El resaltado es nuestro).



Razón social: RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.
Razón comercial: LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL
Extensión de vigencia de incentivos fiscales

Que tal como lo establece la norma previamente citada, las empresas u hoteles cuyos términos para gozar de los incentivos fiscales se vencieron después del 31 de diciembre de 2019, les corresponde adquirir por disposición legal, la extensión de vigencia de los incentivos fiscales hasta el 31 de diciembre de 2025.

Que el derecho a gozar de los incentivos fiscales de la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, venció el 24 de agosto de 2021, de acuerdo a lo establecido en el memorando No. No.119-1-RNT-M-0549-2023 de fecha 07 de agosto de 2023, emitido por el Registro Nacional de Turismo.

Que la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, tiene derecho a acogerse a la extensión de vigencia ordenada por el artículo 5 de la Ley No.391 de 27 de julio de 2023, que modifica la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, por las siguientes razones:

- a. El incentivo fiscal correspondiente al impuesto sobre la renta derivado de la actividad de la empresa, otorgado de conformidad con el artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, derogada por la Ley No.80 de 08 de noviembre de 2012, se venció el 24 de agosto de 2021, por lo tanto, la empresa se encuentra dentro del período establecido en la Ley No.391 de 27 de julio de 2023 (después del 31 de diciembre de 2019), para la extensión del derecho vencido.
- b. La actividad turística que desarrolla la empresa continúa en operación.
- c. La sociedad se mantiene al día con sus obligaciones conforme al artículo 30 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995.

Que mediante memorando No.119-1-RNT-M-0550-2023 de fecha 07 de agosto de 2023, la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicita que se realicen los trámites necesarios, para emitir el acto administrativo en el que se le extienda la vigencia formalmente hasta el 31 de diciembre de 2025, a la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, en el Registro Nacional de Turismo, para que pueda continuar gozando de los incentivos fiscales que le fueron otorgados en base a la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, que vencieron el 24 de agosto de 2021.

Que luego de haber revisado el informe técnico y demás documentos contenidos en el expediente de la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, la Directora de Inversiones Turísticas, en uso de las facultades legales que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No.16 de 21 de abril del 2015, Ley No.80 de 08 de noviembre de 2012 y el artículo 5 de la Ley No.391 de 27 de julio de 2023,

RESUELVE:

PRIMERO: EXTENDER hasta el 31 de diciembre de 2025, la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, sociedad inscrita al folio No.299108 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá; cuyo representante legal es el señor PEDRO ENRIQUE FÁBREGA PARADA, para que la misma pueda seguir gozando de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, para la operación del establecimiento de hospedaje público bajo razón comercial **LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL**, ubicado en El Valle de Antón, distrito de Antón, provincia de Coclé, con una inversión declarada de CUATROCIENTOS DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 410,000.00), con base a lo ordenado en el artículo 5 de la Ley No.391 de 27 de julio de 2023, que modifica la Ley No.80 de 08 de noviembre de 2012.

SEGUNDO: SEÑALAR a la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, el cumplimiento de las obligaciones contraídas conforme a la Ley de incentivos fiscales y la Resolución



Razón social: RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.
Razón comercial: LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL
Extensión de vigencia de incentivos fiscales



No.12/06 de 27 de marzo de 2006, mediante la cual se ordenó la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

TERCERO: ORDENAR al Registro Nacional de Turismo, que remita copia de la presente resolución a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Ingresos, Autoridad Nacional de Aduanas y al Ministerio de Comercio e Industrias, para los trámites correspondientes.

CUARTO: INFORMAR a la empresa **RÁFAGAS DE SILENCIO, S.A.**, que contra la presente resolución cabe el recurso reconsideración ante la suscrita y/o el recurso de apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

QUINTO: ORDENAR la publicación de esta resolución, por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No.391 de 27 de julio de 2023, artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No.16 de 21 de abril del 2015, Ley No.80 de 08 de noviembre de 2012, Resolución No.12/06 de 27 de marzo de 2006, artículo 62 de la Ley No.38 de 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



THAYSIE GÓMEZ

Directora de Inversiones Turísticas.

TG/ss/ma.-
701/2023

Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá a los _____ días del mes de _____
de dos mil _____ a las _____ de la _____
se Notificó el Sr. _____ de la resolución
que antecede.

* *La autoridad legal se notificó
ante el Notificado
mediante Escrito del 18/09/2023.*

Verifica: Que este documento es fijo
y no su original.

Thaysie Gómez 26/12/23





AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ



RESOLUCIÓN No. 198 /2023

De 31 de octubre de 2023

**LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

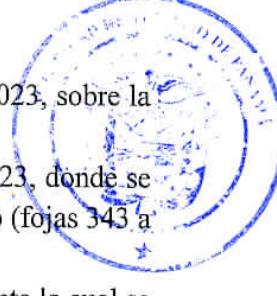
CONSIDERANDO:

Que la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.** registrada en (Mercantil) al folio No.155698966, del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es la señora **YARIBETH MARÍN HERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal No.8-743-1133, quien a través de apoderado legal ha solicitado la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de obtener los incentivos fiscales establecidos en el artículo 4 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, modificado por el artículo 1 de la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, para el proyecto de construcción, remodelación y ampliación del hospedaje público turístico denominado **SELINA**, bajo la modalidad de Albergue, ubicado en Isla Bastimentos, corregimiento de Isla Bastimentos, distrito y provincia de Bocas del Toro, con una inversión declarada de **UN MILLÓN NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS DOCE BALBOAS CON 00/100 (B.1,902,212.00)**.

Que reposa en el expediente del Departamento del Registro Nacional de Turismo de la Dirección de Inversiones Turísticas, las evaluaciones técnicas turísticas, arquitectónicas y económicas del proyecto turístico denominado **SELINA**, bajo los siguientes memorandos:

1. Memorando No.119-1-RNT-M-0615-21 de fecha 28 de junio de 2021, sobre solicitud de modalidad (fojas 37 a la 45).
2. Nota No.119-1-RNT-N-00674-2021 de fecha 28 de junio de 2021, mediante la cual se comunica la adquisición de la modalidad de Albergue (foja 51).
3. Certificación No.0014 de fecha 12 de julio de 2021, emitida por el Registro Nacional de Turismo (foja 55).
4. Memorando No.119-1-RNT-M-0331-22 de fecha 31 de marzo de 2022, sobre la Evaluación Arquitectónica (fojas 157 a la 162).
5. Memorando No.119-1-RNT-M-0394-2022 de fecha 20 de abril de 2022, sobre la Evaluación Técnica Turística (fojas 163 a la 168).
6. Memorando No.119-1-RNT-M-0558-2022 de fecha 20 de abril de 2022, sobre el Informe de Inspección Técnica del establecimiento (fojas 174 a la 191).
7. Memorando No.119-1-RNT-M-0561-2022 de fecha 20 de junio de 2022, sobre el Informe de Aclaraciones (fojas 192 a la 195).
8. Nota No.119-1-RNT-N-00687-2022 de fecha 20 de junio de 2022, donde se hicieron ciertas observaciones para subsanar (fojas 196 y 197).
9. Memorando No.119-1-RNT-M-0724-2022 de fecha 18 de julio de 2022, mediante el cual se emitió el Informe Técnico Arquitectónico (fojas 237 a la 246).
10. Memorando No.119-1-RNT-M-0758-2022 de fecha 29 de julio de 2022, sobre la Reevaluación Técnica Económica (fojas 247 y 248).
11. Memorando No.119-1-RNT-M-0765-2022 de fecha 01 de agosto de 2022, sobre la Reevaluación de Informe Técnico Turístico (fojas 249 a la 253).
12. Memorando No.119-1-RMT-M-1056-2022 de fecha 03 de octubre de 2022, mediante el cual se emitió el Informe de Inspección Técnica (fojas 254 a la 272).

Razón social: INMOBILIARIA RED FROG, S.A.
Razón comercial: SELINA

- 
13. Memorando No.119-1-RNT-M-0115-2023 de fecha 15 de febrero de 2023, sobre la Reevaluación Técnica Económica (fojas 341 y 342).
 14. Memorando No.119-1-RNT-M-0205-2023 de fecha 20 de marzo de 2023, donde se solicitó la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo (fojas 343 a la 345).
 15. Memorando No.112-AL-469-2023 de fecha 27 de abril de 2023, mediante la cual se realizaron ciertas observaciones del Despacho Legal (fojas 346 y 347).
 16. Memorando No.119-1-RNT-M-0426-2023 de fecha 15 de mayo de 2023, a través del cual se concedió respuesta a las observaciones realizadas por el Despacho Legal (fojas 348 a la 350).
 17. Memorando No.119-1-RNT-M-0633-2023 de fecha 11 de junio de 2023, mediante el cual se adjuntan hojas de planos como constancia de que los mismos se encuentran aprobados por el Municipio correspondiente (fojas 351 a la 356).
 18. Nota No.119-1-RNT-N-00893-2023 de fecha 03 de agosto de 2023, emitida por la Directora de Inversiones Turísticas, mediante la cual se realizan observaciones a la empresa para subsanar.
 19. Memorando No.119-1-RNT-M-0853-2023 de fecha 25 de agosto de 2023 sobre la Reevaluación Técnica Económica (fojas 378 y 379).
 20. Memorando No.119-1-RNT-M-0897-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023, relacionado a la Reevaluación Técnica Económica (fojas 451 y 452).

Que el término para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de las empresas ubicadas fuera del distrito de Panamá, para aplicar a los incentivos fiscales del artículo 4 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, vencían el 31 de diciembre de 2020, sin embargo, con la modificación realizada por la Ley No.82 de 18 de abril de 2019, este término se extiende hasta el 31 de diciembre del año 2025.

Que de acuerdo al contenido del Estudio de Factibilidad presentado por la sociedad, el proyecto de hospedaje público turístico contará con un total de cincuenta y dos (52) unidades habitacionales, restaurante/bar, tours, actividades recreativas y coworking.

Que la Nota No.119-1-RNT-N-00674-2021 de fecha 28 de junio de 2021, emitida por el Registro Nacional de Turismo, señala que se le otorgó a la sociedad **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.** la modalidad de Albergue, el cual cuenta con cuarenta y cuatro (44) unidades habitacionales a remodelar y ocho (8) unidades habitacionales nuevas a construir, dando un total de cincuenta y dos (52) unidades habitacionales, manteniendo la modalidad de Albergue, construido sobre la finca No.30287415, con código de ubicación No.1003 y con una superficie de 4,348 m², mientras que el desarrollo del proyecto tiene 927 m² de construcción; cuyo propietario es la sociedad **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**

Que consta a fojas 137 a la 140 del expediente, copia de la Resolución DRBT-199-2110-21 de fecha 21 de octubre de 2021 emitida por el Ministerio de Ambiente, por la cual se aprueba el Estudio de Impacto Ambiental, Categoría I, correspondiente al proyecto denominado **“CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALOJAMIENTO PÚBLICO TURÍSTICO”**, cuyo promotor es la sociedad **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**

Que según consta en los memorandos No.119-1-RNT-M-0724-2022 de fecha 18 de julio de 2022 (Evaluación Técnica Arquitectónica), No.119-1-RNT-M-0897-2023 de fecha 07 de septiembre de 2023 (Reevaluación Técnica Económica), y No.119-1-RNT-M-0765-2022 de fecha 01 de agosto de 2022 (Reevaluación de Informe Técnico Turístico), todos emitidos por la Dirección de Inversiones Turísticas; luego de realizar todas las evaluaciones del proyecto



Razón social: INMOBILIARIA RED FROG, S.A.
Razón comercial: SELINA



denominado **“CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALOJAMIENTO PÚBLICO TURÍSTICO”**, se pudo determinar que el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012 y procede su inscripción en el Registro Nacional de Turismo para beneficiarse de los incentivos fiscales que ofrece el artículo 4 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012.

Que el Registro Nacional de Turismo a través del memorando No.119-1-RNT-M-0916-2023 de fecha 11 de septiembre de 2023, considera que la sociedad **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.** ha cumplido con los requisitos y evaluaciones técnicas, en consecuencia, es procedente la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo sujeto a lo establecido en el artículo 4 de la Ley No.80 de 08 de noviembre de 2012.

Que la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en base a la facultad que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 modificado por la Ley No. 16 de 2015 y fundamentado en lo dispuesto en la Ley No.80 de 8 noviembre de 2012,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR la inscripción de la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**, registrada en (Mercantil) Folio No.155698966, del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es la señora **YARIBETH MARÍN HERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal No.8-743-1133, a fin de que la misma pueda obtener los incentivos fiscales establecidos en el artículo 4 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, para el proyecto de **“CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALOJAMIENTO PÚBLICO TURÍSTICO”**, bajo la modalidad de Albergue, ubicado en Isla Bastimentos, corregimiento de Isla Bastimentos, distrito y provincia de Bocas del Toro, con una inversión declarada de **UN MILLÓN NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS DOCE BALBOAS CON 00/100 (B/.1,902,212.00)**.

SEGUNDO: SEÑALAR que la empresa gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 4 de la Ley No. 80 de 2012, modificado por el numeral 1 del artículo 1 de la Ley 82 de 2019, desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. *“Exoneración total del impuesto de importación, por el término de cinco (5) años, en los materiales de construcción, y de diez (10) años, para la introducción de materiales, enseres, muebles y equipos, que se utilicen de manera exclusiva en el equipamiento de los establecimientos de alojamiento público turístico, previamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. Este incentivo se otorgará, si estos materiales no se producen en el país o no se producen en cantidad o calidad suficiente o precio similar. Igualmente, están exonerados todos los equipos que introduzca la empresa con la finalidad de contribuir al ahorro de energía o los necesarios para la seguridad del área del establecimiento de alojamiento público, excluyendo la introducción de armas.*

En aquellas construcciones de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración de los materiales de construcción, se limitará al porcentaje que ocupe el establecimiento turístico.

Se entenderá como equipo, para los fines de este artículo, vehículos con capacidad mínima de 8 pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas. Dichos vehículos estarán exentos, por diez años, del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios. Se permitirá una capacidad menor cuando el vehículo esté equipado con



Razón social: INMOBILIARIA RED FROG, S.A.
Razón comercial: SELINA



sistema especial para atender personas con discapacidad, siempre que sea utilizado exclusivamente para las operaciones turísticas.

2. *Exoneración total, por el término de quince años, del impuesto de inmuebles sobre los terrenos y mejoras que utilicen en actividades de desarrollo turístico inscritas en el Registro Nacional de Turismo. En el caso de edificaciones de uso múltiple, se deberá separar el área que ocupa el establecimiento turístico, con la finalidad de que goce de la exoneración fiscal.*
3. *Exoneración por quince años, de los impuestos, contribuciones, gravámenes o derechos de cualquiera clase o denominación que recaigan sobre el uso de los muelles o aeropuertos construidos por la empresa. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado y de conformidad con el reglamento correspondiente.*
4. *Exoneración del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores, originada de la primera operación financiera destinada a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará. En los proyectos de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración a que se refiere este artículo, ésta será limitada al porcentaje que ocupe el establecimiento turístico.*
5. *Exoneración total, por el término de 15 años, a partir de la entrada en vigencia de la modificación de este artículo, del impuesto sobre la renta derivado de la actividad turística operada por las empresas nuevas o que ya estén operando debidamente inscritas en el Registro Nacional de Turismo.*
6. *Exoneración a la empresa de todo impuesto o gravamen sobre su capital, por un término de cinco años.*
7. *Los préstamos otorgados a las inversiones turísticas señaladas en el presente artículo no serán considerados como préstamos personales ni como préstamos comerciales, en consecuencia, no serán objeto de la retención establecida por la Ley 4 de 1994 y sus modificaciones, siempre que los prestatarios de dichas facilidades se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.”*

TERCERO: SOLICITAR a la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**, que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, consigne ante la Autoridad de Turismo de Panamá, fianza de cumplimiento por la suma **Diecinueve Mil Veintidós Balboas con 12/100 (B/. 19,022.12)**, equivalente al 1% de la inversión declarada. Dicha fianza, de conformidad con lo que señala el artículo 16 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, deberá ser emitida a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/Autoridad de Turismo de Panamá/Contraloría General de la República y permanecerá vigente por el término de un año, contado a partir de la apertura de la actividad comercial incentivada. La fianza garantizará la ejecución del proyecto de inversión turística inscrito de acuerdo con los términos de la Ley No.80 de 2012.

CUARTO: ADVERTIR a la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**, que debe cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 19 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012. En caso de incumplimiento, se le aplicarán las sanciones indicadas en el artículo 22 de la Ley antes señalada.

QUINTO: SEÑALAR a la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**, que sólo podrá hacer uso de los incentivos establecidos en la presente Resolución, bajo los términos establecidos en la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, previo el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes. **Dichos incentivos, en ningún caso, podrán ser utilizados a favor de cualquier otro tipo de inversión que no se encuentre taxativamente contemplado en la**



Razón social: INMOBILIARIA RED FROG, S.A.
Razón comercial: SELINA



Ley No.80 de 2012 y que sean propios del proyecto que se inscribe, de conformidad con la declaración que la empresa ha realizado.

SEXTO: INFORMAR a la empresa **INMOBILIARIA RED FROG, S.A.**, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante la suscrita Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en Gaceta Oficial.

ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente Resolución a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad Nacional de Aduanas y Contraloría General de la República.

Fundamento Legal: Decreto Ley No.4 de 2008, Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012 modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

THAYSIE GÓMEZ
Directora de Inversiones Turísticas.

TG/ja/ma.-
275/2023

Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá a los 1 días del mes de noviembre
de dos mil 23 a las 8:00 de la mañana
se Notificó el Sr. Santiago Oro de la resolución
que antecede.

El Notificado

Este documento es de uso
oficial

26/12/23



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-PLENO**

**ACUERDO N° 634
(De 24 de noviembre de 2023)**

**"POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA
EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL".**

En la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General, encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, la adopción de medidas de apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública a nivel nacional.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 87 del Código Judicial asigna al Pleno de la Corte Suprema de Justicia la responsabilidad de vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, y en función de ello, le faculta para adoptar las medidas que estime necesarias.

Que conforme lo establece el artículo 413 del Código Judicial, modificado por el artículo 1 de la Ley 268 de 30 de diciembre de 2021, el Instituto de la Defensa Pública depende del Órgano Judicial y está constituido por los abogados que designe el Pleno de la Corte Suprema de Justicia para que actúen en defensa de los intereses de toda persona que tenga derecho a la asistencia legal o al patrocinio procesal gratuito.

Que el segundo párrafo del artículo 416 del Código Judicial faculta al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para aumentar el número de Defensores de Oficio, hoy denominados Defensores Públicos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, previa comprobación de esta circunstancia, y cuando la disponibilidad presupuestaria así lo permita.

Que el Defensor Público Asistente tiene la misión de colaborar con el Defensor Público en brindar asistencia legal gratuita, eficaz y oportuna a toda persona que tenga derecho a ello en los procesos o negocios de su competencia, acorde a lo dispuesto en la Ley y la Constitución.

Que mediante Acuerdo N° 192 de 10 de abril de 2023, en atención a solicitud presentada por el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia asignó temporalmente funciones especiales a algunos Defensores Públicos Asistentes para que actúan como Defensores Públicos en las audiencias realizadas en el Sistema Penal Acusatorio de las provincias de Herrera y Los Santos.

Código de verificación
0d69771f-4cf3-bd34-a0607895553b
Electrónico



1



ACUERDO N° 634 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL".

Que estas asignaciones se mantuvieron vigentes hasta el quince (15) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Que mediante D.P.D.N. No. 0968-2023, de 13 de noviembre de 2023, dirigida a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública, dada la necesidad del servicio, ha solicitado que se permita a los Defensores Públicos Asistentes, siempre que cumplan con los requisitos para ser Defensor Público, realizar audiencias en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública, a nivel nacional, bajo la estricta supervisión del Coordinador Distrital o Circuital, respectivo.

Que la solicitud presentada por el Instituto de la Defensa Pública pone de manifiesto la necesidad de reforzar el servicio de la Defensa Pública, a nivel nacional, ante el aumento de casos de alto perfil y otros de gran complejidad que requieren la atención de los Defensores Públicos.

Que ante la necesidad de servicio comprobada y la falta de disponibilidad presupuestaria que permite para hacer frente al nombramiento de nuevos Defensores Públicos, procede la asignación temporal de funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes, para que en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública, a nivel nacional, realicen audiencias de mero trámite o poca complejidad en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública.

ACUERDAN:

PRIMERO: ASIGNAR temporalmente funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes, en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública, a nivel nacional, siempre que estos cumplan con los requisitos para ser Defensores Públicos, previamente comprobados por la Dirección Nacional del Instituto de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Los Defensores Públicos Asistentes actuarán como Defensores Públicos en las audiencias de mero trámite o poca complejidad (mediaciones, extinciones de la acción penal, controles, unificación de pena, suspensiones, incumplimiento de condiciones, entre otras), que se realicen en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública, a nivel nacional, bajo la estricta supervisión del Coordinador Distrital o Circuital, respectivo.

TERCERO: Estas asignaciones se mantendrán vigentes por un periodo de seis (6) meses, contado a partir del 1° de diciembre de 2023 y hasta el 31 de mayo de 2024.

CUARTO: Las asignaciones a que se refiere el presente Acuerdo no afectarán el estado laboral ni el salario de estos servidores judiciales.

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

SEXTO: Remítase original y copia autenticada del presente Acuerdo a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

Código de verificación
0d69771f-4cf3-49cd-bd34-a0607895553b
Electrónico



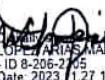
2



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ACUERDO N° 634 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL".

No habiendo otros temas que tratar se dio por 

Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
-ID 8-206-2705
Date: 2023-11-27 12:51:31 -05:00

María Eugenia López Arias
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de 

Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2023-11-29 17:01:45 -05:00

Magistrado. Olmedo Arrocha Osorio

Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023-11-30 09:13:48 -05:00

Magistrado. Carlos Alberto Vásquez Reyes

Magistrado. Cecilio Cedalise Riquelme

Digitally signed by [F] NOMBRE
CHENG ROSAS MIRIAM
YADIRA - ID 6-58-2797
Date: 2023-12-01 17:00:24 -05:00

Magistrada. Miriam Cheng Rosas

Digitally signed by [F] NOMBRE
CHEN STANZIOLA MARIA
CRISTINA - ID 2-137-945
Date: 2023-11-30 14:59:33 -05:00

Magistrada. María Cristina Chen Stanziola

Digitally signed by [F] NOMBRE
GARCIA ANGULO ARIADNE
MARIBEL - ID 6-58-2797
Date: 2023-11-30 18:16:18 -05:00

Magistrada. Ariadne Maribel García Angulo

Digitally signed by [F] NOMBRE
CORNEJO BUSTAMANTE MARIBEL -
ID 9-154-69
Date: 2023-11-30 15:52:52 -05:00

Magistrada. Maribel Cornejo Batista

Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSÉ - ID 8-38-1853
Date: 2023-12-07 13:21:44 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
0d69771f-4cf3-49cd-bd34-a0607895553b
Electrónico



3





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

ACUERDO N° 1717-2023

(De 30 de noviembre de 2023)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS".**

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General, encargado.

Abierto el acto, la Magistrada María Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Las Palmas.

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para

1

Código de verificación
7b1777e0-134e-4d1e-b0bb-0f2412e19c0c
Electrónico



ACUERDO N° 1717-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS".

Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

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

Que el Juzgado Municipal Mixto del distrito de Las Palmas, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Las Palmas.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del distrito de Las Palmas.

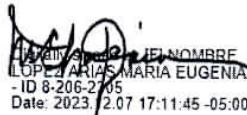
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

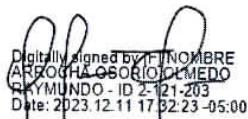


ACUERDO N° 1717-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS".

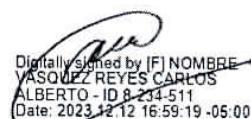
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2705
Date: 2023.12.07 17:11:45 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
SKY MUNDO - ID 2-321-203
Date: 2023.12.11 17:32:23 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2023.12.12 16:59:19 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOS - ID 8-208-1853
Date: 2023.12.12 17:12:21 -05:00

Lic. Manuel José Calvo C.
Secretario General, Encargado

Código de verificación
7b1777e0-134e-4d1e-b0bb-0f2412e19c0c
Electrónico



3



JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS, PROVINCIA DE VERAGUAS.

REGLAMENTO INTERNO:

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO:

El proceder de los funcionarios dentro y fuera del despacho debe ser con mesura, correcto, íntegro, honorable e intachable; cualquier acto de corrupción será procesado de acuerdo a las normas de ética establecidos dentro de la institución, sin perjuicio de ser procesado también en la esfera penal.

II. ASISTENCIA A LA JORNADA LABORAL:

Queda sujeta a lo establecido en el Acuerdo N° 67-2022 del 19 de enero de 2022, suscrito por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS:

Los servidores judiciales no serán obligados a laborar en horarios extraordinarios, salvo aquellas situaciones que así lo ameriten, como en el caso de diligencias o audiencias que se extiendan de los horarios laborales establecidos.

Los permisos, tardanzas, ausencias deberán ser justificados correctamente, de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas dentro de la Institución.

IV. VESTUARIO

La vestimenta de los funcionarios judiciales que laboran en este Despacho debe ser conforme a la etiqueta profesional. Las damas no podrán utilizar pantalones apretados, jeans, faldas cortas, ni vestidos transparentes. Los varones deberán portar pantalones de tela y camisa.

Podrá utilizarse otro tipo de vestimenta como jeans, sweter, zapatillas cuando el trabajo así lo amerite, como en el caso de las diligencias fuera del Despacho.

V. PERSONAL AJENO AL DESPACHO:

Queda totalmente prohibido que personas ajenas al Despacho y a la Institución, tengan acceso a las instalaciones en horarios no laborables; así como también que puedan disponer del equipo, tanto informático como de oficina.



VI. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

La atención al público debe ser con respeto, atenta y ajustada a los reglamentos establecidos dentro de la Institución (Manual de Buenas Prácticas Judiciales). Principalmente, tomar en consideración que estamos en un área donde existen muchas personas en condición de vulnerabilidad (ver 100 Reglas de Brasilia); el trato hacia el público debe ser por igual, sin distinción alguna.

VII. INFORMACIÓN INTERNA:

Queda totalmente prohibido brindar información sobre los procesos que se encuentran dentro del Juzgado, con terceras personas y ajenas al mismo. De igual manera queda prohibido que fuera del despacho y en horas no laborables, se dé información alguna sobre los procesos; de modo que, si las partes de un proceso desean información sobre su caso, deberá presentarse al Despacho y comunicarse con la Secretaría del Despacho.

VIII. USO DE TELÉFONO, EQUIPO INFORMÁTICO Y EQUIPO DE OFICINA:

Deberá ser única y exclusivamente para las labores del Despacho. Queda prohibido su utilización para efectos personales.

IX. CONFLICTO DE INTERESES:

En caso de existir un conflicto de interés dentro de un proceso, en donde figure familiaridad, amiguismo o enemistad del personal del despacho con una de las partes del proceso, deberá ser puesto en conocimiento inmediato al superior, a fin de tomar los correctivos necesarios.

X. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO:

A fin que la labor a realizar dentro del Despacho sea eficaz, debe permanecer el respeto, reciprocidad, tolerancia entre compañeros, de manera que se pueda realizar un trabajo en equipo totalmente eficiente y lograr las metas de trabajo propuestas.

XI. DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD:

Cada funcionario deberá realizar su trabajo asignado, durante el tiempo establecido para ese fin, y será supervisado por su superior jerárquico. En toda diligencia judicial deberá portar sus iniciales, y bajo ninguna razón deberá portar iniciales incorrectas o ajenas.



XII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO:

Se deben conservar una óptima y excelente redacción, ortografía, presentación en la elaboración de las diligencias documentales. Las resoluciones judiciales deberán ser redactadas respetando la equidad de género.

XIII. MANEJO DE LAS MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS:

El personal deberá optimizar sus conocimientos tecnológicos a fin de agilizar el trabajo dentro del despacho.

XIV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES:

El personal deberá elevar su conocimiento técnico y jurídico afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial, a fin de desarrollar habilidades y destrezas que conlleven a la excelencia y efectividad en el desenvolvimiento respecto al trabajo a realizar. Igualmente deberán optimizar y actualizar sus conocimientos respecto de la organización judicial de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XV. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL:

El proceder de todo funcionario judicial deberá ser con mesura, manteniendo integridad, honorabilidad, transparencia y con un comportamiento digno de servidor judicial, tanto en su vida privada como profesional, dentro y fuera del Despacho ó área de trabajo. Recordemos que en todo lugar siempre pueden exitir los ojos de un observador razonable, y del cual dependerá a fines de cualquier comentario ya sea negativo o positivo, nuestra propia conducta o proceder.

Para ello se debe tener en cuenta siempre las normas de ética consagradas en el Código de Ética, Manual de Buenas Prácticas Judiciales, los Principios de Bangalores sobre la Conducta Judicial, Ley 53 de 27 de Agosto de 2015 de Carrera Judicial; en sí todo lo consagrado a la ética que debe mantener el servidor judicial, de manera que su conducta sea intachable e irreprochable.

XVI. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado y aplicado, manteniendo la debida y estricta vigilancia. De lo contrario se podrán obtener las sanciones correspondientes conforme



lo establecen las normas legales dentro de la Institución.

Remítase lo presente a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia del Órgano Judicial, para lo correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 028-2022 de fecha 29 de Agosto de 2022, emanada por nuestra más alta superioridad la Honorable Magistrada Maria Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia de Panamá.

Dado en el Despacho del Juzgado Municipal del Distrito de Santa Fe, Provincia de Veraguas, a los 3 días del mes de Octubre del año 2023.



JULIO DARÍO ARJONA VELARDE

JUEZ MUNICIPAL



RAMÓN GAITÁN SANTOS

ESTENÓGRAFO I



IAN LUIS LINCE HERNÁNDEZ

PORTERO



LIRIETH DEL CARMEN VALENCIA

SECRETARIA JUDICIAL I **LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL**

Panamá 13 de diciembre 2023

Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1719-2023
(De 30 de noviembre de 2023)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL”.

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial.

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 9, del artículo 129, del Código Judicial, atribuye a los Tribunales Superiores, entre otras, la responsabilidad de expedir el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.

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

Código de verificación
2a379bfc-8f19-4c0b-9ea6-7cb939c304cf
Electrónico



1

ACUERDO N° 1719-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL."

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

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

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

Que el Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, ha sometido a la consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial.

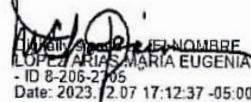


ACUERDO N° 1719-2023 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL."

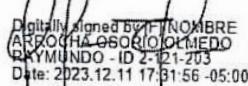
TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

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

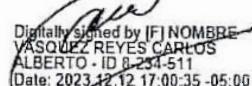
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-205-2-05
Date: 2023.2.07 17:12:37 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2023.12.11 17:31:56 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-294-511
Date: 2023.12.12 17:00:35 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 8-268-1853
Date: 2023.12.12 17:11:57 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretaria General Encargado

Código de verificación
2a379bfc-8f19-4c0b-9ee6-7cb939c304cf
Electrónico



3



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ORGANO JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL
HERRERA-LOS SANTOS

“PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA SU REVISIÓN”
(Art.100, numeral 8 del Código Judicial)

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno de este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, Provincias de Herrera y Los Santos, tiene como propósito, producir mecanismos más efectivos de productividad laboral e incrementar la calidad de atención al público.

El presente Reglamento es aplicable a todos y cada uno de los funcionarios de este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, a partir de la fecha de su aprobación por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

Es deber de todos los funcionarios actuar con **probidad y honradez en el ejercicio de sus labores** y, en la atención al público, actuar en todo momento con cortesía y diligencia.

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Se debe procurar que la conducta, dentro y fuera de los tribunales, genere confianza en la sociedad y evitar situaciones que puedan comprometer la percepción de competencia, independencia e imparcialidad en el manejo y toma de decisiones en los procesos.

No se tolerarán actos de corrupción. De existir este tipo de conductas o de no ser atendida esta indicación, amén del respectivo proceso por falta a la ética, se advierte que igualmente el caso será llevado a la esfera penal, según corresponda.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

En cuanto a la asistencia, todos los funcionarios de este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, deberán sujetarse a las normas establecidas tanto en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, Código Judicial, y Acuerdo N°67 de 19 de enero de 2022, por el cual se aprueba el Reglamento de Cumplimiento de La Jornada Laboral del Órgano Judicial, es decir, concurrir en los días y horas laborables, asistir puntualmente y en





condiciones físicas y psíquicas adecuadas para cumplir las labores asignadas a su puesto.

Cada uno de los funcionarios de este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, contará con una carpeta con un registro de asistencia, en el cual también deberán dejar constancia de sus ausencias, tardanzas y permisos y la misma será debidamente evaluada periódicamente, ello para los fines que resulten pertinentes.

Es deber de todo funcionario, el de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles, cumpliendo con el horario establecido y la forma puntual, sin perjuicio de los horarios y turnos especiales, registrando sus entradas y salidas de las jornadas de trabajo matutina y vespertina en el reloj biométrico instalado para tales fines. En caso de ser necesario, deberán marcar personalmente su tarjeta de asistencia, a la entrada y salida, tanto en horario de la mañana como en el de la tarde.

Se entiende por ausencia la no comparecencia del servidor judicial al lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

Ausencia Justificada: El servidor judicial podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con el conocimiento o la autorización de la autoridad correspondiente, por razón de enfermedad, cumplimiento de misiones oficiales, asignaciones, servicios especiales, comisión de servicios, capacitaciones, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones, y por suspensión cautelar o provisional conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del Título III de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, u otros motivos comunicados al Superior.

Ausencia Injustificada: Corresponden a los casos en que el servidor judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia.

El control y fiscalización de la asistencia se encuentra bajo la responsabilidad de la persona que sea designada para tal efecto, en coordinación con el (la) Secretario (a) Judicial del Despacho o en su defecto la persona asignada para dicho cargo.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS



Los funcionarios de este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo **salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.**

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser **solicitados** por el funcionario que lo requiera y podrán ser concedidos dentro del día en que serán utilizados o con un día hábil de anticipación.

El servidor judicial deberá completar el formulario suministrado para estos efectos por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y someterlo a consideración del jefe inmediato o de quien ejerza su supervisión, informándole el asunto personal de importancia de que se trate y por qué debe atenderse personalmente, a fin de que se pueda valorar la solicitud.

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, igual deberán documentar su ausencia y reponer el tiempo por el cual se ausentó.

NO ESTÁN AUTORIZADAS, las salidas a otros despachos judiciales que no estén debidamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato superior jerárquico y hacer la diligencia en el menor tiempo posible.

La asistencia exclusiva al lugar destinado a cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos y de manera alterna, recordemos que todos quieren gozar de dicho privilegio.

V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes y de igual manera se atenderá a la actualización en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

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



La presentación del personal adscrito al despacho deberá ser apropiada, ejecutiva, acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales.

En tal sentido se reitera y transcribe lo dispuesto en la Circular No. 004-2022, que dice: "En atención a los principios éticos que rigen la función desempeñada en el Órgano Judicial y que tienen como fin contribuir al fortalecimiento de su dignidad y prestigio, así como asegurar la mayor estimación pública, se da a conocer el Código de Vestimenta en el que deben cumplir todos los servidores judiciales desde su ingreso a la institución y durante la jornada laboral.

1. La vestimenta debe ser siempre formal, acorde al cargo que desempeña.
2. No se permite el uso de pañuelos ni de mallitas en la cabeza. El uso de gorras solo está permitido a aquellos servidores judiciales que realizan funciones que lo requieran.
3. Las blusas o suéteres no pueden ser muy ajustados, escotados, de tirantes o straples.
4. Puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
 - 4.1 Las faldas o vestidos de dama no deben ser cortos.
 - 4.2 Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustado.
 - 4.3 No está permitido el uso de pantalones de mezclillas (jeans), a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
5. No se permite el uso de ropa transparente.
6. Los zapatos deben ser de vestir y formales.
 - 6.1 No se permite el uso de chanclas.
 - 6.2 No se permite el uso de botas o zapatos deportivos, a menos que la naturaleza del cargo lo requiera.
7. Se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso)...."

Se les permitirá que porten otro tipo de vestimenta cuando las condiciones de trabajo así lo requieran o cuando se solicite su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del Despacho.

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibido la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a ninguna de las oficinas que conforman el Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, en calidad de funcionario (a).

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





Magistrados, de la Secretaría, los pasillos internos, al centro de custodia de expedientes, y sala de audiencias.

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

De advertir a cualquiera de los funcionarios de este despacho, que en áreas destinadas exclusivamente para funcionarios, deambulan personas ajenas a los despachos judiciales (que no porten carnet), deberán comunicarlo **DE INMEDIATO** al Secretario (a) Judicial o en su defecto a la persona asignada.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

Se debe prodigar un trato respetuoso acorde con la dignidad humana, reforzar el deber de orientación con la debida diligencia, adaptada a las circunstancias psicológicas, sociales y atender los criterios de vulnerabilidad y de acceso a la justicia.

En la interacción con otros jueces, Magistrados y colaboradores en general, debe ser asertivo en su trato, promoviendo siempre un clima laboral apropiado, mostrando una actitud tolerante y respetuosa.

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

No deberá permitir, ni tolerar que funcionarios de otros despachos les solicite información de los expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho de los procesos en trámite en este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del Tribunal.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos,



formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos debe ser utilizado con fines estrictamente jurisdiccionales para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

El control de uso del teléfono de las diferentes líneas telefónicas existentes en los Despachos de cada Magistrado, así como del Despacho de la Secretaría de este Tribunal Superior, quedará bajo la responsabilidad del/la Secretario (a) de cada Despacho, así como del Secretario Judicial y la persona asignada por ello, respectivamente.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y en momentos que no descuiden la atención al público ni sus labores cotidianas.

En el caso de otras llamadas, sólo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO,



RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

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

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

Deberán utilizar los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el despacho judicial, constituidos por un grupo de módulos o aplicaciones informáticas que pueden trabajar de forma independiente y en conjunto, para brindar servicios integrales a los usuarios de la Administración de Justicia.

XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

En la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general, deberán mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

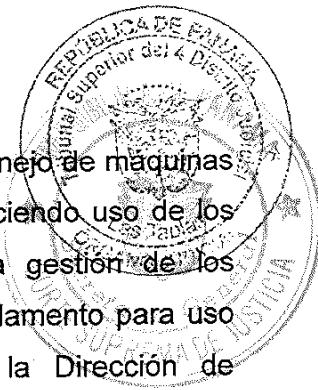
XV. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Todo el personal deberá facilitar el acceso a la justicia de aquellas personas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad y deberán otorgar un trato digno, adecuando el servicio a sus circunstancias singulares.

Deberán asegurar la protección de los derechos de los grupos vulnerables, garantizando y velando por los principios de accesibilidad, transparencia, calidad, eficacia, cercanía, agilidad, acceso efectivo a la justicia, autonomía personal, auto representación, deber de orientación, debida diligencia, diversidad, divulgación, igualdad, integralidad e independencia de los derechos Humanos, no discriminación y resarcimiento de los grupos vulnerables..

XVI. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTADORAS





Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de máquinas de escribir, computadoras y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas informáticas disponibles para la gestión de los procesos y, de igual forma, deberán dar cumplimiento al Reglamento para uso de bienes informáticos que nos fuera suministrado por la Dirección de Informática, así como también, procurarán mantenerse instruidos y actualizados sobre los módulos o aplicaciones informáticas como de equipos y programas informáticos a disposición del Tribunal.

XVII. CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en este Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar su conocimiento en organización de Tribunales, así como conocer el organigrama del Órgano Judicial.

XVIII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

Deberán aplicar las conductas relativas a la Ética Judicial descritas en el Código de Ética Judicial adoptado mediante Acuerdo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia N°523 de 4 de septiembre de 2008, para cumplir con la obligación contenida en la Ley N°6 de 2002 y reafirmadas en la Ley N°53 de 27 de agosto de 2015.

Seguir los Lineamientos del Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial para garantizar la excelencia y fortalecer la función judicial.

Deberán cumplir con la misión, visión y valores institucionales; mantener la imparcialidad en los actos jurisdiccionales e integridad y mesura, tanto en la vida privada como pública.



Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRACTICAS JUDICIALES**, el **MANUEL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** elaborado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, y a su vez; **DE LAS NORMAS DE CONDUCTA QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES JUDICIALES**, los cuales deberán ser del conocimiento de todos.



XIX. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado por quienes laboran en el Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las prorrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos y otros procedimientos reconocidos por la Ley.

Se le recuerda a todo el personal que tienen la calidad de funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Las Tablas, provincia de Los Santos, a los dos (2) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

MGDO. EDUARDO ARIEL BARBA RODRÍGUEZ
Presidente del Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial.

MGDA. OTILDA V. DE VALDERRAMA
Vice-Presidenta.
SALVADOR DOMÍNGUEZ BARRIOS
LICDO. MANUEL DE LEÓN PERALTA
Secretario Judicial III

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá 8 de enero de 2024

Sub-Secretario General de la
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1753-2023

(De 11 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE TRABAJO DE LA NOVENA SECCIÓN, DARIÉN.”**

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Código de verificación
369ec6a0-5961-4faf-ac08-dedd45c219c4
Electrónico



1



ACUERDO N° 1753-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TRABAJO DE LA NOVENA SECCIÓN, DARIÉN."

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

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

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

Que el Juzgado de Trabajo de la Novena Sección, Darién, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Trabajo de la Novena Sección, Darién.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Trabajo de la Novena Sección, Darién

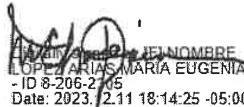


ACUERDO N° 1753-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TRABAJO DE LA NOVENA SECCIÓN, DARIÉN."

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

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

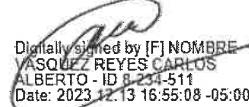
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA
- ID 8-206-2446
Date: 2023.2.11 18:14:25 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 7-121-203
Date: 2023.12.13 11:08:49 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-244-511
Date: 2023.12.13 16:55:08 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 8-238-1853
Date: 2023.12.13 17:00:55 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
369ec6a0-5961-4faf-acc8-ded45c219c4
Electrónico



3

**JUZGADO DE TRABAJO DE
LA NOVENA SECCIÓN
DARIÉN**

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIA Y ASISTENCIA

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

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no serán justificación para ausencia y tardanzas.

IV. PERMISOS

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

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

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

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

De ausentarse injustificadamente de su puesto, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

V. AUSENCIA, TARDANZAS Y PERMISO

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





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

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

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

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

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillo internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despachos de las Asistencia y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho todo aquél que no sea funcionario nombrados por esta institución.

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

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

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

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

IX. INFORMACIÓN INTERNA





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

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

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

X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfono de la Secretaría o los Despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

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

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

XI. CONFLICTO DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

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

XIV. ORTOGRAFÍA, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO





Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORA

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

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

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

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

XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIALES

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

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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de su superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia para su debida aprobación.



Igualmente, deberá reposar en el expediente de cada funcionario adscrito a este despacho, debidamente firmado para su conocimiento.

Dado en la ciudad de La Palma, Provincia de Darién a los tres (03) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).


LA JUEZ SUPLENTE AD-HOC


SECRETARIA AD-HOC



LO ANTERIOR ES FOTO DE SU ORIGINAL
Panamá 14 diciembre 2023
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



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

ACUERDO N° 1755-2023

(De 11 de diciembre de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Código de verificación
a2c15ad4-23bf-4ebf-a2a8-3ad8b5ebc242
Electrónico



1



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ACUERDO N° 1755-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ."

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

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

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

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

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

ACUERDAN:

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

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

2

Código de verificación
a2c15ad4-23bf-4ebe-a2a8-3ad8b5ebc242
Electrónico



ACUERDO N° 1755-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLE."

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZARIAS MARIA EUGENIA
- ID: 8-206-2105
Date: 2023.12.11 18:14:27 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID: 2-121-203
Date: 2023.12.13 11:08:37 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID: 8-234-511
Date: 2023.12.13 16:55:44 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID: 8-238-1853
Date: 2023.12.13 17:00:51 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
a2c15ad4-23bf-4ebf-a2a8-3ad8b5ebc242
Electrónico



3





REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA FUERA Y DENTRO DEL DESPACHO

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

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

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

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

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre contar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán de documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó. NO SE PERMITE ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

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

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

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



V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

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

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

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

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

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

VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencia s, Despacho de las Asistencias y otros despachos judiciales.

Entiéndase por persona ajena al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

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

La presencia de personas ajenas a la institución y no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial, está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal. (ver manual de Buenas Práctica Judiciales).

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

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otro despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.



IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos o trámites en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho. Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados.

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

X. USO DEL TELÉFONO

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

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

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

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

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

XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

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



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



XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptima, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.



XV. MANEJO DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

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

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

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

XVII. SECRETARIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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



nombramiento, reconocimiento e incentivos internos.

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales ; no están al servicio personal de sus jefes, tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superior jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de Penonomé, Provincia de Coclé a los 8 días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

LA JUEZ

LICDA. ISIS O. JOSEPH G.

SECRETARIA JUDICIAL II

LICDA. DAYRA C. SANCHEZ Q.



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 14 de diciembre de 2023

Magistr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1756-2023

(De 11 de diciembre de 2023)

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

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Código de verificación
8d97015d-4063-4898-bf77-ef59acdc16d6
Electrónico



1



ACUERDO N° 1756-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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

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

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

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

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

ACUERDAN:

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

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

Código de verificación
8d97015d-4063-4898-bf77-ef59acdc16d6
Electrónico



2

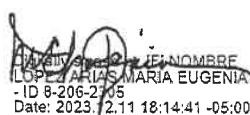


ACUERDO N° 1756-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ".

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

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

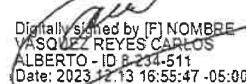
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZARIAS MARIA EUGENIA
- ID 6-206-2705
Date: 2023.12.11 18:14:41 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
RAYMUNDO - ID 2-121-203
Date: 2023.12.13 11:08:34 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 6-234-511
Date: 2023.12.13 16:55:47 -05:00

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


Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID 6-238-1853
Date: 2023.12.13 17:00:50 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
8d97015d-4063-4898-bf77-ef59acdc16d6
Electrónico



3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL

JUZGADO PRIMERO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

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

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

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

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

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

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

Aunado a ello, las ausencias y asistencias quedan sujetas a las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a laborar horas adicionales a su jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales debido a la especialidad de este despacho siempre y cuando así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. TARDANZAS Y PERMISOS

El servidor judicial que por motivos personales (justificables), requiera permiso deberá llenar el formulario respectivo que consta en la secretaría del despacho y en consecuencia solicitar la autorización



al Juez (a) o en su ausencia al Secretario (a) Judicial. Dicho documento debe subirlo a la plataforma SIGERH, para la aprobación que corresponde y mantendrá un registro en su carpeta personal.

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

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

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

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

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

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

Los caballeros con su pantalón de vestir, camisa formal (manga larga), corbata, saco y zapatos formales. Queda prohibido la utilización de pañuelos o mallas en la cabeza, los jeans (salvo para alguna diligencia fuera del despacho y que así se requiera por el cargo), ropa transparente, chanclas, botas, zapatos deportivos.

VI. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

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

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales.

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



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

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial.

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

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

VIII. MANEJO DE INFORMACIÓN INTERNA

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

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

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

IX. USO DE TELEFONO DEL DESPACHO

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

X. CONFLICTO DE INTERESES

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



XI. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

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

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

XII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionaria (o) diariamente deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

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

XIII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XIV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

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

XV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA

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

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





XVI. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

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

XVII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la ciudad de David, provincia de Chiriquí a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año 2023.

DOCTORA MARGARITA CAMARGO CERENO
JUEZ PRIMERA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

LICDO. CRISTIAN MÉNDEZ ALVARADO
SECRETARIO JUDICIAL II



ESTA ES UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ORIGINAL
14 de diciembre de 2023
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





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

ACUERDO N° 1757-2023

(De 11 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL
JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ”.**

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Código de verificación
fe1c80a4-04f6-4d00-83bb-e01a16225d0f
Electrónico



1



ACUERDO N° 1757-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ".

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

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

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

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

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

ACUERDAN:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado de Niñez y Adolescencia de la Provincia de Coclé.

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

2

Código de verificación
fe1c80a4-04ff-4d00-83bb-e01a16225d0f
Electrónico



ACUERDO N° 1757-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE COCLÉ".

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Digitally signed by [F] NOMBRE
LOPEZARIAS MARIA EUGENIA
ID: 8-206-2-05
Date: 2023-12-11 18:13:34 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
ARROCHA OSORIO OLMEDO
OLYMUNDO - ID: 2-121-203
Date: 2023-12-13 11:08:42 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
VASQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID: 8-234-511
Date: 2023-12-13 16:55:30 -05:00

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

Digitally signed by [F] NOMBRE
CALVO CALVO MANUEL
JOSE - ID: 6-268-1853
Date: 2023-12-13 17:00:53 -05:00

Manuel José Calvo C.
Secretario General Encargado

Código de verificación
fe1c80a4-04f6-4d00-83bb-e01a16225d0f
Electrónico



3





**JUZGADO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
PROVINCIA DE COCLÉ**



REGLAMENTO INTERNO

I. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

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

Deberá ser del conocimiento de todos los funcionarios judiciales todo lo contenido en el manual de Buenas Prácticas Judiciales y en el manual de Descripción de Cargos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

II. ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS

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

Las tardanzas y ausencias quedan sujetas a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

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

IV. PERMISOS

Los permisos deberán ser solicitados por escrito al Juez con un día de anticipación, excepto en caso especiales, los cuales serán descontados de acuerdo al cronograma secretarial de los 18 días o 126 horas anuales al tenor de lo normado en la ley 53 del 28 de agosto de 2015. En caso de enfermedad, si el funcionario ha sido incapacitado debe poner en conocimiento a su superior inmediato sobre la misma y una vez se incorpore a sus labores presentar el certificado médico respectivo para que sea descontado del monto anual de incapacidades a que tiene derecho. Cada funcionario será remplazado(a) automáticamente por aquel que siga el orden de jerarquía o por el funcionario itinerante asignado al Tribunal. No se permitirá ausentarse del despacho, ni salir a otros despachos judiciales sin la autorización del Secretario(a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales. En casos excepcionales, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo al jefe inmediato, cuya diligencia deberá realizarla en el menor tiempo posible.

Se prohíbe comer en los despachos y/o pasillos, para ello se habilitó un área de cafetería el cual debe ser utilizado en el menor tiempo posible y de manera alternada para no afectar la atención al público ni el funcionamiento del despacho.



V. REGLAS DE VESTIMENTA Y CONDUCTA DENTRO DEL DESPACHO Y EN LAS ACTIVIDADES JUDICIALES.

Todos los funcionarios del Despacho deberán cuidar su imagen personal acorde a su investidura de funcionarios judiciales y de acuerdo al cargo que desempeña, conforme a las normas de etiquetas que señala el Código de Vestimenta. Los funcionarios deben vestir siempre formal, acorde al cargo que se desempeña. Las damas pueden utilizar vestidos, pantalón, falda de vestir; siempre y cuando no sean cortos ni ajustados al cuerpo. Los zapatos deben ser de vestir y formales. Los varones vestirán de camisa y corbata. Sólo podrá utilizarse pantalón jeans y zapatillas en caso de diligencias Judiciales, si las condiciones del lugar lo ameritan.

Se deberá portar siempre el carné de identificación en forma visible en la jornada laboral y durante las diligencias judiciales fuera del despacho.

Todo servidor judicial debe comportarse con mesura, prudencia, probidad, imparcialidad, ética y moral en los actos de la vida pública como privada. Ningún servidor judicial puede recibir regalos, dádivas, donaciones, emolumentos por el servicio prestado.

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

VI. MANEJO DEL PERSONAL AJENO AL DESPACHO.

No se permite la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas hábiles. Entendiéndose personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a). Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente prohibido que personas ajenas al despacho tengan acceso en las áreas comunes (entradas traseras, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias y otros despachos) destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas tengan acceso al despacho o áreas prohibidas, se hará acreedor a una sanción disciplinaria correspondiente.

VII. REGLAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Las atenciones al público, apoderados, partes, auxiliares de la administración de justicia y los usuarios en general deben de realizarse dentro del marco de la cortesía, del respeto y de la colaboración, sin que esto signifique favoritismo. Queda expresamente prohibido brindar orientaciones o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal.

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

No se debe permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos soliciten información de los expedientes que se tramiten en este despacho.

VIII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Las informaciones de los procesos que aquí se ventilan es de carácter confidencial y deberán ser dadas exclusivamente a las partes del proceso; y quienes no sean partes, deberán ser abogados o presentar documentación por escrito que los autorice para tener acceso a los procesos. De la misma manera no se podrá brindar asesoría alguna sobre los procesos, sólo orientación dentro de las funciones que se desempeña.

Se prohíbe a todos los funcionarios judiciales comentar con terceros ajenos al despacho sobre los procesos en trámite, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho. Igualmente se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones y diligencias que se dicten en el despacho.



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



IX. REGLAS PARA EL USO DE TELÉFONOS.

No se debe dar informaciones o asesoría vía telefónica a los usuarios del Tribunal. El uso de los teléfonos del Tribunal deberán ser utilizados con fines estrictamente para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el Despacho; para ello se llevará un control de las llamadas que se realicen diariamente, en el cual se especificará, fecha, hora, número de teléfono, tipo de proceso o motivo de la llamada, partes y funcionario que realiza la llamada. Este control deberá llevarlo la secretaría judicial o la persona designada para ello.

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

Con respecto al uso del teléfono celular y con base en lo establecido en los artículo 64, 190, 191 de la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, los funcionarios deben limitar el uso del teléfono celular en horas hábiles, toda vez que la utilización de manera ilimitada del mismo puede afectar la atención al público, el desempeño laboral ocasionando morosidad en el trámite y errores, trayendo como consecuencia además que el servicio prestado no sea eficiente, eficaz ni oportuno.

X. REGLAS PARA LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL.

Los funcionarios deben acatar las instrucciones u órdenes impartidas por sus superiores en el orden jerárquico correspondiente. La secretaría atenderá las instrucciones de la Juez y los demás funcionarios están en el deber de cumplir con los señalamiento de la secretaría quien es la jefa inmediata del personal siempre que estas directrices guarden relación con el desempeño de sus funciones, y que estas se den dentro del marco del respeto y de acuerdo a las necesidades del Tribunal; e incluso, cuando las circunstancias lo ameriten tanto el juez como la secretaría podrán asignarle labores distintas al personal, siempre que las mismas se hagan para mejorar el servicio prestado.

Entre los funcionarios del Tribunal se debe procurar mantener óptimas relaciones interpersonales, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando siempre el trabajo en equipo.

XI. REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

Todos los servidores judiciales al momento de redactar documentos (oficios, providencia, proveídos, autos, documentos en general) deberán mantener elevados niveles de calidad respetando las reglas ortográficas y gramaticales, consultando el diccionario o utilizando el corrector ortográfico de la computadora, con el fin de que los mismos sean inteligibles y transmitan la información correcta.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

XII. DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES.

Todos los servidores judiciales deben mantener la política institucional de acceso a la justicia y género, garantizándole a aquellas personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad ya sea por su edad, género, orientación sexual e identidad de género, estado físico y/o mental o relacionadas con sus creencias y/o prácticas religiosas, un trato digno, adecuando el servicio



a sus circunstancias singulares, así como priorizar actuaciones destinadas a facilitar el acceso a la justicia a aquellas personas que se encuentren condición de mayor vulnerabilidad.

XIII. CALIDAD DEL DESEMPEÑO TÉCNICO, JURÍDICO, RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Los funcionarios del Despacho deben tramitar los procesos con imparcialidad, dignidad y decoro; además de atender los procesos de manera rápida y confiable, asegurando el respeto a la Constitución y a las Leyes de la República.

Se debe mantener en orden los expedientes en sus respectivos archivos, los cuales deberán estar debidamente identificados a fin de que sean de fácil ubicación. Cada funcionario solo tendrá en su escritorio los expedientes que este tramitando, el resto deberá permanecer en los archivos destinados para los mismos.

Cada funcionario(a) diariamente deberá ejecutar un mínimo de quince (trámites procesales). Igualmente deberán llevar un control diario de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a). En todas las resoluciones, diligencias y documentos en general deberán figurar las iniciales del funcionario(a) que las realiza y bajo ninguna circunstancia deberá indicar iniciales ajenas.

XIV. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.

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

También deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano judicial.

XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

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

XVI. MANEJO Y CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL TRIBUNAL.

Los Funcionarios deberán hacer buen uso de los equipos de trabajo, útiles de oficina y de aseo de este despacho Judicial.

XVII. CONFLICTOS DE INTERESES

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



XVIII. EFECTOS DEL REGLAMENTO.

Todo lo dispuesto en el presente Reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los funcionarios del Tribunal. Los funcionarios que no cumplan con lo establecido en este Reglamento, se le hará un llamado de atención verbal, el cual será de manera privada sin poner de testigos al resto del personal ni mucho menos a los usuarios de este tribunal; de continuar incumpliendo se le hará por escrito para que rebose en el expediente personal que se mantiene en este Tribunal; de continuar aun con estas faltas se enviará por escrito la amonestación para que rebose en el expediente del órgano Judicial y si persiste el incumplimiento se seguirá con las normativas establecidas en la Ley de Carrera Judicial.

Todos los funcionarios deben proyectar vocación de servicio, disponibilidad de trabajo, cumplir con sus asignaciones y mostrar iniciativa en distintos trámites.

La fiel aplicación de este Reglamento será evaluada cuando se decidan las prorrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

Los servidores judiciales no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las ordenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

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

Dado en la Ciudad de Penonomé, Provincia de Coclé, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).


Licda. ILKAA. CENTENO N.
Secretaria Judicial


Licdo. NODIER GUEVARA
Juez de Niñez y Adolescencia
Provincia de Coclé


Licda. MARINA SALAZAR
Oficial Mayor II


Licdo. JOHANA HERRERA
Oficial Mayor II


JUAN ARMANDO JAÉN
Oficial Mayor II


Licda. MAÑUELA VÉRGARA
Psicóloga


Licda. CATALINA MELENDEZ
Psicóloga


Licda. YARIELA ARIAS
Trabajadora Social


Licdo. FREDDY ZAPATA
Trabajador Social


Licda. KAREN LEZCANO
Escribiente



Thaisbethe Bourdett
Licda. THAISBETHE BOURDETT
Escribiente

Yomaircol Meléndez
YOMAIRCOL MELENDEZ
Escribiente

Denaida Carrasco
Licda. DENAIDA CARRASCO
Escribiente

Rommel Magallón
ROMMEL MAGALLÓN
Escribiente

Maximino Romero Quir
MAXIMINO ROMERO
Ayudante General

Even A. Macías
EVEN MACIAS
Portero



ESTA ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

14 diciembre 2023
Sub-Secretario General de la
Corte Suprema de Justicia
Mgstr. Manuel José Calvo C.
Sub-Secretario General
Corte Suprema de Justicia





ACUERDO N°24-23
(Del 12 de diciembre de 2023)

Por el cual se aprueba el **Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Capira y el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de los Recursos Provenientes de Bienes e Inmuebles (IBI) del Municipio de Capira** para la vigencia fiscal dos mil veinticuatro (2024).

El Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, en uso de sus facultades Constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el presupuesto es el acto de Gobierno Municipal que contiene el Plan Operativo Anual, preparado de manera obligatoria del Plan Estratégico distrital quinquenal, coordinado con el Plan Estratégico de Gobierno, sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir su funcionamiento e inversiones, que indica el origen y monto de los recursos recaudados por el Municipio, lo que se espera recibir producto de las competencias trasladadas y el costo de las funciones y programas de la municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretenden alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos;

Que se hace necesario dictar la guía de la aplicación de las normas de Administración Presupuestaria del Municipio de Capira, que serán ejecutadas del **primer (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)**;

Que el presupuesto de egresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidos en el manual de clasificación presupuestaria de ingreso público, analizado, estudiado y aprobado por el Concejo Municipal de manera general (Todo el Presupuesto Global), como un sólo ente;

Que está preceptuado en el **Artículo 16 de la Ley N° 37 de 29 de junio de 2009**; que corresponde al Alcalde la elaboración del proyecto de presupuesto, y la presentación del mismo ante el Concejo Municipal, para su examen y recomendación y modificación, rechazo o aprobación a más tardar el primer día del año fiscal;

Que basado en la Ley de Presupuesto del Estado para la vigencia fiscal dos mil veinticuatro (2024) **se aplicarán, las normas de manera supletoria**, al presente Acuerdo, para el manejo del presupuesto, por el Municipio de Capira, asimismo, las trece (13) Juntas Comunales;

Que la **Ley 37 de 29 de junio 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015**, tiene como objetivo general garantizar la realización del proceso de Descentralización de la Administración Pública, mediante las transferencias de recursos necesarios a los Gobiernos Municipales en coordinación con el Gobierno Central;

Que a través de instrumento legal del Ministerio de Economía y Finanzas, se estableció que los recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) deberán ser incluidos en el anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales para la Vigencia Fiscal dos mil veinticuatro (2024), estableciendo un sólo Presupuesto con dos cuentas a ejecutar;

Que el Plan Operativo de **Funcionamiento de los Fondos de Descentralización** del Municipio de Capira, para el período fiscal dos mil veinticuatro (2024) es por el monto de **ciento treinta y uno mil setecientos treinta y tres balboas con 87/100 (B/. 131,773.87)** y de **Inversión** es de **trescientos setenta y nueve mil novecientos sesenta y nueve balboas con 33/100 (B/. 379,969.33)**; correspondiente al Gasto Global de **quinientos once mil setecientos cuarenta y tres balboas con 21/100 (B/. 511,743.21)**;





Que el pleno del Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, luego de revisado el presente Acuerdo Municipal;

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Capira, para la vigencia fiscal del **primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)**, por el monto de **un millón seiscientos trece mil seiscientos setenta y dos balboas con 00/100 (B/.1, 613,672.00)** de la siguiente manera:

INGRESOS

1. INGRESOS CORRIENTES:

- a. Ingresos Tributarios
- b. Ingresos No Tributarios
- c. Saldo en Caja y Banco

2. INGRESOS CAPITAL:

- a. Recursos de Patrimonio

EGRESOS

- 0 Servicios personales
- 1 Servicios no personales
- 2 Materiales y suministros
- 3 Maquinaria y equipo
- 4 Inversión financiera
- 5 Obras y construcciones
- 6 Transferencias corrientes
- 7 Transferencias de capital
- 8 Servicios de la deuda pública
- 9 Asignaciones globales

Artículo 2. Aplicar las normas administrativas presupuestarias, para el Municipio de Capira, contenidas así:

1. CONCEPTOS GENERAL:

- a. **Concepto:** El Presupuesto Municipal de Capira es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer el Municipio en el ejercicio anual correspondiente, a fin de ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Municipio y el Gobierno en materia de Desarrollo Económico y Social.
- b. **Objeto:** Tomado como referencia la Ley de Presupuesto General del Estado, las normas se aplicarán supletoriamente, para el manejo del Presupuesto Municipal del distrito de Capira.





- c. **Ámbito:** Las normas presupuestarias y de procedimiento administrativo se aplicarán para el manejo del Presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento en el Municipio de Capira.

2. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

- Concepto:** La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas contemplados en el Presupuesto Municipal del distrito de Capira.
- Principio General:** No se podrá realizar ningún egreso que no esté reglamentado en el Presupuesto Municipal y no conste específicamente en los renglones de Gastos para satisfacer las obligaciones, asimismo, el Municipio no podrá exigir ningún tributo que no esté debidamente regulado en los códigos correspondientes a los ingresos, en el Acuerdo de Presupuesto Municipal.
- Asignación Mensual:** Los departamentos del Municipio presentarán, a la Oficina de Planificación y Presupuesto o Tesorería Municipal, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo Presupuestario las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos.

3. EL FLUJO DE LA CAJA DEL AÑO, POR MES:

Las autorizaciones máximas de gasto de funcionamientos e inversiones se distribuirán en asignaciones mensuales, de acuerdo al **cronograma de ejecución**. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Departamento de Planificación y Presupuesto y/o Tesorería Municipal, basándose en el programa de trabajo, cronogramas de actividades y en la previsión del comportamiento de los ingresos. En caso que los departamentos no presenten las solicitudes en el plazo señalado, el Departamento de Planificación y Presupuesto y/o el Departamento de Tesorería Municipal procederá a determinar tales asignaciones.

4. UNIDAD DE CAJA:

Todos los ingresos del Municipio de Capira deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá sucursal de Capira, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originales en sus distintas dependencias.

5. FASE DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO:

La Ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará en tres etapas secuenciales: compromiso, devengado y pago, analizado estudiado y aprobado por el Concejo Municipal de manera general conceptos que se definen a continuación:

5.1. **COMPROMISOS:** Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega o consumo y constituye toda obligación financiera por el Municipio, que conlleva una erogación a favor de un tercero con cargos a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del Período Fiscal Vigente.

5.2 **DEVENGADO:** El recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen y constituyen la obligación de pagar los bienes o servicios recibidos.

5.3 **PAGADO:** Constituye la emisión y entrega de efectivo para Caja Menuda, Cheques o la Transferencias Electrónicas de Fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios adquiridos.





6. DE LOS INGRESOS O RENTAS:

6.1 PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD:

El presupuesto de ingresos reflejará el total de los Ingresos Corrientes y del Capital, incluyendo los de gestión institucional, de acuerdo con las fuentes de ingresos, las establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingresos Públicos. Esta información deberá ser del conocimiento público, a través de los medios de acceso masivo, analizado estudiado y aprobado por el Concejo Municipal de manera general (Todo el Presupuesto Global) como un sólo ente.

6.2 INGRESOS ADICIONALES:

Sí la Municipalidad devengará, recaudará o percibiere un ingreso adicional autorizado por Ley, Decreto o Acuerdo Municipal y requiera hacer uso de éste ingreso, deberá incorporarlo al presente Presupuesto mediante un **Crédito Adicional**. Se incluye en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o productos de convenios gestionados por el Alcalde del distrito previamente aprobado a través de un Acuerdo Municipal.

6.3 EXCEDENTE DE LOS INGRESOS:

Para que los excedentes de los ingresos conforme las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse previamente al Presupuesto Municipal a través de **Créditos Adicionales**. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como Saldo en Caja al final del período.

6.4 INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LO PRESUPUESTADO:

Si en cualquier época del año fiscal, la Tesorería Municipal considera que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, el Ejecutivo Municipal presentará al Concejo Municipal, un Plan de Reducción del Gasto para la correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

6.5 MODIFICACION DE LOS INGRESOS:

La Tesorería Municipal podrá solicitar a la Alcaldía Municipal, reducciones e incrementos entre partidas de ingresos, a fin de mantener el monto de la recaudación programada y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. La Alcaldía comunicará según proceda, al Concejo Municipal para su aprobación.

6.6 DEPÓSITOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS:

El Banco Nacional de Panamá, será el único depositario de los fondos públicos y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, en el Municipio de Capira, será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo la Contraloría General de la República, procederá a cancelar tales cuentas o depósitos ingresados al Tesoro Municipal de la cuenta de la Institución el Banco Nacional de Panamá según sea el caso.

7. DE LOS EGRESOS O GASTOS:

7.1 NIVELES DE ASIGNACION DE RECURSOS:

La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por el **PROGRAMA SUB-PROGRAMA Y ACTIVIDAD O PROYECTO**.





7.2 EJECUCION DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES:

La Ejecución del Presupuesto de Gastos, se realizará en función de las asignaciones mensuales, la autorización administrativa institucional y sobre la base de las fases de **Compromiso, Devengado y Pago**.

7.3 CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES:

La Contraloría General de la República de Panamá en el Municipio de Capira, mantendrá el control de las partidas presupuestaria conforme a las sumas asignadas por el Ejecutivo Municipal, a fin de asegurar que no se produzca sobre giro alguno, respecto a sus egresos.

7.4 REDISTRIBUCION DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES:

Las Direcciones o Departamentos podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal quien las analizará a través de su Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto y/o Tesorería Municipal y comunicará según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República de Panamá en el Municipio de Capira, asimismo, al Concejo Municipal, para su conocimiento.

7.5 PROHIBICION DE EJERCER EL CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESION:

Ningún ciudadano entrará a ejercer cargos públicos de carácter permanente, transitorio o contingente, sin haber tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido en el Código Administrativo. Sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma, si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público recibirá nueva remuneración desde la fecha de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

7.6 DE LOS HONORARIOS:

Sólo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales, nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados ocasionalmente como profesionales independientes. Se podrá cargar a dicha partida, la contratación de Servidores Municipales cuando éstos tengan licencia sin sueldo, en la institución donde laboran y que los servicios sean prestados a una institución distinta a la que conceda la licencia.

7.7 ACCIONES DE PERSONAL:

Las acciones de personal relativa a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por el Alcalde o Concejo Municipal (cada uno dentro de su mandato) serán presentado a la Alcaldía, para su consideración y aprobación y a la Contraloría General de la República en el Municipio de Capira, para su verificación y conocimiento.

7.8 PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE:

En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante Resuelto Interno que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en el Municipio de Capira. El personal Contingente se contratará por un periodo no mayor de **seis meses** y el personal transitorio por un periodo no mayor de **doce meses**, y ambos tipos de contrataciones excluirá con la vigencia fiscal.

PARAGRAFO: El Municipio al realizar nombramientos de personal transitorio y contingente, deberá incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.





7.9 GASTOS DE REPRESENTACION:

De conformidad a la **Ley 336 de Presupuesto General del Estado**, aplicable de forma supletoria al Presupuesto Municipal, está reglamentado en el Artículo 288; que el Gasto de Representación, corresponde a los servidores que ocupen cargos titulares, siendo pertinente que el titular de la administración municipal, es el Alcalde del distrito, asimismo, corresponde a cargos titulares el Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal del Municipio de Capira, asimismo, corresponderá el Gasto de Representación a la Auditora Interna Municipal.

7.10 DIETAS:

Los concejales devengarán dietas por sesión ordinaria a que asistan, cuyo monto será establecido según las posibilidades fiscales de cada Municipio y con base en la escala establecida en el Artículo 9 de la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, que modificó el Artículo 24 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Presupuesto de:	
1,000,000.00 hasta 3,000.000.00	Hasta B/.50.00

7.11 SOBRE TIEMPO:

Sólo se reconocerá tiempo por tiempo establecido en las leyes existentes. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que excedan el 50% del sueldo regular por mes. Todo tiempo extra prestado al Municipio, será reconocido en tiempo compensatorio, que el Alcalde del distrito concederá mediante decreto o formalidades legales, conforme sea el caso.

7.12 VIÁTICOS DENTRO DEL DISTRITO:

Cuando el Alcalde, Auditora Interna y Honorables Concejales, directivos viajen por Misión Oficial o Representación del Municipio dentro del territorio **no tendrán derecho a viáticos** ya que tienen Gastos de Representación.

PARÁGRAFO: El viático será cubierto cuando el servidor municipal, se traslade a distintas comunidades dentro del distrito por sus propios medios, asimismo, su alimentación.

7.13 VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS:

Todos los Servidores Municipales tienen derecho a viático dentro del país, cuando realicen misiones oficiales o representen al Municipio de Capira, de acuerdo a la tabla establecida a continuación:

✓ PRINCIPALES

DESAYUNOS	B/. 6.00
ALMUERZO	B/.10.00
CENA	B/.10.00
HOSPEDAJE	B/.74.00
TOTAL	B/. 100.00

✓ OTROS SERVIDORES MUNICIPALES:

DESAYUNOS	B/.4.00
ALMUERZO	B/.6.00
CENA	B/.6.00
HOSPEDAJE	B/.59.00
TOTAL	B/. 75.00





(DIPRENA/CIRCULAR/ MEF2021-2255 refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas).

PARÁGRAFO: El desayuno será reconocido desde las 7:00 de la mañana y la cena a partir de las 5:00 de la tarde. Esta tabla cambiará de acuerdo a las normas que dicte el Ejecutivo a través de la Ley de Presupuesto General del Estado.

7.14 VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS:

Cuando un Servidor Municipal, deba salir del país en misión oficial o en representación del Municipio de Capira, **por más de ocho (8) días**, el titular de la Institución Pública que solicite la autorización para el viaje, presentará la solicitud a la autoridad máxima del distrito, la petición de autorización por lo menos con (15) días de anticipación, a la fecha de partida. Esta autorización solamente será revocada por el Concejo Municipal en pleno, para estos servidores municipales

Cuando el Alcalde del distrito, le corresponda ausentarse fuera de la jurisdicción de Capira y/o participe de un evento internacional cuya duración exceda los **cinco (5) días laborables**, deberá solicitar autorización del **Pleno del Concejo Municipal de conformidad al procedimiento establecido en el Artículo 72, numeral 29 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015; que modificó la Ley 37 de 2009; que modificó la Ley 106 de 1973.**

8 DE LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS:

8.1 INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO:

Las inversiones Públcas se podrán realizar por contratos, para este propósito, las Instituciones Ejecutoras prepararán los correspondientes Pliegos, Planos y Diseños, que servirán para la realización del Acto Público, Evaluación de la propuesta, adjudicación definitiva, contratación, orden de proceder y pagos por avance de obras por trabajos a los contratistas.

8.2 INVERSIONES PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA:

En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, el Municipio al ejecutar, deberá contar, previo al inicio de la obra con planos o croquis terminados, presupuesto de la obra y cronograma de las realizaciones a ejecutar.

8.3 ANTICIPOS Y PAGOS A CONTRATACIONES:

No se autorizará pago alguno, sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República de Panamá en el Municipio de Capira, sobre obras efectivamente realizadas o cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolso por avances o desembolso anticipados, conforme el Pliego de Cargos y especificaciones establecidas en la licitación pública o concursos de precios, procedimiento que constará en las cláusulas del respectivo Contrato de Ejecución de obras con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado.

8.4 PAGO MEDIANTE CARTA DE CRÉDITO:

La forma de pago mediante el mecanismo de Carta de Crédito tanto para compras nacionales como para compras para el exterior se realizará siempre que el Pliego de Cargo de la respectiva licitación o concurso de precios; así lo haga constar y que esté debidamente estipulado en el correspondiente Contrato. La gestión para la apertura del Crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser refrendado por la Contraloría General de la República de Panamá, en el Municipio de Capira.





8.5 INVERSIONES MULTI ANUALES:

Para los efectos de proyecto de duración mayor de un año se procederá como sigue: la licitación pública se realizará por la totalidad del proyecto, y el contrato entre el Municipio y el contratista incluirá la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para vigencia en curso. De igual forma, el contrato deberá incluir una cláusula que obliga al municipio a incluir en los presupuestos de las próximas vigencias fiscales los recursos financieros programados a pagar durante esas vigencias correspondientes.

8.6 AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSION:

Los aumentos del costo total de un Proyecto de Inversión debidamente, justificado por razones, técnicas, no previstas en los Planos o Croquis y Especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:

9.1 TRASLADO DE PARTIDA:

En las transferencias de recursos de partidas del Presupuesto con saldos disponibles o sin utilizar u otras que se hayan quedado con saldos insuficientes. Los traslados de partidas se podrán realizar entre el 15 de febrero al 15 de diciembre del año fiscal mediante Resoluciones motivadas que la administración expedirá. Sí la transferencia se realiza de las partidas de un mismo departamento, no será necesario el acto administrativo de emitir una Resolución motivada. Las Direcciones y Departamentos presentarán las solicitudes de traslados de saldos disponibles de fondos, entre partidas presupuestarias al departamento de Planificación o Presupuestos y/o Departamento de Tesorería Municipal, en donde se analizará y verificará la viabilidad remitiendo a la Alcaldía la gestión siendo esta última quien autorizará o no, la correspondiente solicitud previa verificación de la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos. Todos los traslados de **partidas de mil balboas con 00/100 (B/.1,000.00)** o más se remitirán al Concejo Municipal para su aprobación. Sí el Concejo Municipal no realizará ninguna actuación en la primera reunión siguiente al recibido de la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada la modificación correspondiente. **No se podrá dividir el objeto de gasto de la partida presupuestaria en partes o grupos, con el fin de que el monto objeto del traslado no alcance los mil balboas (B/.1,000.00).**

PARÁGRAFO: En caso en que el traslado de partida conlleve a la creación de un programa proyecto nuevo dentro del Presupuesto Municipal de la presente vigencia fiscal, se enviará al Concejo Municipal para su aprobación.

9.2 LIMITACIONES A LOS TRASLADO DE PARTIDA: Las solicitudes de traslado de saldo de la partida de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

9.2.1 Los saldos de las Partidas de Gastos de Funcionamientos podrán ser trasladados entre sí a los saldos de la Partidas de Sueldos Fijo, Servicios Básicos, Cuotas con Organismos Internacionales y Contribuciones a la Caja de Seguro Social. Sólo se podrán ejecutar, cuando correspondan a ahorros comprobados.

9.2.2 Los saldos de las Partidas del Funcionamiento podrán reforzar Proyectos de Inversiones. Las Partidas de Inversión, sólo podrán trasladarse para reforzar Partidas de Inversión.

9.2.3 Los montos no autorizados del servicio de la deuda pública, sólo podrán ser empleados para nuevos servicios de la deuda.

9.2.4 Los saldos de las Partidas de Inversiones, podrán trasladarse entre sí.





9.2.5 Se prohíbe trasladar saldos disponibles a las partidas de objetos del gasto codificados, en el grupo de asignaciones globales.

9.3 CREDITOS ADICIONALES:

Los créditos adicionales, son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases:

9.3.1 LOS EXTRAORDINARIOS:

Los extraordinarios son aquellos que se aprueben con el fin de extender por causas imprevistas y urgentes los gastos que demandan la creación de un servicio y/o Proyecto no previsto en el presupuesto.

9.3.2 LOS SUPLEMENTARIOS:

Aquellos destinado a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto Municipal.

9.4 VIABILIDAD DE LOS CREDITOS ADICIONALES:

Los créditos adicionales sólo son viables cuando exista un **superávit o excedente** real en el Presupuesto de Ingresos; exista un Ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se crea un nuevo Ingreso.

9.5 PLAZO PARA LOS CREDITOS ADICIONALES:

Los créditos adicionales que se generen en el Municipio de Capira, se solicitarán mediante Acuerdo Municipal, que será presentado por el Alcalde del distrito acompañado de una justificación que permita a éste realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el 15 de febrero y el 10 de diciembre del año de vigencia del Presupuesto y serán remitidas al Concejo Municipal hasta el 15 de diciembre a fin de contar con los votos mayoritarios para la efectividad de este.

El Concejo Municipal del distrito de Capira, a solicitud expresa del Alcalde está facultado a considerar Créditos adicionales fuera de los períodos de los estipulados en el presente y darle el trámite correspondiente.

10. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO:

10.1 CONCEPTO:

Seguimiento es verificar si la Ejecución de Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los Programas, Proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos; previa evaluación a fin de verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costo razonables y reajustar los programas si es indispensable.

11 DEL CIERRE Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO:

Cierre es la finalización de la Vigencia Presupuestaria Anual después de la cual no se registra recaudación de ingreso, ni se realiza compromisos de gastos con cargos al presupuesto clausurado; el cierre se realizará el 31 de diciembre del 2023; esto es el conocimiento de los resultados de la **ejecución presupuestaria del año 2024** se realizará hasta el **28 de febrero del 2025**.

11.1 RESERVA EN CAJA:

Lo comprometido y devengado existente al **31 de diciembre 2024**. Se puede ejecutar financieramente y se debe pagar el próximo período fiscal siguiente.





11.2 SALDO EN CAJA:

El Saldo en Caja es la disponibilidad del recurso o del saldo real de las partidas, menos de las reservas de cajas autorizadas, contra estas siguiendo posteriormente lo establecido en la Ley.

12. DISPOSICIONES VARIAS:

12.1 Ningún gasto que no se contemple en el presente Presupuesto, puede ser cancelado por este Presupuesto. Si el gasto no está presupuestado, no puede ser pagado.

12.2 Los Impuestos Municipales pagados por algún rubro no podrán ser devueltos.

12. 3 PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Este Municipio se acogerá al Artículo 45 numeral 4 y 5 de la Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973, reformado por el Artículo 21 de la Ley N° 52 del 12 de diciembre de 1984. No así, a lo que determina la Ley General del Presupuesto del Estado teniendo la oportunidad del Municipio de escoger, nombrar y pagar puntualmente a sus colaboradores en general.

12.4 DISPOSICIONES VARIAS:

Para hacer uso del renglón 139 de Publicidad el Alcalde del distrito de Capira, por medio de un Contrato de Servicios Profesionales con la persona (Periodista) o la emisora del área que brindará el servicio, podrá utilizar para publicar en cualquier medio de comunicación las actividades, obras, trabajo de acción Municipal que mantenga informado a los ciudadanos del distrito de Capira, sin mediar inconvenientes, conforme lo preceptuado en el Artículos 1-17-45 Numeral 3 de la Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973; modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre 1984.

12.5 El Alcalde podrá mediante nota mandar a pagar los gastos de representación y la planilla de pago de los Servidores Municipales anticipadamente cuando lo considere necesario.

Artículo 3. Se asignará en el renglón de Proyectos de Representación, en el Departamento de Concejo Municipal, el **monto de B/. 6,500.00** que serán distribuidos a razón de **B/.500.00 a cada Junta Comunal**, conforme se perciban los ingresos para el período dos mil veinticuatro (2024).

Artículo 4. Se asignará el **renglón 638** para brindar apoyo a Organismos Locales (agrupaciones culturales y/o sociales, que realizan gestiones en beneficio de la sociedad y aquellas que resaltan las festividades del distrito de Capira y el **renglón 640** para Instituciones de Gobierno Central conforme presenten las solicitudes de aporte económico, así.

A. Agrupaciones culturales y/o sociales (638)	B/.16,000.00
a. Calle Arriba	B/. 6,000.00
b. Calle Abajo	B/. 6,000.00
c. Banda Independiente	B/. 1,000.00
d. Reinas	B/. 2,000.00
e. Otras Asociaciones	B/. 1,000.00
B. Gobierno Central (641)	B/.7,000.00
a. Cuerpo de Bomberos	B/. 1,400.00
b. Cruz Roja y Protección Civil	B/. 200.00
c. Bibliotecas	B/. 200.00





d. Jubilados	B/. 200.00
e. Salud	B/. 1,000.00
f. Educación	B/. 2,000.00
g. Policía Nacional	B/. 2,000.00

Artículo 5. Apruébese el resumen de los Ingresos y Egresos Municipales así:

TOTAL DE INGRESO	B/. 1,613,672.00
INGRESOS TRIBUTARIOS	B/. 542,706.00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	B/. 930,966.00
SALDO EN CAJA Y BANCO	B/. 100,000.00
INGRESO CAPITAL	B/. 40,000.00
TOTAL DE EGRESOS	B/. 1,613,672.00
0 SERVICIOS PERSONALES	B/. 719,610.00
1 SERVICIOS NO PERSONALES	B/. 69,650.00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	B/. 86,942.00
3 MAQUINARIA Y EQUIPO	B/. 14,470.00
4 INVERSIÓN FINANCIERA	B/. 0.00
5 OBRAS Y CONSTRUCCIONES	B/. 11,500.00
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/. 679,000.00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	B/. 0.00
8 SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA	B/. 0.00
9 ASIGNACIONES GLOBALES	B/. 32,500.00

Artículo 6. Aprobar como en efecto se aprueba, el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la Oficina de Descentralización, hasta el 31 de diciembre de 2024, por el monto con quinientos once mil setecientos cuarenta y tres balboas con 21/100 (B/.511.743.21) conforme detalle adjunto:

Fondo global	Gasto de Funcionamiento	Gasto de AMUPA	Proyectos Municipales Inversión
B/511,743.21	B/.127,935.80	B/.3,838.07	B/.379,969.33

Artículo 7. Los fondos establecidos para Proyectos de Inversión, con los fondos CUT, asignados al **despacho de Alcaldía y las trece (13) Juntas Comunales**, conforme el monto total de B/.379,969.33, serán reglamentados de acuerdo las disposiciones emitidas por el Ejecutivo, para la vigencia fiscal 2024, respecto a la situación de apoyo considerada a los Municipios, para la efectividad del Funcionamiento Administrativo a través de Acuerdo Municipal, en los que se desarrollarán los proyectos pendientes a retomar u nuevos proyectos a ejecutar y/o los gastos de funcionamientos.

Artículo 8. Se anexan al presente Acuerdo Municipal el cuadro correspondiente a los fondos de Tesorería Municipal con los códigos de:

1. Ingresos 2024;
2. Egresos 2024.y;
3. Estructura de Personal 2024.





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

Artículo 9. Se anexan al presente Acuerdo Municipal el cuadro correspondiente a los fondos de Descentralización, con los códigos de:

1. Egresos de Gastos de Funcionamiento 2024;
2. Estructura Personal dentro del programa de IBI correspondiente al Municipio de Capira 2024, y;
3. Monto de Proyectos de Inversión, será desarrollado en Acuerdo Municipal

Artículo 10. Remitir copia autenticada del presente Acuerdo Municipal, a la Secretaría Nacional de Descentralización, para los trámites que sean pertinentes.

Artículo 11. Para todos los efectos fiscales este Acuerdo tiene vigencia a partir de su sanción para el período del 01 de enero de dos mil veinticuatro (2024), al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) y se remitirá a la Gaceta Oficial, para que sea publicada por cuestión de transparencia.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Capira a los **doce (12) días** del mes de **diciembre de dos mil veintitrés (2023)**.

Fundamento de derecho: Ley N° 106 de 1973, modificada por la Ley N° 52 del 12 de diciembre de 1984 y Ley 37 de 2009; modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015. Ley 366 de Presupuesto de la Nación.

H.R PAULA DE MEJIA
PRESIDENTA
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA



LICDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA

MUNICIPIO DE CAPIRA
CONSEJO MUNICIPAL
ES UNA COPIA DE
SU ORIGINAL

22-12-23

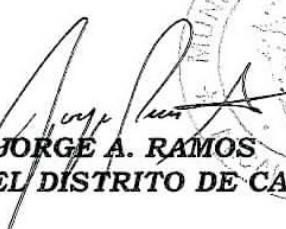


**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, DOCE (12) DIAS
DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).**

Por el cual se aprueba el **Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Capira y el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de los Recursos Provenientes de Bienes e Inmuebles (IBI) del Municipio de Capira** para la vigencia fiscal **dos mil veinticuatro (2024)**.

DEVUELVAZ Dicho ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,


H.S. JORGE A. RAMOS
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

CODIGO	ACTIVIDAD COMERCIAL	PRESUPUESTO 2024
112501	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MAYOR	41200.00
112503	VENTAS DE ACCESORIO DE AUTOS	2000.00
112505	VENTAS AL POR MENOR	30000.00
112506	VENTAS DE LICOR	100000.00
112507	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE SEGUNDA MANO	500.00
112509	CASETAS SANITARIAS	10000.00
112510	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE COMBUSTIBLE	13000.00
112512	TALLERES COMERCIALES	2000.00
112516	FARMACIAS	1800.00
112517	KIOSCO EN GENERAL	20.00
112519	LIBRERIA Y ARTICULOS DE OFICINAS	300.00
112524	FERRETERIAS	7000.00
112530	ROTULOS Y ANUNCIO	16000.00
112535	APARATOS DE MEDICION	5,000.00
112539	DEGUELLOS	1000.00
112540	RESTAURANTE Y CAFE	13000.00
112541	HELADERIA Y REFRESCOERIA	3000.00
112542	CASA DE HOSPEDAJE	7000.00
112547	CAJA DE MUSICA	2000.00
112549	BILLARES	500.00
112550	ESPECTACULOS PUBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	2700.00
112551	GALLERAS Y BOLOS	3000.00
112552	BARBERIAS Y PELUQUERIAS	1000.00
112553	LAVANDERIAS Y TINTORERIAS	1200.00
112561	LABORATORIOS Y CLINICAS	1000.00
112565	SERVICIOS DE FUMIGACION	3000.00
112572	ESTABLECIMIENTO DE PRODUCTOS AGRICOLAS	1846.00
112574	JUEGOS PIROTECNICOS	1000.00
112599	OTROS NEGOCIOS	20000.00
TOTAL ACTIVIDAD COMERCIAL		298,066.00
ACTIVIDADES INDUSTRIALES		
112606	FABRICAS DE HELADOS	5500.00
112607	FABRICA DE HIELO	700.00
112611	PANADERIA Y DULCERIAS	7500.00
112631	FABRICAS DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	100.00
112654	FABRICAS DE BLOQUES Y TEJAS	1000.00
112665	DESCASCARADORA DE GRANOS	20.00
112699	OTRAS FABRICAS	15000.00
TOTAL ACTIVIDAD INDUSTRIAL		29,820.00
IMPUESTOS INDIRECTOS		
112804	EDIFICACION Y REEDIFICACION	135,000.00
112811	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES	26,000.00
112812	CIRCULACION DE VEHICULO COMERCIAL	50,000.00
112813	CIRCULACION DE ROMOLQUE	3,500.00
112814	CIRCULACION DE MOTOCICLETA	300.00
112815	CIRCULACION DE BICICLETAS	20.00
TOTAL DE IMPUESTOS INDIRECTOS		B/.214,820.00
ARRENDAMIENTOS		
121105	TERRENOS Y BOVEDAS	8,000.00
121108	BANCOS DEL MERCADO PUBLICO	5,000.00
TOTAL DE ARRENDAMIENTOS		B/.13,000.00

Cavira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

INGRESOS DE VENTAS DE BIENES		
121399	CALCOMANIAS	25273.00
121310	IMPRESOS Y FORMULARIOS	3773.00
	TOTAL DE INGRESOS VENTAS DE BIENES	29046.00
CODIGO INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS		
121402	RECOLECCION DE DESECHOS	18000.00
	TOTAL DE INGRESOS DE DESECHOS SOLIDOS	18,000.00
SECTOR PRIVADO		
1237014	CUOTA GANADERA	0.00
123702	CUOTA PORCINA	0.00
	TOTAL SECTOR PRIVADO	0.00
TASAS Y DERECHOS		
124109	EXTRACCION DE ARENA	503000.00
124110	MATADERO	0.00
124112	CEMENTERIO PUBLICO	1000.00
124116	FERRETES	3500.00
124125	SERVICIOS DE PIQUERA	2000.00
124126	ANUNCIOS DE VALLAS COMERCIALES	100000.00
124130	GUIA DE GANADO	500.00
	TOTAL DE TASAS Y DERECHOS	610,000.00
TASAS		
124214	TRASPASO DE VEHICULOS	6000.00
124215	INSPECCION Y AVALUO	10,000.00
124218	PERMISO PARA VENTAS NOCTURNAS	2400.00
124219	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	25000.00
124220	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	500.00
124221	REFRENDO DE DOCUMENTOS	15000.00
124231	REGISTRO EN GENERAL	2000.00
124234	SERVICIO DE ADMINISTRATIVO DE COBROS	20.00
	TOTAL DE TASAS	60,920.00
INGRESOS VARIOS		
126001	MULTAS Y RECARGOS	35000.00
126010	VIGENCIA EXPIRADA	85000.00
126099	OTROS INGRESOS VARIOS	80000.00
	TOTAL DE INGRESOS VARIOS	B/.200.000.00
VENTAS DE INMUEBLES		
211101	TERRENO	40000.00
	TOTAL DE VENTAS DE INMUEBLES	40,000.00
	SALDO CORRIENTE	100,000.00
	TOTAL DE INGRESOS PRESUPUESTADO 2024	1,613,672.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

CÓDIGO	DEPARTAMENTO DEL	PRESUPUESTO
	CONCEJO MUNICIPAL	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	30,000.00
020-	DIETAS	33,800.00
030-	GASTO DE REPRESENTACIÓN	8,400.00
050-	XIII MES	2,200.00
071-	SEGURO SOCIAL	5,530.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	450.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	1,630.00
111-	AGUA	250.00
114-	ENERGIA ELECTRICA	2,500.00
115-	TELECOMUNICACION	7,250.00
120-	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	100.00
141-	VIATICO	1,000.00
151-	TRANSPORTE	1,000.00
164-	GASTOS DE SEGUROS	500.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	1,500.00
182-	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1,000.00
185-	DE EQUIPO DE COMPUTACION	1,000.00
201-	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	1,000.00
214-	PRENDA DE VESTIR	-
221-	DIESEL	100.00
223-	GASOLINA	1,000.00
224-	LUBRICANTE	100.00
269-	OTRO PRODUCTOS VARIOS	200.00
273-	UTILES DE ASEO	600.00
275-	UTILES DE OFICINA	800.00
280-	REPUESTOS	600.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	250.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	300.00
370-	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000.00
611-	DONACIONES	1,000.00
646-	FUNCIONAMIENTO	546,000.00
930-	IMPREVISTO	1,000.00
980-	PROYECTO DE REPRESENTACION	6,500.00
TOTAL CONCEJO		659,060.00

	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	ALCALDIA	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	B/.57,600.00
002-	PERSONAL TRANSITORIO	B/.25,200.00
003-	PERSONAL CONTINGENTE	B/.7,200.00
030-	GASTO DE REPRESENTACIÓN	B/.42,000.00
050-	XIII MES	B/.3,850.00
071-	SEGURO SOCIAL	B/.16,555.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	B/.2,030.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	B/.2,600.00
079-	OTRAS CONTRIBUCIONES	B/.500.00
090-	CREDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS PERSONALES	B/.6,000.00
091-	SUELDO CR	B/.10,000.00
111-	AGUA	B/.1,000.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

114-	ENERGIA ELECTRICA	B/.10,000.00
115-	TELECOMUNICACION	B/.5,700.00
120-	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	B/.500.00
139-	OTROS GASTOS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD	B/.500.00
141-	VIATICO	B/.500.00
142-	VIATICO FUERA DEL PAIS	B/.500.00
151-	TRANSPORTE	B/.1,000.00
153-	TRANSPORTE A OTRAS PERSONAS	B/.6,000.00
164-	GASTOS DE SEGUROS	B/.1,000.00
172	SERVICIOS ESPECIALES	B/.1,000.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	B/.1,000.00
182-	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y OTROS	1,500,00
183-	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	B/.1,000.00
185-	DE EQUIPO DE COMPUTACION	B/.800.00
189-	OTROS MANTENIMIENTOS	B/.3,000.00
201-	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	B/.28,000.00
203-	BEBIDAS	B/.100.00
214-	PRENDA DE VESTIR	B/.500.00
221-	DIESEL	B/.6,000.00
223-	GASOLINA	B/.2,000.00
224-	LUBRICANTE	B/.200.00
261-	ARTICULOS PARA RECEPCION	B/.3,000.00
269-	OTRO PRODUCTOS VARIOS	B/.500.00
273-	UTILES DE ASEO	B/.1,200.00
275-	UTILES DE OFICINA	B/.3,000.00
280-	REPUESTOS	B/.2,500.00
314-	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	B/.1,000.00
319	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	B/.500.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	B/.1,000.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.1,000.00
370-	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.1,000.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	B/.700.00
529-	OTRAS OBRAS URBANISTICA	B/.5,000.00
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	B/.500.00
602-	PENSION POR INVALIDEZ	B/.2,000.00
611-	DONACIONES	B/.65,000.00
612-	BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD	B/.00
619-	OTRAS TRANSFERENCIAS	B/.2,000.00
622-	BECAS UNIVERSITARIAS	B/.2,000.00
633-	SUBSIDIO DEPORTIVO	B/.5,000.00
638-	ORGANISMO LOCALES	16,000,00
641-	GOBIERNO CENTRAL	B/.10,000.00
646-	TRANSFERENCIA A MUNICIPALIDADES	30,000,00
678	ASISTENCIA SOCIAL	B/.00
910-	EMERGENCIA NACIONALES	B/.5,000.00
930-	IMPREVISTO	B/.10,000.00
TOTAL DE ALCALDIA		B/.433,235.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

**PRESUPUESTO
ANUAL 2022**

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

201-	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	B/.28,000.00
203-	BEBIDAS	B/.100.00
214-	PRENDA DE VESTIR	B/.500.00
221-	DIESEL	B/.6,000.00
223-	GASOLINA	B/.2,000.00
224-	LUBRICANTE	B/.200.00
261-	ARTICULOS PARA RECEPCION	B/.3,000.00
269-	OTRO PRODUCTOS VARIOS	B/.500.00
273-	UTILES DE ASEO	B/.1,200.00
275-	UTILES DE OFICINA	B/.3,000.00
280-	REPUESTOS	B/.2,500.00
314-	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	B/.1,000.00
319-	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	B/.500.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	B/.1,000.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.1,000.00
370-	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.1,000.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	B/.700.00
529-	OTRAS OBRAS URBANISTICA	B/.5,000.00
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	B/.500.00
602-	PENSION POR INVALIDEZ	B/.2,000.00
611-	DONACIONES	B/.65,000.00
612-	BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD	B/.0.00
619-	OTRAS TRANSFERENCIAS	B/.2,000.00
622-	BECAS UNIVERSITARIAS	B/.2,000.00
633-	SUBSIDIO DEPORTIVO	B/.5,000.00
638-	ORGANISMO LOCALES	16,000,00
641-	GOBIERNO CENTRAL	B/.10,000.00
646-	TRANSFERENCIA A MUNICIPALIDADES	30,000,00
678	ASISTENCIA SOCIAL	B/.0.00
910-	EMERGENCIA NACIONALES	B/.5,000.00
930-	IMPREVISTO	B/.10,000.00
	TOTAL DE ALCALDIA	B/.433,235.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	AUDITORIA INTERNA	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	12,000.00
030-	GASTO DE REPRESENTACIÓN	2400.00
050-	XIII MES	550.00
071-	SEGURO SOCIAL	1765.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	180
073-	RIESGO PROFESIONAL	305.00
	TOTAL DE AUDITORIA INTERNA	17,200.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	TRANSPORTE	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	25,200.00
050-	XIII MES	1,650.00
071-	SEGURO SOCIAL	3,265.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	378
073-	RIESGO PROFESIONAL	530
	TOTAL DE TRANSPORTE	31,023.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	TRANSITO Y LEGAL	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	15,600.00
050-	XIII MES	1,100.00
071-	SEGURO SOCIAL	2,030.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	234.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	328.00
	TOTAL DE TRANSITO Y LEGAL	19,292.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	INSPECCION	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	37200.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO ANUAL 2024
	AUDITORIA INTERNA	
001-	PERSONAL FIJO	12,000.00
030-	GASTO DE REPRESENTACIÓN	2400.00
050-	XIII MES	550.00
071-	SEGURO SOCIAL	1765.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	180
073-	RIESGO PROFESIONAL	305.00
	TOTAL DE AUDITORIA INTERNA	17,200.00
CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO ANUAL 2024
	TRANSPORTE	
001-	PERSONAL FIJO	25,200.00
050-	XIII MES	1,650.00
071-	SEGURO SOCIAL	3,265.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	378
073-	RIESGO PROFESIONAL	530
	TOTAL DE TRANSPORTE	31,023.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO ANUAL 2024
	TRANSITO Y LEGAL	
001-	PERSONAL FIJO	15,600.00
050-	XIII MES	1,100.00
071-	SEGURO SOCIAL	2,030.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	234.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	328.00
	TOTAL DE TRANSITO Y LEGAL	19,292.00
CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO ANUAL 2024
	INSPECCION	
001-	PERSONAL FIJO	37200.00
050-	XIII MES	2750.00
071-	SEGURO SOCIAL	4853.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	558.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	782.00
	TOTAL DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	46,143.00
CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO ANUAL 2024
	TESORERIA	
001-	PERSONAL FIJO	58,800.00
030-	GASTO DE REPRESENTACIÓN	0.00
050-	XIII MES	3,300.00
071-	SEGURO SOCIAL	8146.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

072-	SEGURO EDUCATIVO	882.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	1336.00
074-	FONDO COMPLEMENTARIO	1,386,00
080-	GRATIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS PERSONALES	15000.00
091-	SUELDO CR	0.00
114-	ENERGIA ELECTRICA	3000.00
115-	TELECOMUNICACION	2000.00
120-	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	1000.00
141-	VIATICO	500.00
142-	VIATICO FUERA DEL PAIS	0.00.00
151-	TRANSPORTE	500.00
164-	GASTOS DE SEGUROS	450.00
169-	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0.00
182-	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y OTROS	750.00
183-	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	250.00
189-	OTROS MANTENIMIENTOS	500.00
214-	PRENDA DE VESTIR	100.00
221-	DIESEL	100.00
223-	GASOLINA	1500.00
224-	LUBRICANTE	100.00
269-	OTRO PRODUCTOS VARIOS	12000.00
273-	UTILES DE ASEO	500.00
275-	UTILES DE OFICINA	1500.00
280-	REPUESTOS	1000.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	1000.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	1000.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	1000.00
	TOTAL DE TESORERIA	117,600.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PRESUPUESTO
		ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	22,800.00
050-	XIII MES	1,650.00
071-	SEGURO SOCIAL	2,910.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	335.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	469.00
	TOTAL CONTABILIDAD	B/.28,164.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL	PRESUPUESTO
		ANUAL 2024
120-	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	100.00
141-	VIATICO	100.00
151-	TRANSPORTE	100.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICO	200.00
183-	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	200.00
189-	OTROS MANTENIMIENTOS	100.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

273-	UTILES DE ASEO	500.00
275-	UTILES DE OFICINA	300.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	200.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	200.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	700.00
	TOTAL DE CONTROL FISCAL	2,700.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	MERCADO	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	7,200.00
050-	XIII MES	550.00
071-	SEGURO SOCIAL	942.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	108.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	152.00
111-	AGUA	600.00
114-	ENERGIA ELECTRICA	1,000.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	1,000.00
189-	OTROS MANTENIMIENTOS	500.00
273-	UTILES DE ASEO	500.00
	TOTAL DE MERCADO	12,552.00

CODIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
	MANTENIMIENTO Y CEMENTERIO	ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	67,200.00
050-	XIII MES	4,400.00
071-	SEGURO SOCIAL	8,705.00
072-	SEGURO EDUCATIVO	1,008.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	1,412.00
111-	AGUA	200.00
114-	ENERGIA ELECTRICA	1,000.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	200.00
182-	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y OTROS	1,500.00
189-	OTROS MANTENIMIENTOS	1,000.00
212-	CALZADOS	400.00
214-	PRENDA DE VESTIR	1,000.00
221-	DIESEL	1,000.00
223-	GASOLINA	500.00
224-	LUBRICANTE	400.00
241-	ABONOS Y FERTILIZANTES	300.00
242-	INSECTICIDAS, FUNGICIDA Y OTROS	300.00
259-	OTROS MANTENIMIENTO DE CONSTRUCCION	500.00
262-	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000.00
269-	OTROS PRODUCTOS VARIOS	20.00
273-	UTILES DE ASEO	20.00
280-	REPUESTOS	1,000.00
370-	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,000.00
519-	OTRAS EDIFICACIONES	2,000.00
525-	PARQUES PLAZAS Y JARDINES	3,000.00
	TOTAL ORNATO, ASEO Y CEMENTERIO	99,065.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

CÓDIGO	DEPARTAMENTO DE	PRESUPUESTO
		ANUAL 2024
001-	PERSONAL FIJO	72,000.00
002-	PERSONAL TRANSITORIO	43,200.00
050-	XIII MES	8,250,00
071-	SEGURO SOCIAL	14,120,00
072-	SEGURO EDUCATIVO	1,728.00
073-	RIESGO PROFESIONAL	2,420,00
114-	ENERGIA ELECTRICA	700.00
115-	TELECOMUNICACION	0.00
141-	VIATICO	100.00
151-	TRANSPORTE	100.00
181-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	1,000.00
183-	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	500.00
214-	PRENDA DE VESTIR	200.00
273-	UTILES DE ASEO	200.00
275-	UTILES DE OFICINA	1,000.00
340-	EQUIPO DE OFICINA	600.00
350-	MOBILIARIO DE OFICINA	500.00
380-	EQUIPO DE COMPUTACION	20.00
524-	OBRAS DE RESTAURACION	1,000.00
	TOTAL DE CASA DE PAZ	147,638.00
	TOTAL DE PRESUPUESTO 2024	1,613,672.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

ESTRUCTURA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CAPIRA 2024

CONSEJO MUNICIPAL					
DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA G. CONSEJO	B/. 700.00	B/. 8,400.00	GISELA MONTENEGRO	8-728-212
	SECRETARIA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MIRIELSY SANTANA	8-770-908
	CONDUCTOR	B/. 600.00	B/. 7,200.00	FELIPE HERRERA	8-454-411
	TRABAJADORA MANUAL	B/. 600.00	B/. 7,200.00	IDIA HERNANDEZ	8-720-1283
	TOTAL	B/. 2,500.00	B/. 30,000.00		

ALCALDIA DESPACHO SUPERIOR					
DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
ALCALDIA	ALCALDE	B/. 2,000.00	B/. 24,000.00	JORGE RAMOS	8-739-926
	SECRETARIA 1	B/. 1,000.00	B/. 12,000.00	LEYSY SAAVEDRA	8-755-816
	SECRETARIA 2	B/. 600.00	B/. 7,200.00	EMA HERNANDEZ	8-386-956
	OFICINISTA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	KRISTAL TORRES	8-919-754
	TRABAJADORA MANUAL	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MILKA PAZ	8-453-133
TOTAL		B/. 4,800.00	B/. 57,600.00		

DEPARTAMENTO DE TRANSITO					
DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. DE TRANSITO	COORDINADOR	B/. 700.00	B/. 8,400.00	ISAIAS BRAVO	8-854-1911
	SECRETARIA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	NEDYS MUÑOZ	8-771-1517
	TOTAL	B/. 1,300.00	B/. 15,600.00		

DEPARTAMENTO DE INSPECCION					
DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. DE INSPECCION	INSPECTOR CORDINADOR DE TIERRA Y NEGOCIOS	B/. 700.00	B/. 8,400.00	MANUEL A. GUERRERO	8-416-112
	INSPECTOR DE ARENA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MANUEL GUERRERO	8-750-1857
	SECRETARIA	B/. 700.00	B/. 8,400.00	ARELYS AGUILAR	8-723-1670
	INSPECTOR	B/. 600.00	B/. 7,200.00	ISMAEL GONZALEZ	8-524-1640
	TOTAL	B/. 1,300.00	B/. 15,600.00		

Capira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. DE TESORERIA	TESORERA	B/. 1,800.00	B/. 21,600.00	NEDELKA ZAMBRANO	8-257-2217
	RECAUDADOR 1	B/. 600.00	B/. 7,200.00	YINIBELL YOUNG	8-804-1828
	RECAUDADOR 2	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MELISSA AVECILLA	8-804-514
	SECRETARIA	B/. 700.00	B/. 8,400.00	ASHLEY TUÑON	8-887-842
	SECRETARIA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	ELVIRA AVILA	8-254-943
	INSPECTOR DE NEGOCIO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	OSMANDO HERRERA	8-283-90
	INSPECTOR I.	B/. 1,000.00	B/. 12,000.00	FELIX LOPEZ	8-450-737
TOTAL		B/. 5,900.00	B/. 70,800.00		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	B/. 700.00	B/. 8,400.00	ANGEL RODRIGUEZ	2-735-188
	ASISTENTE CONTABLE	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MAVIEL ANDRADE	8-804-1617
	ASISTENTE CONTABLE	B/. 600.00	B/. 7,200.00	LEYDYS AGUILAR	8-808-274
	TOTAL	B/. 1,300.00	B/. 15,600.00		

MERCADO

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
MERCADO	T. MANUAL DEL MERCADO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	JOHNNY PIERRE	8-341-725
	TOTAL	B/. 600.00	B/. 7,200.00		

MANTENIMIENTO Y CEMENTERIO

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. DE MANTENIMIENTO Y CEMENTERIO	COORDINADOR	B/. 800.00	B/. 9,600.00	MAYKOL DIAZ	8-864-135
	MANTENIMIENTO	B/. 1,200.00	B/. 14,400.00	EUGENIO ABREGO	8-766-1224
	MANTENIMIENTO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	IBIS RODRIGUEZ	8-718-793
	MANTENIMIENTO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MICHAEL GRAY CARO	8-818-2208
	MANTENIMIENTO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	JAVIER MEDINA	8-429-973
	MANTENIMIENTO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	CELSO MURILLO	6-709-849
	JEFE DE CUMPLIMIENTO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	LUIS NAVARRO	8-844-1398
	MECANICO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	GUADALUPE ORTEGA	8-468-874
	TOTAL	B/. 5,600.00	B/. 67,200.00		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
AUDITORIA	AUDITOR INTERNO	B/. 1,000.00	B/. 12,000.00	JEANETT RUIZ	8-490-856
	TOTAL	B/. 1,000.00	B/. 12,000.00		

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código GO659EACA0BADBD en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

CASA DE PAZ

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
CASAS DE PAZ	JUEZ DE PAZ CACAO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	OSCAR GOMEZ	8-806-1464
	JUEZ DE PAZ CAIMITO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	MIRTLA GAITAN	8-741-2366
	JUEZ DE PAZ CAMPANA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	EYRA APARICIO	8-300-917
	SECRETARIA / CAPIRA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	YAMILETH RUIZ	8-802-877
	JUEZ DE PAZ NOCTURNO	B/. 0.00	B/. 0.00		
	JUEZ DE PAZ CERMEÑO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	KENIA GUEVARA	8-776-1025
	JUEZ DE PAZ CIRI DE LOS SOTOS	B/. 600.00	B/. 7,200.00	ROSILDA PINEDA	8-266-814
	JUEZ DE PAZ CIRI GRANDE	B/. 0.00	B/. 0.00		
	JUEZ DE PAZ LIDICE	B/. 600.00	B/. 7,200.00	ISABEL DELGADO	8-701-2431
	JUEZ DE PAZ OLLAS ARRIBA	B/. 0.00	B/. 0.00		
	JUEZ DE PAZ LA TRINIDAD	B/. 0.00	B/. 0.00		
	JUEZ DE PAZ SANTA ROSA	B/. 600.00	B/. 7,200.00	CLEMENTINA SOTO	8-324-734
	JUEZ DE PAZ VILLA CARMEN	B/. 0.00	B/. 0.00		
	JUEZ DE PAZ VILLA ROSARIO	B/. 0.00	B/. 0.00		
	SECRETARIA / VILLA ROSARIO	B/. 600.00	B/. 7,200.00	SHAKIRA SOLIS	8-770-562
TOTAL		B/. 5,400.00	B/. 64,800.00		

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
DEP. DE TRANSPORTE	COORDINADOR	B/. 800.00	B/. 9,600.00	EDUARDO TOVIO	8-381-673
	CONDUCTOR	B/. 600.00	B/. 7,200.00	CARLOS BERRIO	8-806-132
	CONDUCTOR	B/. 600.00	B/. 7,200.00	TOMY MORENO	8-877-1607
	TOTAL	B/. 2,000.00	B/. 24,000.00		

DEPARTAMENTO DE AGROTURISMO

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
AGROTURISMO	COORDINADOR DE AGROTURISMO	B/. 600.00	B/. 7,200.00		
	TOTAL	B/. 600.00	B/. 7,200.00		

Capira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

PERSONAL TRANSITORIO 002

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
TRANSITORIO	INSP. DE NEGOCIO	B/.600.00	B/.7,200.00	LYSETH HERNANDEZ	8-779-97
	MANEJO DE EQUIPO PESADO	B/.1,000.00	B/.12,000.00	TOMAS CHIRU	8-489-174
		B/.600.00	B/.7,200.00		
	JUEZ DE PAZ CIRI GRANDE	B/.600.00	B/. 7,200.00	EVELIO GONZALEZ	8-885-1732
	JUEZ DE PAZ OLLAS ARRIBA	B/.600.00	B/. 7,200.00	MIGDALIA MOLINA	8-784-2239
	JUEZ DE PAZ LA TRINIDAD	B/.600.00	B/. 7,200.00	ROBERTO RIOS	8-237-153
	JUEZ DE PAZ VILLA CARMEN	B/.600.00	B/. 7,200.00	ISIS VARGAS	8-792-1646
	JUEZ DE PAZ VILLA ROSARIO	B/.600.00	B/. 7,200.00	SEBERINA CAMARENA	8-258-217
	TOTAL	B/.5,200.00	B/. 62,400.00		

PERSONAL CONTINGENTE 003

DEPART.	CARGO	SUELDO PRESUPUESTADO	SUELDO ANUAL	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
CONTINGENTE		B/.600.00	B/.7,200.00		
	TOTAL	B/.600.00	B/. 7,200.00		

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0864

MUNICIPIO DE CAPIRA
PRESUPUESTO 2024
IBI-FUNCIONAMIENTO

1

COD	DETALLE DEL CONCEPTO	PRESUPUESTO 2024
001-	Personal fijo.	B/.106,800.00
050-	XIII Mes.	B/.3,849.93
071-	Seguro social (12.25%) y (10.75%).	B/.13,120.67
072-	Seguro educativo (1.50%).	B/.1,602.00
073-	Riesgo profesional (2.10%).	B/.2,242.80
074-	Fondo complementario (0.30%).	B/.320.40
096-	Creditos reconocidos por servicios personales XIII Mes.	B/.0.00
098-	Creditos reconocidos por servicios personales Otros servicios personales.	B/.0.00
115-	Telecomunicaciones.	B/.0.00
120-	Impresión, encuadernación y otros.	B/.0.00
141-	Viaticos dentro del país.	B/.0.00
142-	Viaticos en el exterior.	B/.0.00
162-	Comisión y gastos bancarios.	B/.0.00
164-	Gastos de seguro.	B/.0.00
182-	mantenimiento de maquinaria y otros equipo.	B/.0.00
185-	Mantenimiento de equipo de computación.	B/.0.00
201-	alimentos para consumo humano.	B/.0.00
212-	Calzados.	B/.0.00
214-	Prendas de vestir.	B/.0.00
221-	Diesel.	B/.0.00
224-	Lubricantes.	B/.0.00
261-	Articulos o productos para eventos oficiales.	B/.0.00
262-	Herramientas e Instrumentos.	B/.0.00
275-	Útiles y materiales de oficina.	B/.0.00
280-	Repuesto.	B/.0.00
350-	Mobiliario.	B/.0.00
370-	Maquinaria y equipos varios.	B/.0.00
611-	Donativos a personas.	B/.0.00
	Total	B/.127,935.80

Capira: "Tierra de Gente Buena"





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo: concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0834

MUNICIPIO DE CAPIRA

PRESUPUESTO 2024

IBI-FUNCIONAMIENTO

2

ESTRUCTURA DEL PERSONAL DESCENTRALIZACIÓN AÑO FISCAL 2024					
Nº	NOMBRE	CEDULA	CARGO	MENSUAL	ANUAL
1	Jose Torres	8-238-177	Administrador/Pla nificador	B/.2,000.00	B/.24,000.00
2	Miguel Ortega	2-715-1735	Arquitecto	B/.2,300.00	B/.27,600.00
3	Octavia Ortega	8-523-1868	Asesor legal	B/.2,000.00	B/.24,000.00
4	Ana Gomez	8-885-503	Contable	B/.800.00	B/.9,600.00
5	Evaristo Torres	8-700-1033	Atención ciudadana y	B/.800.00	B/.9,600.00
6	Rigoberto Garcia	8-834-907	Planificador	B/.1,000.00	B/.12,000.00
			Total	B/.8,900.00	B/.106,800.00

Capira: "Tierra de Gente Buena"



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



**ACUERDO MUNICIPAL No.026-2023
(DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA EL PERIODO FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VENTICUATRO (2024); TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN BALBOAS CON 15/100 (B/.3,595.831.15) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que, el presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual de las actividades municipales, coordinadas con las necesidades de desarrollo, sin perjuicios de la autonomía municipal, para dirigir sus propias inversiones.

Que, de acuerdo con el numeral tres (3) del artículo diecisiete (17), de la ley ciento seis (106) de mil novecientos setenta y tres (1973), es competencia de esta Cámara Legislativa, aprobar el presupuesto de Rentas y Gastos presentado por el señor alcalde Municipal.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: APRUÉBESE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DOLEGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024), POR EL MONTO DE TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN BALBOAS CON 15/100 (B/.3,595.831.15) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

PRESUPUESTO DE INGRESOS		2024
	TOTAL DE INGRESOS	<u>3,595,831.15</u>
1.1.2.5.	ACTIVIDAD COMERCIAL	377,097.42
1	VENTA AL POR MAYOR	5,000.00
3	EST. VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS	1,500.00
4	VENTA DE MAT. DE CONSTRUCCION	5,000.00
5	VENTAS AL POR MENOR	25,000.00
6	VENTA DE LICOR AL POR MENOR	50,000.00
7	ARTICULOS DE SEGUNDA MANO	1,000.00
9	CASETAS SANITARIAS	8,000.00
10	ESTACIONES DE VENTA DE COMBUSTIBLE Y GAS	18,000.00
11	ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS	300.00
12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE	4,000.00
15	VIVEROS, FLORISTERIAS	600.00
16	FARMACIAS	2,500.00
17	KIOSCO EN GENERAL	2,000.00





MUNICIPIO DE DOLEGA

CONCEJO MUNICIPAL

Cmndoleta@yahoo.com

728-0106



18	JOYERIA	10.00
19	LIBRERIAS Y VENTAS DE ART. DE OFICINA	1,000.00
20	DEPOSITOS COMERCIALES	50,000.00
22	MUEBLERIAS Y EBANISTERIAS	1,000.00
23	DISCOTECAS, CASAS DE VIDEOS, CYBER CAFÉ Y COPIAS	1,500.00
24	FERRETERIA	7,000.00
28	AGENTES DISTRIBUIDORES	12,000.00
30	ROTULO	6,000.00
35	ROMANA	1,200.00
39	DEGUELLO DE GANADO	18,800.00
40	RESTAURANTES CAFÉ Y ROS	7,277.42
41	HELADERIAS Y REFRESQUERIAS	500.00
42	CASA DE HOSPEDAJE	500.00
43	HOTELES Y MOTELES	5,000.00
44	CASA DE ALOJAMIENTO TEMPORAL	18,000.00
46	SALONES DE BAILES	1,800.00
47	CAJAS DE MUSICA	900.00
48	APARATOS DE JUEGOS MECANICOS	2,000.00
49	BILLARES	3,200.00
50	ESPECTACULOS PUBLICOS	2,500.00
51	GALLERAS, BOLOS	7,000.00
52	BARBERIAS, PELUQUERIAS Y SALONES BELLEZA	900.00
53	LAVANDERIA Y TINTORERIAS	1,000.00
54	ESTUDIO FOTOGRAFICO Y TEL.	150.00
61	LABORATORIO CLINICO	600.00
65	SERVICIO DE FUMIGACION	100.00
70	CEDERIA Y COSMETERIA	300.00
71	APART. DE VENT. AUT. DE PROD.	10.00
72	VENTAS DE PRODUCTOS E INSUMOS AGRICOLAS	2,200.00
73	EST. VTA. CALZADOS	250.00
85	AUTO BAÑOS	1,500.00
99	OTROS INGRESOS (PIP)	100,000.00
1.1.2.6	COMERCIO	33,010.00
1	FABRICA DE ALIMENTOS	4,000.00
3	FABRICA DE EMBUTIDOS	1,000.00
6	FABRICA DE QUESOS	1,000.00
9	PRODUCTOS CITRICOS	6,000.00
11	PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTERIAS	1,300.00
22	PROC. DE CUEROS	250.00
23	SASTRERIA Y MODISTERIA	10.00
30	ASERRADERO	120.00
31	FABRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	1,500.00
51	CANTERAS, ETC	1,000.00
53	FABRICA DE VENTANAS	200.00
54	FABRICA DE BLOQUES	5,000.00
65	SECADORA	10.00
66	PLANTAS TORREFACTORAS DE CAFÉ	10.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmtdolega@yahoo.com
728-0106



67	TRAPICHES COMERCIALES	300.00
70	FABRICA DE CONCRETO	500.00
72	CONSTRUCTORA	6,900.00
73	PROCESADORA DE MARISCOS Y AVES	2,600.00
74	FAB. DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	1,200.00
76	FAB. DE BEBIDAS Y GASEOSAS	10.00
99	OTRAS FABRICAS	100.00
1.1.2.8.	IMPUESTO DE CIRCULACION	1,332,000.00
4	EDIFICACION Y REEDIFICACION	530,000.00
11	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. PART.	630,000.00
12	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. COMERC.	157,000.00
13	IMPUESTO DE CIRCULACION DE REMOLQUES	8,000.00
14	IMPUESTO DE CIRCULACION DE MOTOS	7,000.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	12,100.00
1	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO	12,000.00
8	ARRENDAMIENTO DE BANCO EN EL MERCADO	100.00
1,2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	205,000.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	
8	VENTAS DE PLACAS	5,000.00
10	IMPRESOS Y FORMULARIOS	200,000.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTAS DE SERV.	18,000.00
2	RECOLECCIÓN DE BASURAS	18,000.00
1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL	364,813.72
1	SUBSIDIO	364,813.72
1,2,3,1,	SUBSIDIO	605,480.00
1,	IBI	496,250.00
	PIOPSM	109,230.00
1.2.4.1	DERECHOS	68,520.00
9	MOVIMIENTO DE TIERRA	30,000.00
12	CEMENTERIO	10,000.00
14	USO DE ACERAS Y CALLES	3,000.00
15	BUHONERIAS	300.00
16	HERRETE	2,000.00
21	PISCINA	120.00
25	SERVICIO DE PIQUERAS/ANAST/ ALGARR	2,000.00
26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PUB.	15,000.00
29	EXTRACCIÓN DE MADERA	100.00
30	REGISTRO DE GUIA DE TRASLADO O VENTA	5,000.00
33	SERVICIOS DE GUARDERIAS	1,000.00
1.2.4.2	TASAS	209,100.00
14	TRASPASO DE VEHICULOS	30,000.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



15	INSPECIONES PARTICULARES	7,000.00
18	PERMANENCIA	3,000.00
19	PERMISO PARA BAILES PRIVADOS	1,500.00
20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	150,000.00
21	REFERENDUM DE DOCUMENTOS	12,000.00
31	REGISTRO DE GUIA DE VENTA	2,500.00
32	COMISION DE PRESTAMOS	1,600.00
34	ADMISTRACION DE COBROS	1,500.00
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	350,710.00
1	MULTA O RECARGOS	120,000.00
5	REMASTE GRAL.	200.00
10	VIGENCIA EXPIRADA	230,000.00
11	REINTEGRO	500.00
99	OTROS INGRESOS VARIOS	10.00
1.4.2.0.	SALDO DE CAJA Y BANCO	10,000.00
0	CAJA DE SALDO Y BANCO	10,000.00
2.1.1.1.	VENTAS	10,000.00
1	VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES	10,000.00
Código	Detalle del concepto	Asignado
531	FUNCIONAMIENTO	
531.01.	Dirección y Coordinación	
531.01.01.	Legislación Municipal	
531.01.01.01.	Concejo Municipal	1,047,727.48
1	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	102,600.00
3	<i>Personal contingente</i>	18,600.00
20	<i>Dietas</i>	31,200.00
30	<i>GASTOS de representación</i>	49.36
50	<i>Décimo Tercer Mes</i>	9,000.00
71	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	23,811.52
72	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	1,818.00
73	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	2,544.35
74	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	363.60
79	<i>Otras Contribuciones</i>	2,000.00
91	<i>Sueldos</i>	3,350.00
99	<i>contribuciones a la seguridad social</i>	541.03
115	<i>Telecomunicaciones</i>	50.00
120	<i>Impresión, Encuadernación, Otros</i>	189.50
141	<i>Viáticos dentro del país</i>	2,000.00
151	<i>Transporte dentro del país</i>	5.00
164	<i>Gastos de Seguro</i>	130.00
169	<i>Otros Servicios Comerciales</i>	50.00
172	<i>Servicios Profesionales</i>	100.00
181	<i>Mant. y Rep. de Edificios</i>	3,751.12
182	<i>Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros</i>	150.00
185	<i>Mant. De Equipo de Computación</i>	200.00
189	<i>Otros Mantenimientos y Reparaciones</i>	160.00
191	<i>Vigencia Expirada</i>	628.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
728-0106



192	<i>servicios básicos</i>	500.00
198	<i>consultorías y servicios especiales</i>	450.00
201	<i>Alimentos para Consumo Humano</i>	2,000.00
214	<i>Prendas de vestir</i>	1,000.00
219	<i>Otras Prendas de Vestir</i>	100.00
221	<i>Diésel</i>	6,000.00
224	<i>Lubricantes</i>	600.00
231	<i>Impresos</i>	140.00
232	<i>Papelería</i>	300.00
239	<i>Otros Productos</i>	70.00
242	<i>Insecticida y fumigantes</i>	50.00
249	<i>Otros Productos Químicos</i>	130.00
254	<i>Material de Fontanería</i>	180.00
259	<i>Materiales de Construcción</i>	10.00
261	<i>Artículos para recepciones</i>	1,000.00
262	<i>Herramientas e Instrumentos</i>	200.00
269	<i>Otros Productos Varios</i>	10.00
271	<i>Útiles de cocina y comedor</i>	250.00
273	<i>Útiles de Aseo y de Limpieza</i>	400.00
275	<i>Útiles y Materiales de Oficina</i>	400.00
280	<i>Repuestos</i>	1,000.00
314	<i>Terrestre</i>	10.00
350	<i>Mobiliario de Oficina</i>	500.00
370	<i>Maquinaria y Equipos Varios</i>	300.00
380	<i>Equipo de Computación</i>	600.00
611	<i>Donativos a personas</i>	7,256.00
632	<i>Subsidios culturales y científicos</i>	100.00
646	<i>Municipalidad y Juntas Comunales</i>	820,580.00
930	<i>Imprevistos</i>	300.00
	Alcaldía	794,551.39
1	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	197,561.28
2	<i>Personal Transitorio</i>	29,030.66
3	<i>Personal Contingente</i>	119,300.00
30	<i>Gasto de Representación fijos</i>	33,705.00
50	<i>Décimo Tercer Mes</i>	17,000.00
71	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	49,272.85
72	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	5,262.92
73	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	7,368.09
74	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	1,052.58
80	<i>gratificaciones</i>	100.00
91	<i>sueldos</i>	34,323.76
94	<i>gastos de representación fijos</i>	14,000.00
99	<i>contribuciones a la seguridad social</i>	8,622.32
111	<i>Agua</i>	2,000.00
112	<i>recolección de basura</i>	18,000.00
115	<i>Telecomunicaciones</i>	25,000.00
120	<i>Impresión, Encuadernación, Otros</i>	2,000.00
130	<i>Información y Publicidad</i>	2,100.00
131	<i>Anuncios y Avisos</i>	1,074.50
141	<i>Viáticos dentro del país</i>	3,675.73
151	<i>Transporte dentro del país</i>	500.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
 728-0106



164	<i>Gastos de Seguro</i>	2,100.00
169	<i>Otros Servicios Comerciales</i>	10.00
172	<i>Servicios Especiales</i>	100.00
181	<i>Mant. y Rep. de Edificios</i>	1,500.00
182	<i>Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros</i>	4,000.00
185	<i>Mant. De Equipo de Computación</i>	500.00
189	<i>Otros Mantenimientos y Reparaciones</i>	500.00
191	<i>Vigencia Expirada</i>	3,000.00
192	<i>Servicios Básicos</i>	26,898.88
194	<i>Información y Publicidad</i>	500.00
198	<i>consultorías y servicios especiales</i>	500.00
199	<i>Mant. Y reparación</i>	500.00
201	<i>Alimentos para Consumo Humano</i>	1,000.00
211	<i>Acabado Textil</i>	100.00
214	<i>Prendas de vestir</i>	2,000.00
221	<i>Diesel</i>	10,000.00
222	<i>Gas</i>	50.00
223	<i>Gasolina</i>	15,000.00
224	<i>Lubricantes</i>	300.00
231	<i>Impresos</i>	100.00
232	<i>Papelería</i>	700.00
243	<i>Pintura</i>	2,000.00
249	<i>Otros Productos Químicos</i>	500.00
254	<i>Material de Fontanería</i>	500.00
255	<i>Material Eléctrico</i>	3,000.00
256	<i>Material Metálico</i>	3,000.00
257	<i>Piedra y arena</i>	500.00
259	<i>Materiales de Construcción</i>	1,500.00
261	<i>Artículos para recepciones</i>	2,000.00
262	<i>Herramientas e Instrumentos</i>	500.00
263	<i>Materiales y Artículos de Seg. Pub. Institucional</i>	500.00
269	<i>Otros Productos Varios</i>	500.00
271	<i>Útiles de cocina y comedor</i>	500.00
272	<i>Útiles deportivos</i>	4,000.00
273	<i>Útiles de Aseo y de Limpieza</i>	1,000.00
275	<i>Útiles y Materiales de Oficina</i>	3,000.00
280	<i>Repuestos</i>	5,000.00
293	<i>créditos reconocidos combustibles</i>	2,000.00
304	<i>Maquinaria y Equipo de Construcción</i>	200.00
340	<i>Equipo de Oficina</i>	600.00
350	<i>Mobiliario de Oficina</i>	500.00
370	<i>Maquinaria y Equipos Varios</i>	15,000.00
380	<i>Equipo de Computación</i>	2,317.82
519	<i>Otros Servicios Básicos</i>	10.00
581	<i>Proyectos</i>	40,000.00
590	<i>Créditos reconocidos por obras</i>	0.00
611	<i>Donativos a personas</i>	59,115.00
619	<i>Otros</i>	500.00
632	<i>Subsidios culturales y científicos</i>	500.00
633	<i>Subsidios Deportivos</i>	2,000.00
639	<i>Otras sin fines de lucro</i>	3,500.00
641	<i>gobierno central</i>	0.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
728-0106



POLICIA MUNICIPAL		175,300.84
<i>1</i>	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	<i>136,560.00</i>
<i>50</i>	<i>Décimo Tercer Mes</i>	<i>13,800.00</i>
<i>71</i>	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	<i>17,729.10</i>
<i>72</i>	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	<i>2,048.40</i>
<i>73</i>	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	<i>2,867.76</i>
<i>74</i>	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	<i>409.68</i>
<i>91</i>	<i>Sueldos</i>	<i>600.00</i>
<i>99</i>	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>	<i>96.90</i>
<i>232</i>	<i>Papelería</i>	<i>189.00</i>
<i>280</i>	<i>Repuestos</i>	<i>900.00</i>
<i>221</i>	<i>Diesel</i>	<i>100.00</i>
531.01.02.	Administración Municipal	
531.01.02.07.	Proyección Social	60,401.86
<i>1</i>	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	<i>26,640.00</i>
<i>50</i>	<i>Décimo Tercer Mes</i>	<i>2,200.00</i>
<i>71</i>	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	<i>3,422.90</i>
<i>72</i>	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	<i>399.60</i>
<i>73</i>	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	<i>559.44</i>
<i>74</i>	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	<i>79.92</i>
<i>91</i>	<i>Sueldos</i>	<i>0.00</i>
<i>99</i>	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>	<i>0.00</i>
<i>120</i>	<i>Impresión, Encuadernación, Otros</i>	<i>500.00</i>
<i>231</i>	<i>Impresos</i>	<i>500.00</i>
<i>232</i>	<i>Papelería</i>	<i>500.00</i>
<i>239</i>	<i>Otros Productos</i>	<i>200.00</i>
<i>275</i>	<i>Útiles y Materiales de Oficina</i>	<i>300.00</i>
<i>279</i>	<i>Útiles de oficina</i>	<i>100.00</i>
<i>380</i>	<i>Equipo de Computación</i>	<i>500.00</i>
<i>611</i>	<i>Donativos a personas</i>	<i>22,000.00</i>
<i>621</i>	<i>Becas</i>	<i>800.00</i>
<i>622</i>	<i>Becas Universitarias</i>	<i>1,400.00</i>
<i>623</i>	<i>Becas de Postgrados, Maestrías y Doctorados</i>	<i>200.00</i>
<i>624</i>	<i>Adiestramiento y estudio</i>	<i>100.00</i>
531.01.03.	Administración Financiera	
531.01.03.01.	Tesorería	569,492.28
<i>1</i>	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	<i>177,262.68</i>
<i>2</i>	<i>Personal Transitorio</i>	<i>600.00</i>
<i>3</i>	<i>Personal Contingente</i>	<i>600.00</i>
<i>30</i>	<i>gastos de representación</i>	<i>13,406.16</i>
<i>50</i>	<i>Décimo Tercer Mes</i>	<i>7,800.00</i>
<i>71</i>	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	<i>25,726.46</i>
<i>72</i>	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	<i>2,676.94</i>
<i>73</i>	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	<i>3,747.72</i>
<i>74</i>	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	<i>535.39</i>
<i>80</i>	<i>Gratificaciones</i>	<i>1,000.00</i>
<i>91</i>	<i>Sueldos</i>	<i>25,299.40</i>
<i>94</i>	<i>Gastos de representación fijos</i>	<i>6,960.60</i>
<i>99</i>	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>	<i>5632.50</i>
<i>111</i>	<i>Agua</i>	<i>1,500.00</i>
<i>114</i>	<i>Energía Eléctrica</i>	<i>46,094.25</i>





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



115	Telecomunicaciones	6,000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	10,000.00
141	Viáticos dentro del país	2,000.00
151	Transporte dentro del país	3,000.00
162	Comisión y Gastos Bancarios	50.00
169	Otros Servicios Comerciales	30.00
181	Mant. y Rep. de Edificios	5,200.00
182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros	4,000.00
185	Mant. De Equipo de Computación	6,500.00
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	800.00
192	vigencia expirada servicios básicos	10,000.00
201	Alimentos para Consumo Humano	500.00
223	Gasolina	600.00
224	Lubricantes	100.00
231	Impresos	200.00
232	Papelería	600.00
243	Pintura	300.00
255	Material Eléctrico	1,500.00
269	Otros Productos Varios	180,000.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	300.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
280	Repuestos	5,500.00
340	Equipo de Oficina	612.19
350	Mobiliario de Oficina	1,200.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	8,050.00
380	Equipo de Computación	3,058.00
619	Otros	50.00
531.02.	AUDITORIA	17,303.00
141	Viáticos dentro del país	200.00
151	Transporte dentro del país	200.00
181	Mant y Reparación de edificios	200.00
189	Otros Mantenimientos y Reparación	350.00
201	Alimentos para Consumo Humano	400.00
203	bebidas	300.00
214	Prendas de vestir	100.00
243	Pintura	100.00
273	Útiles de Aseo	300.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
350	mobiliario de oficina	700.00
380	equipo de computación	1,500.00
641	Gobierno Central	12,453.00
531.02.02.	Infraestructura	
531.02.02.02.	Ingeniería	83,940.23
1	Personal Fijos (Sueldos)	57,920.16
50	Décimo Tercer Mes	3,350.00
71	Cuota Patronal de Seguro Social	7,888.09
72	Cuota Pat. Seg. Educativo	868.80
73	Cuota pat. Riesgo Profesional	1,216.32
74	Cuota pat. Fondo complementario	173.76
91	Sueldos	5201.70
99	Contribuciones a la seguridad social	840.07





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



182	<i>Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros</i>	200.00
221	<i>Diesel</i>	2,000.00
223	<i>Gasolina</i>	2,000.00
224	<i>Lubricantes</i>	10.00
232	<i>Papelería</i>	250.00
262	<i>Herramientas e Instrumentos</i>	300.00
275	<i>Útiles y Materiales de Oficina</i>	400.00
280	<i>Repuestos</i>	621.32
350	<i>Mobiliario de Oficina</i>	300.00
380	<i>Equipo de Computación</i>	400.00
531.02.03.	Aseo y Ornato	
531.02.03.01.	Departamento de Aseo y Ornato	129,221.45
1	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	86,520.00
50	<i>Décimo Tercer Mes</i>	5,500.00
71	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	10,997.45
72	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	1,297.80
73	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	1,816.92
74	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	259.56
91	<i>Sueldos</i>	3,125.00
99	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>	504.72
182	<i>Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros</i>	300.00
212	<i>Calzado</i>	2,000.00
223	<i>Gasolina</i>	100.00
224	<i>Lubricantes</i>	2,000.00
232	<i>Papelería</i>	100.00
242	<i>Insecticida y fumigantes</i>	5,400.00
262	<i>Herramientas e Instrumentos</i>	3,000.00
273	<i>Útiles de Aseo y de Limpieza</i>	600.00
280	<i>Repuestos</i>	5,300.00
370	<i>Maquinaria y Equipos Varios</i>	400.00
531.03.	Seguridad Municipal	
531.03.01.	Administración de Justicia	
531.03.01.01.	JUECES DE PAZ	112,412.62
1	<i>Personal Fijos (Sueldos)</i>	87,600.00
50	<i>Décimo Tercer Mes</i>	6,600.00
71	<i>Cuota Patronal de Seguro Social</i>	11,209.50
72	<i>Cuota Pat. Seg. Educativo</i>	1,314.00
73	<i>Cuota pat. Riesgo Profesional</i>	1,839.60
74	<i>Cuota pat. Fondo complementario</i>	262.80
91	<i>Sueldos</i>	1,280.00
99	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>	206.72
232	<i>Papelería</i>	500.00
273	<i>Útiles de Aseo y de Limpieza</i>	600.00
275	<i>Útiles y Materiales de Oficina</i>	500.00
380	<i>Equipo de Computación</i>	500.00
IMPUESTO BIEN INMUEBLE		
	FUNCIONAMIENTO	496,250.00
1	<i>PERSONAL FIJO</i>	95,400.00
2	<i>personal transitorio</i>	18,000.00
50	<i>décimo tercer mes</i>	4,624.92





MUNICIPIO DE DOLEGA

CONCEJO MUNICIPAL

Cmdolega@yahoo.com

728-0106



71	<i>cuota patronal seguro social</i>	14,226.81
72	<i>cuota patronal seguro educativo</i>	1,701.00
73	<i>cuota patronal de riesgo profesional</i>	2,381.40
74	<i>cuota patronal fondo complementario</i>	340.20
80	<i>otros servicios personales</i>	1,575.00
141	<i>viáticos dentro del país</i>	10.00
151	<i>transporte dentro del país</i>	10.00
201	<i>alimentos para consumo humano</i>	260.80
232	<i>papelería</i>	10.00
273	<i>útiles de aseo y limpieza</i>	20.00
275	<i>útiles y materiales de oficina</i>	20.00
581	<i>proyectos</i>	357,659.87
624	<i>adiestramiento y estudios</i>	10.00
PIOMPS		
	<i>FUNCIONAMIENTO</i>	109,230.00
2	<i>Personal transitorio</i>	22,928.57
50	<i>décimo tercer mes</i>	1,326.19
71	<i>cuota patronal css</i>	2,818.36
72	<i>cuota patronal s.e.</i>	343.93
73	<i>cuota patronal riesgo profesional</i>	481.50
74	<i>cuota patronal siacap</i>	68.79
80	<i>otros servicios personales</i>	257.14
141	<i>viáticos dentro del país</i>	2,750.00
151	<i>transporte dentro del país</i>	1,165.00
172	<i>servicios especiales</i>	51.43
275	<i>útiles y materiales de oficina</i>	260.09
581	<i>Proyectos de inversión PIOPYSM</i>	76,230.00
930	<i>imprevisto</i>	549.00
	TOTAL	3,595,831.15

ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOLEGA

ESTRUCTURA DE PERSONAL			
Nº Pos.	Cargo	Mensual	Anual
0001	ADMINISTRADOR 2	1,000.00	12,000.00
0002	PLANIFICADOR	1,800.00	21,600.00
0003	ASESOR LEGAL	1,100.00	13,200.00
0004	TECNICO DE ING. MUNICIPAL	1,500.00	18,000.00
0005	UNID. ENCARGADA DE ATENCION	600.00	7,200.00
0006	UNID. ENCARGADA DE SERV.EMP. PUB.Y MUNICIPALES	1,150.00	13,800.00
0007	ASISTENTE TECNICO	800.00	9,600.00
		7,950.00	95,400.00
CONCEJO			
1001	SECRETARIA DEL CONCEJO	1,200.00	14,200.00
1002	ASISTENTE	850.00	10,200.00
1003	SECRETARIA	900.00	10,800.00
1004	ASESOR DE PROYECTOS	700.00	8,400.00
1005	SECRETARIA	800.00	9,600.00
1006	SECRETARIA	800.00	9,600.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
728-0106



1007	TRABAJADOR MANUAL	700.00	8,400.00
1008	SECRETARIO	800.00	9,600.00
1009	CONDUCTOR	800.00	9,600.00
1010	ASISTENTE CONTABLE	1,000.00	12,000.00
	SUB Total	8,550.00	102,600.00
	ALCALDÍA		
2001	Alcalde	3,368.56	40,422.72
2002	Secretaria General	1,600.00	19,200.00
2003	Secretaria I	850.00	10,200.00
2004	Coordinador Administ.	1,800.00	21,600.00
2005	Jefa de Proyectos Distritales/ Vicealcalde	1,500.00	18,000.00
2006	Analista Rec. Humanos	750.00	9,000.00
2007	Jefe de compras	1,774.88	21,298.56
2008	Secretaria II	700.00	8,400.00
2009	Asistente I	700.00	8,400.00
2010	Jefe de Transporte	900.00	10,800.00
2011	Asistente Administrativa	1,000.00	12,000.00
2013	Encargado de Bienes Patrimoniales	670.00	8,040.00
2014	Jefe de Rec. Humanos	850.00	10,200.00
	SUB Total	16,463.44	197,561.28
	POLICÍA MUNICIPAL		
3001	Guardabosque	600.00	7,200.00
3002	Jefe de Policía Municipal	800.00	9,600.00
3003	Abogado/ Asesor Legal	1,730.00	20,760.00
3004	Policía Municipal	675.00	8,100.00
3005	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3006	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3007	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3008	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3009	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3010	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3011	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3012	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3013	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3014	Policía Municipal	600.00	7,200.00
3015	Secretario Asesoría Legal	825.00	9,900.00
3016	Ayudante General	750.00	9,000.00
	Sub-Total	11,380.00	136,560.00
	PROYECCIÓN SOCIAL		
	Posición	Mensual	Anual
4001	Ayudante General	770.00	9,240.00
4002	Conductor	650.00	7,800.00
4003	Coordinadora	800.00	9,600.00
	Sub-Total	2,220.00	26,640.00
	INGENIERÍA		
5001	Ingeniero	1,816.68	21,800.16





MUNICIPIO DE DOLEGA

CONCEJO MUNICIPAL

Cmndoleta@yahoo.com

728-0106



5002	Técnico I	900.00	10,800.00
5003	Secretaria I	650.00	7,800.00
5004	Inspector	660.00	7,920.00
5005	Conductor	800.00	9,600.00
	Sub-Total	4,826.68	57,920.16
	TESORERÍA 001		
6001	Tesorero	2,041.89	24,502.68
6002	Supervisor de Cajas y Placas	1,500.00	18,000.00
6003	Asistente administrativa	1,000.00	12,000.00
6004	Cajera 1	750.00	9,000.00
6005	Cajera 2	750.00	9,000.00
6006	Cajera 3	750.00	9,000.00
6007	Cajera 4	700.00	8,400.00
6008	Cobrador I	700.00	8,400.00
6009	Tramitador	600.00	7,200.00
6010	Asistente de conta. I	900.00	10,800.00
6011	Asistente de conta. II	1,000.00	12,000.00
6012	Secretaria I	900.00	10,800.00
6013	Secretaria II	680.00	8,160.00
6014	Supervisor de Cobros	600.00	7,200.00
6015	Cobrador II	650.00	7,800.00
6016	Secretaria III	600.00	7,200.00
6017	Cobrador III	700.00	8,400.00
	Sub-Total	14,821.89	177,862.68
	Jueces de Paz		
7001	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7002	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7003	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7004	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7005	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7006	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7007	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7008	Juez de Paz	600.00	7,200.00
7009	Juez de Paz Nocturno	600.00	7,200.00
7010	Secretaria	680.00	8,160.00
7011	Secretaria	650.00	7,800.00
7012	Secretaria	600.00	7,200.00
	Sub-Total	7,330.00	87,960.00
	ASEO Y ORNATO		
8001	Ayudante General	600.00	7,200.00
8002	Trabajador Manual	650.00	7,800.00
8003	Trabajador Manual	630.00	7,560.00
8004	Trabajador Manual	630.00	7,560.00
8005	Trabajador Manual	675.00	8,100.00
8006	Trabajador Manual	650.00	7,800.00
8007	Trabajador Manual	600.00	7,200.00
8008	Ayudante General	300.00	3,600.00





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



8009	Oficinista de Almacén	600.00	7,200.00
8010	Secretario Infoplaza	600.00	7,200.00
8011	Ayudante General	650.00	7,800.00
8012	Ayudante General	625.00	7,500.00
Sub-Total		7,210.00	86,520.00
	TOTAL	78,852.01	946,224.12

Observación: Cada Junta Comunal tendrá como monto B/.60,000.00, en base al presupuesto anual.

Artículo 2: Establecer pagos de vacaciones vencidas a los colaboradores del Municipio de Dolega, los cuales tienen derecho a las mismas. A continuación se detallan por departamentos:

ALCALDIA 001	ALCALDIA 091	ALCALDIA 099	ALCALDIA 094
JEFE DE TRANSPORTE	3,600.00	545.40	
SECRETARIA II	700.00	113.05	
JEFE DE COMPRAS	7,099.52	1,146.57	
ALCALDE	13,474.24	5,291.09	14,000.00
ASIST. ADMINISTRATIVA	500.00	80.75	
SECRETARIA I	1,275.00	205.93	
SECRETARIO GENERAL	4,800.00	775.20	
ANALISTA DE RRHH	375.00	60.58	
JEFA DE RRHH	2,500.00	403.75	
TOTAL	34,323.76	8,622.32	14,000.00
<hr/>			
CONCEJO			
SECRETARIA	1,350.00	218.03	
SECRETARIA	1,200.00	193.80	
CONDUCTOR	800.00	129.20	
TOTAL	3,350.00	541.03	
<hr/>			
ASEO Y ORNATO			
TRABAJADOR MANUAL	650.00	104.97	
TRABAJADOR MANUAL	600.00	96.90	
TRABAJADOR MANUAL	600.00	96.90	
AYUDANTE GENERAL	975.00	157.50	
TRABAJADOR MANUAL	300.00	96.90	
TOTAL	3,125.00	504.72	
<hr/>			
INGENERIA			
INSPECTOR	660.00	106.59	
INGENIERO	4,541.70	733.48	
TOTAL	5,201.70	40.07	
<hr/>			
JUECES DE PAZ			
SECRETARIA	680.00	109.82	
JUEZ DE PAZ	600.00	96.90	
TOTAL	1,280.00	206.72	





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



TESORERIA			
ASISTENTE DE CONTABILIDAD I	900.00	145.35	
SECRETARIA II	340.00	54.91	
SECRETARIA III	600.00	96.90	
COBRADOR II	1,300.00	209.95	
TESORERO	10,209.40	3,197.55	6960.60
COBRADOR I	700.00	10.95	
CAJERA I	1,500.00	242.25	
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	2,000.00	323.00	
SECRETARIA I	900.00	145.35	
CAJERA II	750.00	121.13	
SUPERVISOR DE CAJA Y PLACA	3,750.00	605.63	
CAJERA III	750.00	121.13	
TRAMITADORA	600.00	96.90	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD II	1,000.00	161.50	
TOTAL	25,299.40	5,632.50	6,960.60
 POLICIA			
POLICIA MUNICIPAL	600.00	96.90	
TOTAL	600.00	96.90	
TOTALES	73,179.86	16,444.26	20,960.60

Artículo 3: ESTABLECER los gastos de representación mensual que se encuentran en el presupuesto de rentas y gastos, para el periodo fiscal 2024 del Municipio de Dolega. Tendrán derecho a gastos de representación el Alcalde, Presidente de Concejo, Vicepresidente del Concejo, Representantes de corregimientos y el Tesorero Municipal.

Asignar de manera seccionada los gastos de representación al cargo del Alcalde, presidente del Concejo y Tesorero Municipal con sus respectivas deducciones detalladas de la siguiente manera:

No.	CARGO	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
1	ALCALDE	B/. 3,500.00
2	PRESIDENTE DEL CONCEJO	B/. 3,110.00
3	TESORERO	B/. 1,392.12
	TOTAL	B/. 8,002.12

Artículo 4: Para los efectos Fiscales este Acuerdo rige a partir del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

NORMAS GENERALES
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

CAPITULO I
OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 5: CONCEPTO. El Presupuesto del Municipio de Dolega es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer en el ejercicio anual correspondiente, a fin de efectuar sus programas y proyectos y





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Municipio y del Gobierno, en materia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 6: OBJETO. Las Normas Generales de Administración presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento, evaluación, el cierre y liquidación del Presupuesto del Municipio.

Artículo 7: ÁMBITO. Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto del Municipio de Dolega.

CAPITULO II DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 8: CONCEPTO. 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 Municipal. La ejecución del presupuesto de ingresos se fundamenta en el concepto de caja que es la captación física de recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del presupuesto de gastos.

La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago.

Con el objeto de evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria del municipio, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base de los pagos realizados por todos los bienes y servicios recibidos.

Artículo 9: PRINCIPIO GENERAL. No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación, así mismo el Municipio no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

Artículo 10: ASIGNACIONES MENSUALES. Los departamentos del Municipio presentarán, a la Oficina de Planificación y Presupuesto o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Consejo Municipal.

1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos.
2. El flujo de caja del año por mes por la Tesorería.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada de la oficina de presupuesto, sobre la base de los programas de trabajo, cronogramas de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos; en caso que los departamentos no presenten las solicitudes en el plazo señalado, el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del presupuesto procederá a determinar tales asignaciones.

El Ejecutivo Municipal enviará a la Contraloría General de la República las asignaciones mensuales de ingresos y gastos.

Artículo 11: UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, cuenta 010000042841 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 12: FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO: Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación financiera adquirida por el Municipio, que conlleva una erogación a favor





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente

DEVENGADO: Es el recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

PAGO: Constituye la emisión y entrega de cheques a favor de los proveedores, una vez que se reciben bienes y servicios adquiridos.

SECCIÓN PRIMERA INGRESOS O RENTAS

Artículo 13: PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD. El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los Ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

Artículo 14: INGRESOS ADICIONALES. Si la Municipalidad devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o acuerdo, y quiere hacer uso de éste ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional.

Artículo 15: EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse al Presupuesto Municipal a través de créditos adicionales. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

Artículo 16: INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS. Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal considera que los ingresos recaudados son inferiores a los Contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, el Ejecutivo Municipal presentara al Concejo Municipal un plan de reducción del gasto para su aprobación y correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

Artículo 17: MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. La Tesorería Municipal podrá solicitar a la Alcaldía reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. La Alcaldía comunicará según proceda, al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 18: DEPOSITO 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 vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procediere a cancelar tales cuentas y depósitos ingresándolos a la cuenta Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá.

SECCIÓN SEGUNDA EGRESOS O GASTOS

Artículo 19: NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

Artículo 20: EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del Presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago, y en función de las asignaciones mensuales.

Artículo 21: CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevará la Tesorería Municipal, y la





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente trimestre.

Artículo 22. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Las direcciones o departamentos podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal quien las analizará a través de su Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto (donde lo haya) o la persona encargada del presupuesto y comunicará según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

Artículo 23: CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. El Consejo Municipal, La Alcaldía y Tesorería podrán efectuar cambios en sus estructuras de puestos, hasta el 30 de noviembre, a fin de eliminar posiciones vacantes y disminuir posiciones existentes para crear posiciones nuevas y aumentar posiciones existentes. En ningún caso el monto de los aumentos podrá ser mayor al monto de las eliminaciones y disminuciones. Cuando se trate de eliminación o creación de posiciones, serán aprobadas por el Consejo Municipal.

Los Municipios bajo el régimen de carrera administrativa, deberán consultar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 24: ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Consejo Municipal.

Parágrafo: Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo y a los ex funcionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida este en el Presupuesto. Todo funcionario municipal está obligado a tomar sus vacaciones una vez se emita la resolución de la misma.

Artículo 25: PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo dentro de la municipalidad o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión, así como los efectos retroactivos señalados en el párrafo anterior, no son aplicables al personal asesor o por contrato que por su naturaleza tenga que contar con la aprobación de la Contraloría General de la República, cuando cuente con las partidas presupuestarias correspondientes.

Artículo 26: ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las autoridades municipales serán presentados a la Alcaldía para su autorización y a la Contraloría General de la República sólo para su conocimiento.

Artículo 27: PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal interna de la municipalidad que deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su fiscalización.

El personal contingente se contratará por un período no mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal. El personal transitorio se contratará sobre la base del detalle de la Estructura de Puestos aprobada en el Acuerdo de Presupuesto por un período no mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal.

Parágrafo: El Municipio al realizar nombramientos de personal transitorio y contingente, deberá incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



Artículo 28: SERVICIOS ESPECIALES. Se podrá cargar a esta partida la Contratación de funcionarios públicos, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que le concede la licencia.

Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de Consultorías y Servicios Especiales, en los contratos de consultorías se deberán definir los objetivos, y las tareas a realizar.

Artículo 29: GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Presidente del Concejo Municipal, Tesorero y aquellos cargos que sean aprobados por el Concejo Municipal, siempre que en el presupuesto se provea la correspondiente asignación.

Artículo 30: SOBRETIEMPO. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes y acuerdos existentes.

Artículo 31: VIATICOS DENTRO DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerá viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla: Alcalde, Tesorero, Honorables Representantes y Funcionarios Municipales.

MISION OFICIAL DENTRO DEL PAÍS			
VIATICOS	TITULAR	OTROS FUNCIONARIOS	TERCERAS PERSONAS
DESAYUNO	B/. 10.00	B/. 7.00	B/. 7.00
ALMUERZO	B/. 15.00	B/. 10.00	B/. 10.00
CENA	B/. 15.00	B/. 13.00	B/. 13.00
HOSPEDAJE	B/. 85.00	B/. 70.00	B/. 70.00
	B/. 125.00	B/. 100.00	B/. 100.00

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán los gastos de transporte y alimentación. Para los funcionarios municipales que cumplan misión oficial dentro del distrito se le reconocerá transporte y alimentación.

Artículo 32: VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde autorizará el viaje. Los viáticos serán los siguientes:

- Europa, Asia y Oceanía diarios. B/. 600.00
- Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile diarios. B/. 450.00
- México, Centroamérica, el Caribe y resto de América Latina diarios. B/. 350.00

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de 10 días laborables y la Institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

Artículo 33: INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES:

Las sentencias de los Tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el municipio. Para cumplir esta obligación 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





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmndoleta@yahoo.com
728-0106



en más de un ejercicio fiscal las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto de la municipalidad hasta su cancelación.

EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES:

Artículo 34: EJECUCIÓN DE INVERSIONES: Las ejecuciones de inversiones se inician con el llamado al acto público o a la solicitud de excepción. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excepción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere la Ley No.22 de junio de 2006, sobre contratación pública, se deberá contar previamente con la certificación de la Tesorería Municipal de que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo 35: INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO: Las inversiones Municipales se podrán realizar por contrato. Para este Propósito las Municipalidades ejecutoras prepararán o contratarán, con cargo al proyecto, Los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes.

Artículo 36: INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA: En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la Municipalidad deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra y cronograma de realizaciones. El personal asignado a la ejecución del proyecto se contratará como personal Contingente y Transitorio y podrán permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. El resto de los servicios requeridos se contratará en concepto de servicios especiales con cargo al objeto del gasto 172.

Artículo 37: ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS: No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente 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 de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 10% del valor anticipado.

Artículo 38: PAGO MEDIANTE CARTAS DE CRÉDITO: La forma de pago mediante el mecanismo de carta de crédito tanto para compras locales como para compras en el exterior, se utilizará por parte de la municipalidad, cuando la naturaleza de la obra así lo amerite siempre y cuando el pliego de cargos de la respectiva licitación o concurso de precios así lo haga constar y quede debidamente estipulado en el correspondiente contrato. La gestión para la apertura del crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser previamente autorizada por el Alcalde y refrendada por la Contraloría General de la República.

Artículo 39: INVERSIONES MULTIANUALES: Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un año se procederá como sigue: La licitación pública se realizará por la totalidad del proyecto, y el contrato entre el municipio y el contratista incluirá la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para vigencia en curso. De igual forma, el contrato deberá incluir una cláusula que obliga al municipio a incluir en los presupuestos de las próximas vigencias fiscales los recursos financieros programados a pagar durante esas vigencias correspondientes.

Artículo 40: AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN: Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificados por razones técnicas, no





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
728-0106



previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

Parágrafo: En aquellos contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aún cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos supplementarios que hubiesen sido acordados.

Artículo 41: CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS: Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados con fondos provenientes de contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos.

Artículo 42: Las Juntas Comunales que cuenten con las estructuras legales necesarias, podrán administrar las partidas presupuestarias que le hayan sido asignadas para el año fiscal vigente.

Parágrafo: Para tal efecto las Juntas Comunales elevarán resolución, notificando a la administración su intención de administrar las partidas correspondientes. En este sentido la Administración Municipal deberá transferir hasta el día tres (3) de cada mes la partida correspondiente al mes en ejecución.

Las Juntas Comunales deberán entregar a más tardar el quince (15) del siguiente mes el informe del uso de las partidas del mes anterior.

SECCION TERCERA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Artículo 43: TRASLADO DE PARTIDA: 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 partida presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar entre el uno (1) de Febrero y el veintisiete (27) de diciembre. Los traslados de partidas podrán realizarse en cualquier época del año, en el caso de obras de inversiones sociales.

Las Direcciones y Departamentos presentarán las solicitudes al departamento de Planificación o Presupuesto o a la persona que lleva los registros presupuestarios, quien los analizará y los enviará a la Alcaldía, la cual autorizará, previa consulta a la Contraloría General de la República, respecto a la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos. Los traslados de partidas se remitirán al Consejo municipal para su aprobación, cuando su monto exceda los cinco mil balboas con 00/100 (B/.5.000.00).

Artículo 44: 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, contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la Deuda Pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
4. Se prohíbe trasladar saldos disponibles a la partida del objeto del gasto imprevisto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales las demás podrán reforzarse.





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmtdolega@yahoo.com
728-0106



Artículo 45: CRÉDITOS ADICIONALES: Los Créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden la creación 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 46: VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en la proyección a la fecha del Presupuesto de ingresos, o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se cree uno nuevo.

Artículo 47: PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen en las municipalidades se solicitarán al Consejo Municipal a través del Alcalde Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el quince (15) de enero y el treinta (30) de noviembre del año de la vigencia del presupuesto y serán remitidas al Concejo Municipal, a fin de ser votadas por ésta.

El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Ejecutivo Municipal está facultado a considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo, siempre y cuando se trate de prestación de un servicio y/o inversión y el Consejo Municipal estará facultado a darle el trámite correspondiente.

Artículo 48: PROCEDIMIENTO DE LOS CREDITOS ADICIONALES: El Alcalde Municipal presentará la solicitud de crédito adicional al Consejo Municipal, mediante un proyecto de acuerdo, el cual contará con el informe favorable sobre la viabilidad financiera por parte del tesorero y el Ministerio de Economía y Finanzas y conveniencia por la Contraloría General de la República.

Artículo 49: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES: Modificaciones al Presupuesto Municipal se podrán realizar por medio de la reducción del monto de una o más Direcciones o Departamentos, con el propósito de incrementar la asignación de otra u otras, mediante el procedimiento de traslado de partida. El ejecutivo municipal podrá hacerlo mediante resolución aprobada por el Consejo Municipal, sin embargo, en lo referente a las partidas del Consejo Municipal y Tesorería Municipal deberá contar con la anuencia de los jefes de la misma.

CAPITULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 50: CONCEPTO: Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

Artículo 51: PROCEDIMIENTO: El Departamento o Dirección de Planificación y/o Presupuesto de la Municipalidad realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto Municipal, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

En caso en que se determine incumplimiento en los calendarios de ejecución preparados por las propias direcciones o departamentos, el Ejecutivo Municipal y la Contraloría General de la República podrán solicitar a la Dirección o Departamento de Tesorería Municipal, la retención de los pagos, con base a las asignaciones mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdelega@yahoo.com
728-0106



Artículo 52: PLAZOS E INFORMES: La Dirección o Departamento de planificación y presupuesto o la persona encargada del presupuesto remitirán al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República dentro de los primeros quince días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública y flujo de caja.

CAPITULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 53: CIERRE PRESUPUESTARIO: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 30 de diciembre de cada año.

Artículo 54: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA: Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria, de la situación financiera del municipio. Los compromisos de años anteriores contemplados en vigencias expiradas se pagarán según la programación.

Artículo 55: RESERVA DE CAJA: Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

Artículo 56: SALDO EN CAJA: Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 57: CONTROL PREVIO: Para efecto de esta Ley se entiende por Control Previo la fiscalización y análisis de las actuaciones Administrativas que afectan o puedan lesionar un patrimonio público, antes de que éste se produzca, a fin de lograr que se realice la corrección dentro de los marcos legales. Por ende, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con el acto de manejo mediante el refrendo del mismo, una vez comprobado que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito, indicando al funcionario municipal encargado de emitir las razones en que se funda tal aprobación.

El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por la Ley de Presupuesto Municipal y las normas aplicables. Este control se aplicará en los Contratos y Actos Públicos, de conformidad con la Legislación correspondiente.

Artículo 58: Adoptar la Circular N°.029-05-DC-DFG (Del 1 de marzo de 2005). Mediante la cual se establece el Control previo y/o posterior en las Juntas Comunales, en atención a los siguientes montos de sus presupuestos: Juntas Comunales con Presupuesto Anual igual o mayor a B/.25,000.00. A partir de la tercera asignación mensual los ingresos y gastos que realicen las Juntas Comunales estarán sujetos a la presentación mensual de ingresos y gastos ya realizados, los que serán examinados por la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio correspondiente. En el caso que el Municipio no cuente con una oficina de Fiscalización asignada, los informes serán revisados en la Oficina de fiscalización regional.

El examen de la Contraloría comprenderá sin limitarse a ello:





MUNICIPIO DE DOLEGA
CONCEJO MUNICIPAL
Cmdolega@yahoo.com
728-0106



- Establecer si la recaudación de ingresos y la inversión o erogación del gasto ha cumplido con las leyes y normas vigentes.
- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones
- Determinar si el manejo de los recursos ha sido correcto
- Verificar las operaciones aritméticas y contables.

Aquellas Juntas Comunales que no presente el informe antes indicado, no podrán recibir la siguiente asignación presupuestaria, por lo cual la oficina de Fiscalización respectiva, negará el refrendo del cheque imputable al respectivo tesoro municipal.

Artículo 59: Cuando por acuerdo Municipal se ordena un gasto y la Contraloría General de la República considere ilegal, deberá interponer ante las autoridades competentes la demanda de nulidad que resolverá la controversia y determinará la legalidad o ilegalidad del acto impugnado.

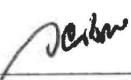
Artículo 60: Que los pagos de movilización y dietas, se realizarán de forma quincenal, siempre que lo permita la disponibilidad financiera. De lo contrario se cumplirá el compromiso de forma mensual.

Artículo 61: Autorizar los desembolsos de becas a instituciones educativas público-privadas, siempre que los expedientes contengan los requisitos correspondientes, como: Recibo de matrícula, créditos y constancia y/o certificación de escasos recursos de casa de Paz.

Artículo 62: APPLICACIÓN DE LAS NORMAS: La aplicación de las Normas corresponderá a la Dirección o Departamento de Planificación y/o Presupuesto Municipal y a la Contraloría General de la República, quienes instruirán a las demás Direcciones o Departamentos sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Artículo 63: Enviar el Presente Acuerdo al alcalde Licdo. Magín Moreno, para su sanción; con copia a los Departamentos de Tesorería para su Registro y Cumplimiento, a Fiscalización, al Licenciado Marcos González de la Dirección de Presupuesto de La Nación, al director (a) Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas, para su conocimiento y a la Gaceta Oficial de Panamá para su publicación.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del distrito de Dolega, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).


H.C. OSMAN CABALLERO
 Presidente


MAGALI DE JIMENEZ
 Secretaria



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA
PROVINCIA DE CHIRIQUI / REPÚBLICA DE PANAMÁ

DESPACHO DE ALCALDIA
SANCIÓNADO

Este acuerdo comenzará a regir a partir del

Día 28 de diciembre de 2023

23

Alcalde

23

Secretario





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE LOS POZOS
CONCEJO MUNICIPAL
TELEFONO: 992-2368
E-mail: concejolospozos@gmail.com

ACUERDO N.º 007-2023.
(Del 29 de noviembre de 2023).

“Por el cual se dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Pozos, para el periodo Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024” y Otras Disposiciones.

El Concejo Municipal del Distrito de Los Pozos, en uso de sus facultades legales que le confiere la Ley;

CONSIDERANDO

Que según la Constitución Política de Panamá señala en su Artículo 232. “El Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito. La organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del gobierno local”.

Que según la Constitución Política de Panamá en su Artículo 233. Al Municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley. El Órgano Ejecutivo garantizará el cumplimiento de estos fines, dentro del proceso de descentralización de la competencia y función pública que el Estado panameño promoverá y realizará en base a los principios de autonomía, subsidiariedad, equidad, igualdad, sostenibilidad y eficiencia, y considerando la territorialidad, población y necesidades básicas de las municipalidades. La Ley establecerá cómo se descentralizará la Administración Pública y el traslado de competencia y la transferencia de recursos para el cumplimiento de esta norma.

Que de acuerdo con la Ley N°52 del 12 de diciembre de 1984, es competencia de esta Cámara Legislativa aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos presentado por el alcalde del Distrito.

Que el presupuesto es un acta del Gobierno Municipal que contiene el Plan Operativo preparado de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, basado en la

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

1 de 9



programación de las actividades Municipales, coordinadas con los planes Nacionales de desarrollo sin perjuicio de la Autonomía Municipal, para dirigir sus propias inversiones.

Que el Artículo 15 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973 (con sus respectivas modificaciones) establece que los acuerdos Municipales Pueden ser modificados o anulados por el mismo órgano que los emitió y cumpliendo con las mismas formalidades que revistió el acto original.

Que de acuerdo a la circular MEF-2020-44030, para el Presupuesto Municipal de Rentas y Gastos, se incluyen los recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) tanto de Inversiones como de funcionamiento.

Que, en reunión ordinaria el día 29 de noviembre del 2023, se aprueba como norma presupuestaria, asignar doscientos balboas con cero centésimos (B/. 200.00) al Honorable alcalde del distrito de Los Pozos, como “GASTOS DE REPRESENTACION”, aumentando el código 030, para el departamento de Alcaldía, en cumplimiento de la ley 336 del 14 de noviembre de 2022, Artículo 288.

Por lo que, el consejo municipal del distrito de Los Pozos, en uso de sus facultades legales,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: INCLUIR en el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal, los recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), tanto de funcionamiento como de Inversiones, atendiendo el principio de unidad, universalidad y transparencia, conforme lo exigen las leyes de función pública y presupuestarias del país.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, en el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal vigencia 2024, el renglón “GASTOS DE REPRESENTACION, código 030, por un monto de doscientos balboas con cero centésimos (B/. 200.00) al Honorable alcalde del distrito de Los Pozos, para el departamento de Alcaldía, en cumplimiento de la ley 336 del 14 de noviembre de 2022, Artículo 288.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR el Presupuesto de Rentas Y Gatos del Municipio de Los Pozos, para la Vigencia Fiscal, comprendida entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

CÓDIGO	DETALLE	PROYECTADO
GRAN TOTAL		961,619.00
INGRESOS		
IBI		534,567.00
RENTAS Y GASTOS MUNICIPALES		347,052.00
JUNTAS COMUNALES Y ALCALDÍA		80,000.00
1.1.2.5	ACT. COMERCIALES Y DE SERV.	
1	Est. Ventas Al Por Mayor	540.00

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS

2 de 9

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



3	Est. Ventas De Autos Y Accesorios	700.00
4	Est. Ventas De Madera Y Mat. De Construcción	720.00
5	Ventas Al Por Menor	4,560.00
6	Venta De Licor	10,500.00
8	Mercado Privados Y Públicos	300.00
9	Casetas Sanitarias	2,300.00
10	Venta De Combustible	600.00
12	Talleres Comerciales Y Reparación De Autos	300.00
16	Farmacias	720.00
19	Librería Y Artículos De Oficina	60.00
24	Ferretería	960.00
26	Casas De Empeño Y Préstamo	960.00
28	Agentes Distribuidores	660.00
30	Rotulación, Anuncios Y Avisos	750.00
35	Aparatos De Medición	450.00
39	Degüello De Ganado	1,500.00
40	Restaurantes, Café Y Otros	2,640.00
41	Heladerías Y Refresquerías	1,700.00
44	Casa De Alojamiento Ocasional	50.00
46	Salones De Bailes, Balnearios	200.00
47	Cajas De Música	1,140.00
48	Aparatos De Juegos Mecánicos	210.00
49	Billares	720.00
50	Espectáculos Públicos	600.00
51	Bolos, Galleras, Otros	10.00
52	Barberías, Peluquerías, Salones	180.00
70	Sedería Y Cometaría	400.00
72	Est. De Productos Agrícolas	960.00
85	Auto Baño	120.00
88	Servicios De Intr., Cómputo, Fot. Etc.	200.00
99	Otros Negocios Neoc	300.00
SUB-TOTAL		36,010.00
1.1.2.6.	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	
6	Fabrica Productos Lácteos	120.00
7	Fábrica De Hielo	20.00
11	Panaderías	120.00
31	Muebles Y Prod. De Madera	900.00
53	Fábrica De Vidrios Prod. De Vidrios Y Otros	120.00
54	Fábrica De Bloques	10.00
65	Desc. De Granos	240.00
67	Fábrica De Panela (Trapiche Comerciales)	100.00
72	Constructoras	1,800.00
99	Otras Fabricas	100.00
SUB-TOTAL		3,530.00
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	
4	Edificación Y Reedificación	20,000.00
11	Impuesto De Circulación De Veh. Particular.	7,000.00
12	Impuesto De Circulación De Veh. Comercial.	5,000.00

ALCALDIA MUNICIPAL

DE LOS POZOS

3 de 9

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



14	Impuesto De Circulación De Motos	80.00
	SUB-TOTAL	32,080.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	
1	Edificios Y Locales	10.00
2	De Lotes Y Tierra	500.00
5	Terreno Y Bóveda	1,000.00
8	Bancos Y Mercados Públicos	180.00
	SUB-TOTAL	1,690.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	
8	Ventas De Placas	10.00
10	Impresos Y Formularios	3,350.00
	SUB-TOTAL	3,360.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	
2	RECOLECCION DE BASURAS	22,000.00
	SUB-TOTAL	22,000.00
1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL	
1	SUBSIDIO Funcionamiento Municipal	180,932.00
	Funcionamiento (IBI)	125,000.00
	SUB-TOTAL	305,932.00
1.2.4.1.	DERECHOS	
12	Cementerio	100.00
14	Uso De Aceras Para Propósitos Varios	120.00
15	Permiso De Industrias Callejera (Buhonería)	100.00
16	Ferrete	1,900.00
25	Servicio De Piqueras	120.00
26	Anuncios Y Avisos Comerciales	300.00
30	Guía De Traslado	2,000.00
	SUB-TOTAL	4,640.00
1.2.4.2.	TASAS	
14	Traspaso De Vehículos	1,000.00
15	Inspección Y Avaluó	300.00
18	Permiso Para La Vta. Nocturna De Licor	300.00

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

4 de 9



19	Permiso Para Bailes Privados	300.00
20	Expedición De Documentos	1,000.00
21	Refrendo De Documentos	1,200.00
31	Registros De Botes Y Otros	500.00
34	Servicio Y Administración De Cobros Y Prest.	100.00
99	Otras Tasas Y Derechos	10.00
	SUB-TOTAL	4,710.00
1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	
1	Multa	2,000.00
10	Vigencia Expirada	2,500.00
11	Reintegro	100.00
99	Otros Ingresos Varios	500.00
	SUB-TOTAL	5,100.00
1.4.2.0	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	
1	Saldo Libre En Banco - Municipal	50,000.00
1	Saldo Libre En Banco - IBI-Funcionamiento (2023)	34,567.00
	SUB-TOTAL	84,567.00
	INGRESOS DE CAPITAL	
2	Venta De Terrenos Municipales	3,000.00
	SUB-TOTAL	3,000.00
2.1.1.1.01	APORTE DE CAPITAL GOBIERNO CENTRAL	
2311.01	Aporte – IBI - Inversión (2024)	375,000.00
	SUB-TOTAL	375,000.00
	APORTE DE CAPITAL JUNTAS COMUNALES	
2311.02	Aporte de Juntas Comunales y Alcaldía para IBI-Funcionamiento (2024)	80,000.00
	SUB-TOTAL	80,000.00
	GRAN TOTAL	961,619.00

EGRESOS	
IBI	614,567.00
RENTAS Y GASTOS MUNICIPALES	347,052.00
Departamento de Consejo Municipal	

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

5 de 9



527010010101 001	Personal Fijos (Sueldos)	9000.00
020	Dietas	10800.00
030	Gastos de Representación	3600.00
050	Décimo Tercer Mes	550.00
071	Cuota Patronal de Seguro Social	1603.00
072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	135.00
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	150.00
074	Cuota Patronal para el Fondo	27.00
151	Transporte dentro del país	300.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
340	Equipo de oficina	200.00
350	Mobiliario de Oficina	10.00
646	Municipalidad y Juntas Comunales	10800.00
930	Imprevistos	200.00
	SUB-TOTAL	37,575.00
Departamento de Alcaldía		
527010010201 001	Personal Fijos (Sueldos)	75000.00
002	Personal Transitorio	21600.00
030	Gasto de representación	10080.00
050	Décimo Tercer Mes	4950.00
071	Cuota Patronal de Seguro Social	13600.00
072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	1449.00
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	1269.00
074	Cuota Patronal para el Fondo	296.00
081	Gratificación y aguinaldo	10.00
091	Sueldo	2000.00
111	Agua	450.00
114	Energía eléctrica	7000.00
115	Telecomunicaciones	1320.00
116	Servicios de transmisión de datos	5043.00
120	Impresión	500.00
131	Anuncios y Avisos	50.00
132	Promoción y Publicidad	300.00
141	Viáticos dentro del país	1000.00
151	Transporte dentro del país	300.00
162	Comisiones y Gastos Bancarios	800.00
164	Gastos de Seguro	2500.00
189	Otros Mant. Y reparación	1500.00
201	Alimentos para Consumo Humano	700.00
211	Textiles y vestuarios	200.00
221	Diésel	8000.00
223	Gasolina	5000.00
224	Lubricantes	500.00
232	Papelería	500.00
243	Pinturas, colorante y tintes	1500.00
250	Materiales para construcción y mantenimiento	1500.00
261	artículos para eventos oficiales	1000.00
265	Materiales y Suministro de Computación	200.00
273	Útiles de aseo y limpieza	1000.00
275	útiles y materiales de oficina	700.00
280	Repuestos	5000.00

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINA

6 de 9



340	Equipo de oficina	500.00
350	Mobiliario de Oficina	500.00
370	Maquinaria y Equipos Varios	1000.00
380	Equipo de computación	1000.00
611	Donativos a personas	3009.00
613	Indemnizaciones especiales	10.00
639	Otros sin fines de lucro	3600.00
930	Imprevistos	800.00
	SUB-TOTAL	187236.00

Departamento de Tesorería

527010010301 001	Personal Fijos (Sueldos)	24600.00
030	Gasto de Representación	2400.00
050	Décimo Tercer Mes	1100.00
071	Cuota Patronal de Seguro Social	3585.00
072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	389.00
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	337.00
074	Cuota Patronal para el Fondo	78.00
091	Sueldo	1300.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	1500.00
141	Viáticos dentro del país	150.00
151	Transporte dentro del país	150.00
185	Mant. De Equipo de Comp.	500.00
232	Papelería	1000.00
273	Útiles de aseo y limpieza	500.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	500.00
439	Otras Existencias	1800.00
613	Indemnizaciones especiales	10.00
	SUB-TOTAL	39,899.00

Departamento de Casa de justicia comunitaria

527030010101 001	Personal Fijos (Sueldos)	66000.00
050	Décimo Tercer Mes	4400.00
071	Cuota Patronal de Seguro Social	8558.00
072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	990.00
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	786.00
074	Cuota Patronal para el Fondo	198.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	400.00
273	Útiles de aseo y Limpieza	200.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
340	Equipo de oficina	200.00
350	Mobiliario de Oficina	200.00
380	Equipo Computacional	200.00
613	Indemnizaciones especiales	10.00
	SUB-TOTAL	82,342.00
	TOTAL	347,052.00

	PROGRAMA DE INVERSIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	
IBI	PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO	
	E INVERSIONES BIENES INMUEBLES	
FUNCIONAMIENTO		239,567.00
001	Personal Fijo	154,116.00

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGEN

7 de 9



003	Personal Contingente	7,332.00
050	XIII Mes	6,924.00
071	Cuota Patronal De Seguro Social	23,849.00
072	Cuota Patronal De Seguro Educativo	2,825.00
073	Cuota Patronal De Riesgo Profesional	3,955.00
074	Cuota Patronal Para El Fondo Complementario	700.00
101	Alquiler De Edificios Y Locales	4,435.00
114	Energía Eléctrica	4,000.00
115	Telecomunicaciones	150.00
116	Servicios De Transmisión De Datos	6,875.00
132	Promoción Y Publicidad	600.00
141	Viáticos Dentro Del País	400.00
151	Transporte	150.00
162	Comisiones Y Gastos Bancarios	300.00
164	Gastos De Seguro	100.00
169	Otros Servicios Comerciales Y Financieros	100.00
182	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Otros	2,000.00
185	Mantenimiento De Equipo De Computación	1,000.00
201	Alimentos Para Consumo Humano	1,000.00
203	Bebidas	100.00
210	Textiles Y Vestuarios	100.00
214	Prendas De Vestir	100.00
221	Diesel	5,000.00
223	Gasolina	2,165.00
224	Lubricantes	500.00
232	Papelerías	1,000.00
261	Artículos O Productos Para Eventos Oficiales	500.00
269	Otros Productos Varios	300.00
273	Útiles De Aseo Y Limpieza	800.00
275	Útiles Y Materiales De Oficina	1,500.00
279	Otros Útiles Y Materiales	300.00
280	Repuestos	4,000.00
340	Equipo De Oficina	1,000.00
350	Mobiliario De Oficina	500.00
370	Maquinaria Y Equipos Varios	300.00
380	Equipo De Computación	500.00
930	Imprevisto	91.00
	SUB-TOTAL	239,567.000

INVERSIONES

527115010203 581	Proyectos Comunitarios y Locales Vigencia.	
	Proyectos Comunitarios y Locales Vigencia (2024) Aprobado en Acuerdo Municipal	371,250.00
	APORTE A AMUPA 1%	3,750.00
	SUB-TOTAL	375,000.00
	GRAN TOTAL	961,619.00

ARTÍCULO CUARTO: APROBAR, que Las Juntas Comunales y Alcaldía, con los fondos destinados para funcionamiento, provenientes del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, aportaran la suma de Ocho Mil balboas con 00/100 (B/. 8,000.00), cada una, a la cuenta Municipio de Los Pozos Fondo de Funcionamiento IBI, cuenta No. 10000198341.

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS**
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

8 de 9

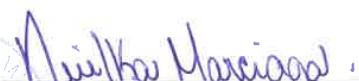


ARTÍCULO QUINTO: Para los efectos fiscales este acuerdo tiene vigencia a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO SEXTO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

ARTÍCULO SEPTIMO: ENVIAR copia del presente Acuerdo Municipal A las oficinas de Tesorería Municipal, Alcaldía Municipal, SND, Contraloría General de La República y a Gaceta Oficial Para su debida Publicación.

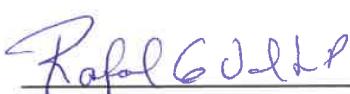
Dado en el salón de sesiones del concejo Municipal de Los Pozos, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

 
ADONAY JAVIER CUEVAS SÁNCHEZ LICDA. NIULKA MARCIAGA
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA DEL CONCEJO
H.C. LAS LLANAS MUNICIPAL



Sancionado en la oficina de la Alcaldía Municipal del Distrito de Los Pozos, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

COMUNIQUESE Y CUMPLACE


RAFAEL VALDES
ALCALDE MUNICIPAL
DISTRITO DE LOS POZOS




YASMIN VILLAMONTE
SECRETARIA DE ALCALDÍA
DISTRITO DE LOS POZOS

c.c. Gaceta Oficial – Panamá /Dept. Fiscalización Contraloría – Herrera /archivo.

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

9 de 9



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **MINI SUPER LOS REYES**, ubicado en el corregimiento de Betania, Urbanización Club X, calle 6^a, edificio Jacaly planta baja, distrito de Panamá, provincia de Panamá, de propiedad de **ELY LIU YAU**, con cédula de identidad personal No. 8-849-2499, con aviso de operaciones No. 8-849-2499-2009-187919, le han sido traspasado todos los derechos a **JOSÉ MANUEL LIU YAU**, cédula No.8-868-2362, quien en el futuro continuará usando la misma razón comercial **..MINI SUPER LOS REYES MAGOS..** y continuará realizado las mismas actividades comerciales, Mini Super, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar. Ely Liu Yau No.8-849-2499. L. 202-124047251. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **SUPER CENTRO LA ESPERANZA S.A.**, ubicado en Vía Panamericana, Plaza Super Centro La Esperanza, local s/n, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, de propiedad de **IGLAHE, S.A.**, con RUC 155627962-2-2016 con aviso de operaciones 155627962-2-2016-2017-547075, le han sido traspasado todos los derechos a **MELISSA ZHU TANG**, cédula No.8-1026-2294, quien en el futuro continuará usando la razón comercial **SUPER MERCADO LA ESPERANZA** y continuará realizando las mismas actividades comerciales, Mini Super, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar. Gladys Esther Cedeño Sánchez No.8-700-1856. L. 202-124047274. Tercera publicación.

AVISO. Traspaso de empresa **PROCESADORA DE QUESOS DE LA AMONTAÑA**, con domicilio en la provincia de Coclé, distrito de Aguadulce, corregimiento de El Roble, calle Santa Rosa de Lima, con aviso de operación No. 6-707-236-2022-574301423, entre los usuarios a saber **QUERUBE O CARRIÓN MORENO**, Cip: 6-707-236, (cedente) y por la otra, **ZUMEILY FUENTES RODRÍGUEZ**, Cip: 2-751-544 (cesionario), precio que se estipulan es de **QUINCE MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 15,000,00)**. Dado el cuatro (4) de octubre de 2023. L. 202-124052890. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de la República de Panamá, se informa al público en general, que yo, **EFRAIN ERNESTO DÍAZ ARENA**, con cédula de identidad personal No. 8-99-655 en mi condición de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINISUPER VICENTE**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Santa Ana, Urbanización 5 de mayo, calle Ave. 7^a central, casa 25, negocio amparado bajo el aviso de operación No. 8-99-655-2012-353661, he traspasado dicho establecimiento comercial a **ELISA ELISABETH SALINA**, con cédula de identidad personal No. 4-754-508. Atentamente, Efrain Ernesto Díaz Arena. L. 202-124041745. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio aviso al público en general, que yo, **JONES EDUARDO COLLAZO HERRERA**, hombre panameño, con cédula de identidad personal No. 8-229-



1445, actuando como representante legal del establecimiento comercial **PTYBUYEXPRESS**, con aviso de operación No. 8-229-1445-2017-530992 y Ruc 8-229-1445 D.V 22, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Vista Alegre, Carretera Interamericana, Plaza Vista Alegre, local número 6, hago formal el traspaso de dicho comercio y aviso de operación al señor **JONES EDUARDO COLLAZO HERNÁNDEZ**, hombre panameño, con cédula de identidad personal No. 8-808-356 D.V. 84. L. 10469951. Segunda publicación.

AVISO. De acuerdo al Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio de la presente quien suscribe **LUIS ANTONIO LUO HE**, con cédula de identidad No. 8-775-1702, representante legal de la empresa **SUPERMERCADO VECINO** con RUC. 8-775-1702 DV 67, acudo ante usted con todo respeto a fin de manifestarle que he traspasado a **ANA WONG FAN**, mujer, panameña, mayor de edad con cédula No. 2-723-1056, el establecimiento comercial denominado supermercado vecino ubicado en Colón, corregimiento de Buena Vista, Urbanización El Giral, calle principal, casa CE425926PI amparado por el aviso de operación No. 8-775-1702-2017-544280. Atentamente, otorgo traspaso Luis Antonio Luo He cédula No. 8-775-1702. Acepto traspaso Ana Wong Fan cédula No. 2-723-1056. L. 202-124060174. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público que yo, **ÁNGEL ARAGON ROSAS**, con cédula de identidad personal No. 8-837-923, propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER TACHO**, con aviso de operación No. 8-837-923-2011-334635, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de El Coco, calle El Puente, casa 1047 Urbanización sector Amaya, traspaso dicho negocio a **WILLIAMS HONG KUANG** con cédula de identidad personal No. 8-878-1665. L. 202-124078748. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público que yo, **CARLOS ALBERTO CARMONA MITRE**, con cédula de identidad personal No. 8-765-406, propietario del establecimiento comercial denominado **MINI MARKET HERMOSO**, con aviso de operación No. 8-765-406-2021-574280311 expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, ubicado en la Urbanización Buena Vista, calle 1ra sur, local G37, corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, provincia de Panamá, traspaso dicho negocio a **YESSICA CHEN ZHANG**, con cédula de identidad personal No. 9-744-2249. L. 202-124070511. Primera publicación.



EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

EDICTO N° 1-128-23

EL SUSTANCIADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **Lindon Wright McLean**, con cedula identidad personal N° 1-15-775, **Amy Tiena Wright Mc Lene**, con cedula N°1-13-989; **Everardo Evelio Wright Mc Lean**, con cedula N° 1-8-914; **Avis May Wright Mc Lene**, con cedula N° 1-10-733; **Delia Carlota Wright Mc Lean de Brown**, con cedula N° 1-8-859; **Egthan Frank Wright Mc Lene**, con cedula N° 1-12-91, Todos residentes en Finca 42, Corregimiento de Guabito, Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro. Han solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), mediante la solicitud N° **ADJ-1-82-2021 del 25 de mayo de 2021**, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno Baldío Nacional, con una superficie de **(8ha+1,318.06 M²)**, ubicado en **Matina**, Corregimiento de **Guabito**, Distrito de **Changuinola**, Provincia de **Bocas del Toro**.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: Carretera Las Tablas-Guabito, hacia Las Tablas hacia Guabito, Límite de la servidumbre vial de 30.00 metros de ancho.

SUR: Finca 3857, código 1103, propiedad de Astrid Arias Moreno, Tomas Arias Moreno.

ESTE: Finca 140, código 1201, propiedad de presuntos herederos de Tomas Ernesto Arias Barraza.

OESTE: Camino de 6.00 metros de ancho.

Para efectos legales se fija el presente edicto por quince (15) días hábiles, en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional y por un (1) día en la gaceta oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la ley 37 del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2023.


ING. RICARDO MORALES

SUSTANCIADOR REGIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO



Se fija en este Despacho a los _____ días

Del Mes De _____ de 20____.

Hora _____,

Se Desfija en este Despacho a los _____ días

Del Mes De _____ de 20____.

Hora _____,

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-124067897



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
EDICTO No. 002-2021.

El Suscrito Alcalde Municipal, por medio del presente Edicto al Público
HACE SABER:

Que, dentro del proceso de adjudicación de un lote de terreno Municipal, a nombre de los señores **EDILBERTO RAMOS MONTERO**, con cédula de identidad personal No. 8-218-741 y **ANA LORENZO DE RAMOS**, con cédula de identidad personal No. 8-217-1636, se ha dictado la presente Resolución:

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
La Chorrera, 18 DE FEBRERO DE 2021.
RESOLUCIÓN No.002-AL-2020

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar el cambio de nombre de tarjeta de pago de tesorería de los señores **EDILBERTO RAMOS MONTERO**, con cédula de identidad personal No. 8-218-741 y **ANA LORENZO DE RAMOS**, con cédula de identidad personal No. 8-217-1636 y confeccionar tarjeta y actualizar el sistema digital del expediente No.9880 a nombre de **JONATHAN ABDIEL GRAJALES SANTAMARÍA**, con cédula de identidad personal No. 8-852-249.

ARTÍCULO SEGUNDO Ordenar a la Dirección de Ingeniería Municipal a proceder a suscribir Adenda a Contrato de Compraventa y Nuevo Plano, a nombre de **JONATHAN ABDIEL GRAJALES SANTAMARÍA**, con cédula de identidad personal No. 8-852-249, reerente al lote de terreno ubicado en la Finca 9535, folio 472, tomo 297, ubicado en la Acera norte, calle 43 sur, barriada 2da, rincón solano, distinguido con el número M-C-1-L-7, Corregimiento de Guadalupe, el cual tiene extensión de aproximado 800.00 mts²; debido a que el referido predio se mantiene en titularidad del Municipio de La Chorrera; verificando la existencia del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar la presente resolución, mediante edicto en la Gaceta Oficial por el término de un día hábil.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar mediante edicto en los estrados municipal, en la oficina de Casa de Paz de Guadalupe, por el término de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar mediante edicto en periódico de libre circulación en la República de Panamá, por el término de tres (3) días hábil.

FUNDAMENTO DE DERECHO: ACUERDO MUNICIPAL 11-A DE 6 DE MARZO DE 1969, Reformado por el acuerdo No. 35 de 11 de agosto de 1971, Ley 38 de 31 de julio de 2000 y Código Administrativo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: ACUERDO MUNICIPAL 11-A DE 6 DE MARZO DE 1969, Reformado por el acuerdo No. 35 de 11 de agosto de 1971, Ley 38 de 31 de julio de 2000 y Código Administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

(FDO) **TOMÁS VELÁSQUEZ CORREA**
EL ALCALDE
(FDO) **ING. ADRIANO FERRER**
DIRECTOR DE INGENIERÍA MUNICIPAL

Dado en la Ciudad de La Chorrera, al DIECIOCHO (18) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



TOMÁS VELÁSQUEZ CORREA
ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA



Gaceta Oficial

202-124084829

Liquidación.....



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EDICTO No. 90

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑO (A) ANGELICA ORTIZ MONTERO DE CASTILLO, mujer panameña mayor de edad, casada con cedula de identidad personal N°8-159-2160 ,con residencia en Hacienda Fidanque, ama de casa

En su propios nombre y en representación de _____ sus propia persona _____
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominada CALLE 21 NORTE de
la Parcelación EL TORNO Corregimiento BARRIO COLON donde, SE LLEVARA ACABO UNA CONTRUCCION distingue con el número..... y cuyo linderos y medidas son los
siguiente.

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104

NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104

SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 44.50 MTS

ESTE: CALLE 21 NORTE CON: 20.00 MTS

OESTE: QUEBRADA CON: 20.10 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: OCHOCIENTOS SETENTA METROS CUADRADOS (870.00)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 13 de junio de dos mil veintidós.

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA

(FDO.) ING. ADRIANO FERRER.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, trece (13) de junio de

Dos mil veintidós


ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-124115915



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO659EACA0BADBD**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta