



Año

Panamá, R. de Panamá martes 23 de diciembre de 2025

N° 30430-B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3887-2025-DNMySC  
(De viernes 14 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO BASADA EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP).

CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO / COLÓN

Acuerdo N° 35  
(De miércoles 19 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE VENTA DE TERRENO MUNICIPAL Y SE CONFIERE FACULTAD AL SR. ALCALDE DEL DISTRITO DE PORTOBELO.

CONSEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO / PANAMÁ

Acuerdo N° 70  
(De miércoles 22 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA EL USO, CUSTODIA, PROCEDIMIENTOS, TARIFAS Y EXTINCIÓN DE LAS SERVIDUMBRES PÚBLICAS MUNICIPALES EN EL DISTRITO DE SAN MIGUELITO; Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL N° 7 DE 2015 Y OTRAS DISPOSICIONES CONTRARIAS.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS

Acuerdo Municipal N° 185  
(De lunes 15 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS MODIFICA EL ARTÍCULO TERCERO Y EL ARTÍCULO CUARTO DEL ACUERDO 92 DE 5 DE OCTUBRE DE 2021 QUE REGULA EL MANEJO INTEGRAL DEL CONTROL DE PLAGAS Y LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONTROL DE PLAGAS.

Acuerdo N° 186  
(De lunes 15 de diciembre de 2025)

QUE INCORPORA, NUEVOS CÓDIGOS TRIBUTARIOS AL ACUERDO MUNICIPAL No.63 DE 2021, FORTALECIENDO EL RÉGIMEN DE CLASIFICACIÓN Y AFORO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS.

JUNTA COMUNAL DE PARITA CABECERA

Resolución N° 029/24  
(De miércoles 20 de noviembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE



DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE PARITA CABECERA.

---

Resolución N° 002/25  
(De jueves 02 de enero de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN MEDALLAS DE HONOR AL MÉRITO.

---

Resolución N° 007/25  
(De lunes 28 de abril de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE PARITA CABECERA.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE DONOSO / COLÓN**

Acuerdo N° 3  
(De miércoles 26 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN CAMBIO DE PROYECTO FINANCIADO CON EL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) EN EL CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO, DE LA VIGENCIA FISCAL 2021.

---



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3887-2025-DNMySC  
(de 14 de noviembre de 2025)

Por la cual se aprueba la Política Contable de Efectivo y Equivalente de Efectivo basada en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Normatividad Contable, asesorar a todas las entidades del Sector público en materia contable, principalmente en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como elaborar, emitir y distribuir, reglamentos, procedimientos y guías contables, para su debida discusión, aprobación y aplicación en el Sector Público.

El contenido de la Política Contable de Efectivo y Equivalente de Efectivo basada en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), fue distribuido, analizado y consensuado con funcionarios asignados por la Dirección Nacional de Auditoria General y la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, por lo que el mismo cumple con los aspectos técnicos y requisitos legales para su aprobación y divulgación.

Por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Política Contable de Efectivo y Equivalente de Efectivo basada en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

SEGUNDO: Este documento aplica para todas las entidades del Sector Público, excepto las Empresas Públicas.

TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: “Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley 38 de 31 de julio de 2000 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.”

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General



  
ANEL FLORES  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Despacho Superior  
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

01 DIC 2025

Este documento consta de 21 páginas  
  
SECRETARIA GENERAL



República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



POLÍTICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO BASADA  
EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR  
PÚBLICO (NICSP)

Departamento de Normatividad Contable

Noviembre 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

VENTURA VEGA  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

ANDRÉS MOYA V.  
Jefe

PEDRO A. BERNAL D.  
Analista



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. BASE LEGAL	2
2. NORMA RELACIONADA	2
3. OBJETIVO	2
4. ALCANCE	3
5. DEFINICIONES	3
6. POLÍTICA CONTABLE	3
6.1. RECONOCIMIENTO DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	3
6.2. MEDICIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	4
6.3. INFORMACIÓN A REVELAR	4
7. CONTROL DE MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA CONTABLE	4



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República de Panamá, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en cumplimiento de sus funciones y de conformidad al Decreto Núm.220-2014-DMYSC del 25 de julio de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27646 del 20 de octubre de 2014, por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en la República de Panamá ha procedido a emitir políticas contables.

Las instituciones deberán adoptar la nueva normativa contable, sin dejar de lado la finalidad de promover la transparencia y calidad en la rendición de cuentas y proveer la comparabilidad de la información financiera entre las instituciones del Estado. La implementación de las NICSP representa un gran desafío y compromiso; por ello, se hace prescindible la elaboración de políticas contables que se adapten a los estándares internacionales.

Por lo que la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Normatividad Contable, ha expedido un conjunto de Políticas Contables a efecto de contribuir con las entidades del sector público, en la preparación de información financiera para la toma de decisiones y rendición de cuentas. En esta oportunidad se realiza la presentación de la Política Contable de Efectivo y Equivalentes de Efectivo, la cual ha sido desarrollada con base en los principios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) Edición 2022.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



## 1. BASE LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Panamá.
- b. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20,188 de 20 de noviembre de 1984.
- c. Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001”.
- d. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27,646 de 20 de octubre de 2014.
- e. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28,198-A de 17 de enero de 2017.
- f. Decreto Núm. 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por la cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

## 2. NORMA RELACIONADA

NICSP 1: Presentación de Estados Financieros.

NICSP 2: Estado de Flujo de Efectivo.

NICSP 4: Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

NICSP 28: Instrumentos financieros presentación.

NICSP 30: Instrumentos financieros información a revelar.

NICSP 41: Instrumentos financieros.

## 3. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, la medición, revelación de las cuentas de efectivo y sus equivalentes que representan los recursos de liquidez inmediata



en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la entidad.

#### 4. ALCANCE

Las entidades aplicarán esta política contable para todos los efectivos y equivalentes al efectivo, los cuales deberán estar acorde con los contenidos en el Plan General de Cuentas del Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las NICSP vigentes.

#### 5. DEFINICIONES

- Efectivo: comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista.
- Equivalentes al efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- Flujos de efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.
- Actividades de financiación: son actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la entidad.
- Actividades de inversión: son la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo.
- Actividades de operación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación
- Fecha de presentación: es la fecha del último día del periodo sobre el que se informa al que se refieren los estados financieros.

#### 6. POLÍTICA CONTABLE

##### 6.1. RECONOCIMIENTO DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Una entidad reconocerá el efectivo y equivalentes al efectivo cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espera realizar o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad.
- Se mantiene fundamentalmente para negociación
- El vencimiento de los activos ha de ser inferior a los tres meses.
- Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo.



El efectivo será reconocido por la entidad en el momento en que es recibido o es transferido a una entidad financiera a manera de depósitos a la vista, cuentas corrientes o de ahorros.

La entidad debe reconocer el equivalente de efectivo que tienen como característica que son inversiones a corto plazo y de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes de efectivo y se encuentran sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor y no deberá tener un vencimiento mayor a tres meses desde la fecha de adquisición.

6.2.MEDICIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Una entidad medirá, en la medición inicial y la medición posterior el efectivo y equivalente al efectivo a su valor nominal, siendo la moneda nacional de la República de Panamá, el Balboa (B/.), el cual está a la par con el dólar (\$) de los Estados Unidos de América y de libre cambio.

Una entidad medirá los equivalentes de efectivo por su costo de adquisición. Los efectivos y equivalentes a efectivo relacionados a metales y monedas, se medirán tomando en cuenta lo siguiente:

- Los metales deben medirse a su valor razonable a la fecha de presentación de los estados financieros. Los efectos por cambios en su valor, deben reconocerse en los resultados conforme se devenguen.
- Las monedas extranjeras deben convertirse a moneda de curso legal, utilizando el tipo de cambio de cierre a la fecha de presentación de los estados financieros.

6.3.INFORMACIÓN A REVELAR

Una entidad revelará la política adoptada para determinar la composición del efectivo y equivalentes al efectivo.

Una entidad debe revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo, y debe presentar una conciliación de los saldos en su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el estado de situación financiera.

Una entidad debe revelar en las notas a los estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la administración de la entidad, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado por la entidad económica a la que pertenece.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA CONTABLE

- Nombre del documento.
- Versión de la NICSP con la cual se modifica.
- Responsable de la actualización del documento.



- Responsable del control del documento.
- Elaborado por.
- Fecha de elaboración.
- Aprobado por.
- Fecha de aprobación.
- Periodo de aplicación.





## CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELLO

### ACUERDO N°35 (Del 19 de noviembre del 2025)

“Por medio del cual se hace venta de terreno Municipal y se confiere facultad al Sr. alcalde del Distrito de Portobelo”

El Concejo Municipal del Distrito de Portobelo, en uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO

**ART. PRIMERO:** Que los señores **JAIR AMETH HERNANDEZ CEBALLOS**, varón, panameño, mayor de edad con cedula de identidad personal **N° 3-705-1908** y **JARHIEL AMMIR HERNANDEZ CEBALLOS** panameño, mayor de edad con cedula de identidad personal **N° 3-711-2469**, residentes en el Corregimiento y Distrito de Portobelo, solicitan la compra de un globo de terreno Municipal, en el sector Barrio de la Campaña de esta población el cual lo tiene en arrendamiento hace muchos años y tiene los siguientes linderos:

AL NORTE: CON CALLE DE POR MEDIO Y CASA DE ISABEL OVALLE

AL SUR: CON EL CERRO RAPALINO

AL ESTE: CON CASA DE MANUEL SOLIS

AL OESTE: CON CASA DE ALTAGRACIA ACOSTA.

**ART. SEGUNDO:** Que este corresponde a la Finca N° 2349 Folio N°484 Tomo N°193 secciones de propiedad del Municipio de Portobelo, Provincia de Colón, Registro Público.

**ART. TERCERO:** Que durante nota fechada 11 de noviembre del 2025, los Señores **JAIR AMETH HERNANDEZ CEBALLOS Y JARHIEL AMMIR HERNANDEZ CEBALLOS**, han solicitado a este honorable Concejo la compra del referido lote que alude los artículos descritos.

**ART. CUARTO:** Que luego de las evaluaciones legales, sociales y económicas el Concejo no encuentra objeción a la solicitud formulada por los señores **JAIR AMETH HERNANDEZ CEBALLOS Y JARHIEL AMMIR HERNANDEZ CEBALLOS**, luego de considerar todos los aspectos legales.

#### ACUERDA



**ART. PRIMERO:** Acceder a la solicitud de la compra del terreno, el cual limita:

AL NORTE: CON CALLE DE POR MEDIO Y CASA DE ISABEL OVALLE

AL SUR: CON EL CERRO RAPALINO

AL ESTE: CON CASA DE MANUEL SOLIS

AL OESTE: CON CASA DE ALTAGRACIA ACOSTA

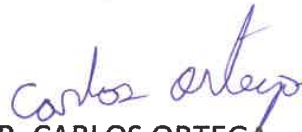
La cual posee una superficie **137.29 mts<sup>2</sup>** está ubicada en el sector de la campaña, Corregimiento y Distrito de Portobelo, corresponde a Finca N° 2349, Folio N° 484 Tomo N°193 de sección de la propiedad del Municipio de Portobelo Provincia de Colón, Registro Público.


**ART. SEGUNDO:** Fijar el precio de la referida transacción la suma de **B/ 686.45** lo cual corresponde a **B/ 5.00** el metro cuadrado.

**FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973**


DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELLO A LOS 19 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2025.

  
HR. ORESTES JIMENEZ  
PRESIDENTE DEL CONCEJO

  
HR. CARLOS ORTEGA  
VICEPRESIDENTE


  
HR. RAMON HERRERA  
CONCEJAL

  
HR. ANGEL CHAVEZ  
CONCEJAL

  
HR. JOSE A. MADDEN  
CONCEJAL

  
ANA I. BARRERA  
SECRETARIA DEL CONCEJO

APROBADO POR:

  
CARLOS CHAVARRIA  
ALCALDE DEL DTTO DE PORTOBELLO





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**ACUERDO N° 70**  
**(Del 22 de octubre de 2025.)**

“Por medio del cual se regula el uso, custodia, procedimientos, tarifas y extinción de las Servidumbres Públicas Municipales en el Distrito de San Miguelito; y se deroga el Acuerdo Municipal N° 7 de 2015 y otras disposiciones contrarias.”

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en el artículo 242 establece que es función de Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones municipales, en cuanto a la fiscalización de la Administración Municipal.

Que, conforme a la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, corresponde a los Concejos Municipales regular la actividad jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

Que, el **MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO**, es una organización política, autónoma de la comunidad, establecida en un distrito, cuyo objetivo es planear, organizar, ejecutar y controlar los programas del Distrito a través de sus distintas unidades administrativas, en aras de mejorar la calidad de vida de sus residentes y procurar el progreso de la comunidad.

Que el Distrito de San Miguelito ha experimentado un considerable crecimiento demográfico y urbanístico en las últimas décadas, lo que hace necesaria la actualización de su marco regulatorio para la gestión de las servidumbres públicas municipales.

Que el Acuerdo Municipal N° 7 del 3 de febrero de 2015, que regula actualmente las servidumbres públicas en el distrito, no ha sido objeto de actualización en casi una década, pese al acelerado crecimiento urbano y comercial de San Miguelito.

Que las tarifas fijadas en dicho acuerdo no reflejan los costos reales de las inspecciones y servicios municipales, ni la valorización actual de los espacios públicos, generando una brecha entre los ingresos municipales y los gastos en supervisión y control.

Que la normativa vigente carece de procedimientos claros y uniformes para la tramitación, modificación, cancelación y sanción de permisos, lo que ha dificultado una gestión transparente, equitativa y eficiente de las servidumbres públicas.

Que el Municipio tiene el deber de modernizar su marco normativo para adaptarse a la realidad actual del distrito, a fin de una prestación eficiente de los servicios públicos, proteger el patrimonio municipal y asegurar que los ingresos recaudados sean proporcionales a la inversión y los beneficios que se generan para la comunidad.

Que el presente Acuerdo Municipal tiene como objetivo proporcionar a la Municipalidad las herramientas legales y administrativas necesarias para lograr una gestión territorial más ordenada, equitativa y sostenible, beneficiando así a todos sus residentes y contribuyendo al desarrollo armónico del distrito.

Que la petición, fue analizada, revisada, discutida en Comisión de Hacienda y Aprobada en Sesión Ordinaria, por lo que luego del análisis realizado está Cámara edilicia considera que es oportuno y pertinente acceder a la misma.

Que, en mérito de lo expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de San Miguelito, en uso de sus facultades constitucionales y legales,



## **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto del Acuerdo Municipal:** El presente Acuerdo Municipal tiene por objetivo regular el uso, ocupación temporal y custodia de servidumbres públicas municipales, establecer las obligaciones, derechos y restricciones aplicables a los beneficiarios, determinar los procedimientos de solicitud, modificación, cancelación y extinción de permisos, actualizar las tarifas correspondientes a inspecciones y uso de espacios públicos y garantizar el ordenamiento territorial y el uso eficiente de los bienes municipales.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** Este Acuerdo será de aplicación obligatoria en todo el territorio del Distrito de San Miguelito y regirá para todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten o sean beneficiarias de servidumbres públicas municipales.

#### **Artículo 3. Glosario de Términos.**

1. Permiso de ocupación temporal: acto administrativo mediante el cual se autoriza a una persona física o jurídica a utilizar temporalmente un espacio público para un fin específico, sin transferencia de propiedad ni derechos permanentes sobre dicho espacio.
2. Servidumbres municipales: áreas de uso público, como aceras, isletas centrales de vías, avenidas y calles, áreas verdes, espacios libres adyacentes a las rodaduras de las calles, que se encuentren dentro de las servidumbres viales, y espacios recreativos y de esparcimiento.

**Artículo 4. Derechos y Obligaciones.** Toda persona, ya sea natural o jurídica, que resida exclusivamente dentro del corregimiento donde desea solicitar el permiso de ocupación temporal de servidumbre, podrá solicitar la ocupación temporal de las servidumbres públicas municipales que se encuentren dentro del distrito de San Miguelito y están obligados a cumplir con la totalidad con cada una de las disposiciones plasmadas dentro del presente Acuerdo Municipal.

En cuanto a las personas beneficiadas con el uso y custodia temporal de la servidumbre pública, estas tendrán las siguientes **obligaciones**:

1. Cumplir con el pago mensual de las Tasas de acuerdos que se procederán a detallar más adelante en el presente acuerdo municipal
2. Tener en un lugar visible dentro del establecimiento o residencia, copia de Resolución Alcaldía;
3. Mantener limpio el área de la servidumbre publica otorgada, así como mantener el orden y no perjudicar el libre tránsito de autos y peatones.
4. Garantizar que la ocupación temporal no afecte el tránsito peatonal, vehicular o uso de las áreas públicas aledañas
5. Respetar los límites y condiciones establecidas en el permiso de ocupación temporal de área de servidumbre, sin extender la ocupación a áreas no autorizadas
6. Permitir las inspecciones respectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en el permiso
7. Renovar el permiso conforme a los plazos estipulados y solicitar su actualización en caso de cambio en las condiciones de uso
8. Restituir el área ocupada en el estado original al finalizar el periodo de ocupación o en caso de renovación del permiso
9. Cumplir con los permisos de construcción correspondientes

Con respecto a los **derechos** que tienen las personas beneficiadas con el uso y custodia temporal de la servidumbre pública tendrá los siguientes:

1. Uso del espacio asignado para la actividad determinada en el Permiso de Ocupación Temporal de servidumbre
2. Custodiar el espacio como buen padre de familia.



## CAPÍTULO II: REQUISITOS PARA SOLICITUD DE USO Y CUSTODIA

### Artículo 5. Requisitos para Personas Naturales:

1. Visto Bueno del representante de corregimiento de la junta comunal relativa al lugar donde se encuentra la servidumbre pública;
2. Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Ingeniería y Alcalde del Distrito de San Miguelito, con el nombre y demás generales del solicitante, número de teléfono, dirección de residencia del solicitante, coordenadas de la servidumbre, metraje del espacio solicitado, finalidad de uso (residencial o comercial), y tipo de infraestructura.
3. Copia de cedula del solicitante;
4. Paz y Salvo municipal a favor del Solicitante,
5. Croquis detallado de cómo llegar al área de servidumbre solicitada;
6. Tres (3) fotografías de diferentes ángulos del área en solicitud y;
7. Recibo de pago del Inspección a favor del solicitante

### Artículo 6. Requisitos para Personas Jurídicas:

1. Visto Bueno del Representante de la Junta comunal del corregimiento donde se encuentra la servidumbre pública;
2. Nota dirigida a la Ingeniera Municipal y Alcalde del Distrito de San Miguelito en la cual especifique el nombre y datos generales del solicitante, número de teléfono, dirección de residencia del solicitante, coordenadas de la servidumbre, metraje del espacio solicitado, determinar si la servidumbre será de uso residencial o comercial y tipo de infraestructura o finalidad del uso de la servidumbre solicitada;
3. Certificado de Registro Público a favor de la persona jurídica que este solicitando la servidumbre;
4. Copia de cedula del representante legal de la persona jurídica;
5. Paz y Salvo a favor del Solicitante;
6. Croquis del detallado de cómo llegar al área de servidumbre solicitada;
7. Tres (3) fotografías de diferentes ángulos del área en solicitud y;
8. Recibo de pago del Inspección a favor del solicitante.

En los casos en que la solicitud de uso y custodia de permiso de ocupación temporal de servidumbres públicas municipales sean para publicidad y/o negocio, deberá aportar adicional a los requisitos antes descritos un Visto Bueno de la Dirección de Tesorería Municipal.

En los casos de la solicitud de servidumbre pública para publicidad el visto bueno deberá ser por el Departamento de Publicidad Exterior de la Dirección de Tesorería Municipal que indique la viabilidad de la publicidad que se desea colocar en este espacio. Por otra parte, en las solicitudes de servidumbre pública para negocio el visto bueno deberá emitirse de la Dirección de Tesorería que indique la previa inscripción del negocio en esta dirección.

### Artículo 7. Vistos Buenos requeridos

#### 1. Visto Bueno de la Junta Comunal:

Toda solicitud de uso y custodia de ocupación temporal de servidumbres públicas municipales, ya sea presentada por persona natural o jurídica, deberá contar con el Visto Bueno del Representante de la Junta Comunal del corregimiento donde se ubique la servidumbre solicitada.

#### 2. Visto Bueno de la Dirección de Tesorería Municipal.

- a. Cuando la solicitud tenga como finalidad el **uso comercial** de la servidumbre, se requerirá el Visto Bueno de la Dirección de Tesorería Municipal, que certifique la previa inscripción del negocio en dicha dirección.
- b. Cuando la solicitud sea para **publicidad exterior**, se requerirá el Visto Bueno del Departamento de Publicidad Exterior de la Dirección de Tesorería Municipal, el cual deberá certificar la viabilidad de la publicidad a colocar en el espacio solicitado.



**Artículo 8. Tarifas de Inspección Técnica.** Se establecen las tarifas que el Municipio cobrará por los servicios de inspección, que el solicitante deberá cancelar en la Tesorería Municipal, donde se segmentarán de la siguiente manera:

- a. TREINTA BALBOAS con CERO CENTAVOS (B/.30.00) para Inspección de Uso Residencial;
- b. CINCUENTA BALBOAS con CERO CENTAVOS (B/.50.00) para Inspección de Uso Comercial; y
- c. TREINTA BALBOAS con CERO CENTAVOS (B/.30.00) para cada una inspección por publicidad.

Es importante mencionar que la Tesorería Municipal de la Alcaldía de San Miguelito deberá entregar el cincuenta por ciento (50%) del monto recaudado por concepto de la inspección señalada en el presente artículo a la Junta Comunal correspondiente, por cada visto bueno que esta emita.

### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE SERVIDUMBRE Y REGISTRO.**

**Artículo 9. Departamento Encargado.** La Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción será la encargada de sustanciar el proceso de solicitud de custodia de servidumbre mediante el cual podrá conceder, negar, cancelar o modificar la solicitud presentada. La autoridad competente para la ocupación temporal de los espacios de servidumbres públicas municipales está a cargo del Alcalde del Distrito, mediante resolución alcaldicia que deberá ser firmada en conjunto con el Secretario General.

#### **Artículo 10. Procedimientos para Ocupación Temporal de Servidumbre**

1. Una vez presentada la solicitud de ocupación temporal de servidumbre con todos los requisitos a la Dirección de Ingeniería Municipal, se fijará fecha de Inspección donde el Departamento de Inspección en Construcción emitirá un Informe Técnico de lo que observó, indicando las observaciones de viabilidad de concesión. La servidumbre pública municipal sujeta a inspección debe cumplir con parámetros técnicos para su otorgamiento, por lo que de no ser viable acceder a otorgar el permiso de ocupación temporal, lo determinará el informe técnico emitido por el Departamento antes mencionado.
2. Realizada la inspección, el director de Ingeniería Municipal, confeccionará el Visto Bueno el cual oficiará el debido traslado al despacho del alcalde. En caso contrario, exista una oposición de la ocupación temporal, se remitirá el expediente a Secretaria Técnica Judicial en Edificación en Construcción para que realice la resolución alcaldicia motivando el archivo de la solicitud;
3. Recibido el Visto Bueno del director de Ingeniería Municipal, el alcalde deberá emitir su aprobación u oposición de la Solicitud de ocupación temporal de Servidumbre;
4. De ser Aprobado o Negado se oficiará el traslado al Departamento de secretaria técnica Judicial en Edificación y Construcción, para la confección de la Resolución Alcaldicia motivando lo resuelto.
5. Realizada la resolución alcaldicia en el cual se otorga la ocupación temporal que mantendrán una vigencia de dos (2) años, se colocará por notificado al solicitante y entregarle fiel copia de la original;
6. Notificado el solicitante, la Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción dará traslado a la Dirección de Tesorería mediante nota para el registro en los sistemas del permiso de ocupación temporal de servidumbre a favor del solicitante;



7. Luego del Registro por parte de la Dirección de Tesorería, se realizará el cálculo a tasar para el pago de las Tasas por el uso temporal de la servidumbre, mediante la inscripción de la resolución en el sistema de recaudación municipal vigente.

**Artículo 11. Recurso de Reconsideración.** Para la resolución de concesión o negación de la custodia de servidumbre cabe el recurso de reconsideración que podrá ser interpuesto en un término de cinco (5) días después de la debida notificación de la resolución.

#### **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE SERVIDUMBRE**

**Artículo 12. Procedimiento de la Modificación de Ocupación Temporal de Servidumbre.** El interesado deberá presentar a la Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción:

1. Nota mediante la cual se solicita la modificación de la resolución alcaldicia que aprobó el uso temporal de la servidumbre. Deberá señalar el motivo, el metraje a corregir o el tipo de uso que desea implementar en dicha servidumbre;
2. Una vez presentada, se procederá a fijar, con el Departamento de Inspección en Construcción, fecha de Inspección Técnica para determinar el cambio del metraje o viabilidad del uso solicitado. Este informe técnico deberá ser remitido a la Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción con sus debidas recomendaciones;
3. Recibido el informe, la Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción proyectará la resolución alcaldicia motivando la modificación o confirmación dependiendo lo que se plasme dentro del informe técnico;
4. Realizada la resolución alcaldicia, se le notificará al solicitante, para posterior entregarle fiel copia de la original;
5. Puesto en firme la resolución alcaldicia, a través de nota, se le remitirá traslado a la Dirección de Tesorería para el registro de la modificación en los sistemas del Uso Temporal de Servidumbre a favor del solicitante;
6. La Dirección de Tesorería realizada el ajuste de las Tasas, si es el caso.

Queda establecido que la modificación realizada a favor del solicitante, no lo exonerara del pago de las tasas generadas previas a la presentación de la solicitud de modificación.

**Artículo 13. Procedimiento de la Cancelación de Ocupación Temporal de Servidumbre.** El interesado podrá presentar a la Secretaria técnica Judicial en Edificación y Construcción:

1. Nota solicitando la cancelación del permiso de ocupación temporal de servidumbre indicando el motivo de la cancelación.
2. Una vez presentada, se procederá a fijar, con el Departamento de Inspección en Construcción, fecha de Inspección Técnica para determinar si en el área de servidumbre municipal que se le concedió el permiso de ocupación temporal mantiene estructura o edificación en el área; mismo Informe Técnico que deberá ser remitido a la Secretaria Técnica Judicial en Edificación y Construcción con sus debidas recomendaciones;
3. Recibido el informe, se proyectará la resolución alcaldicia motivando la cancelación dependiendo lo que se plasme dentro del Informe Técnico;
4. Realizada la resolución alcaldicia, se le notificará al solicitante
5. Puesto en firme la resolución alcaldicia, a través de nota, se le remitirá traslado a la Dirección de Tesorería para el registro en los sistemas de la cancelación a favor del solicitante;
6. La Dirección de Tesorería realizada la cancelación de la Tasas a pagar, si es el caso. La cancelación realizada a favor del solicitante no lo exonera de las tasas generadas previas a la presentación de la solicitud de cancelación, y deberán ser pagados para mantenerse a Paz y Salvo con el Municipio. Se debe tomar en cuenta que el ajuste de los impuestos de la



cancelación del permiso de ocupación temporal de servidumbre debe ser registrado desde la fecha de la presentación de la solicitud.

Al momento de darse la cancelación del área, deberá ser entregada por el custodio en las mismas condiciones que se le fue otorgada, por lo cual se le determinará mediante la resolución alcaldía de cancelación el término de máximo TREINTA (30) días calendarios para la desafectación del área. En caso contrario que no se dé la desafectación en el término antes señalado, la misma será realizada por el Municipio de San Miguelito, pero estableciendo el monto de TRESCIENTOS BALBOAS (B/.300.00) o QUINIENTOS BALBOAS (B/. 500.00) según sea el caso, tal como lo establece el artículo 15 del presente acuerdo, como costos de la desafectación realizada por dicha entidad.

#### Artículo 14. Cancelación de oficio

En los casos en que la cancelación se realice de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 14 del presente Acuerdo (excepto el numeral 1, donde bastará con el estado de cuenta emitido por la Dirección de Tesorería Municipal), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Autoridad Urbanística, mediante informe técnico de inspección del Departamento de Inspecciones Municipales, emitirá boleta de citación que contendrá el concepto de violación, circunstancias, fecha y hora.
2. Se celebrará audiencia oral en la fecha y hora fijada en la boleta de citación. En caso de inasistencia injustificada después de la tercera citación, se solicitará la colaboración de la Policía Nacional para hacer comparecer al infractor.
3. De la audiencia se levantará un acta en la que constarán los descargos del infractor. Si éste se niega a firmar, el funcionario dejará constancia y firmará un testigo.
4. La decisión será emitida mediante resolución alcaldía firmada por el Alcalde del Distrito.
5. La notificación será personal mediante diligencia, indicando lugar, fecha y hora, firmada por el notificado o, en caso de negativa, por un testigo y el funcionario notificador. Si se desconoce el paradero del infractor o éste se niega a comparecer, se notificará mediante edicto fijado en la obra, previa constancia de tres intentos de notificación.
6. Contra la resolución cabrá recurso de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Este recurso se concederá en efecto suspensivo.
7. Una vez en firme la resolución, se remitirá traslado a la Dirección de Tesorería Municipal para el registro en los sistemas.
8. Recibida la resolución por la Tesorería, se procederá a la cancelación de las tasas futuras, si correspondiere.

#### Artículo 15. Restricciones

1. Las Resoluciones Alcaldía de ocupación temporal de uso y custodia de servidumbre pública se otorgarán exclusivamente a residentes, tanto personas naturales como personas jurídicas, con residencia dentro del corregimiento donde estén solicitando la autorización;
2. Las personas, natural o jurídica, que obtengan el permiso para el uso y custodia de una servidumbre pública no podrá vender, ceder o arrendar en ninguna circunstancia los derechos que tenga sobre la misma, quien lo haga perderá inmediatamente el derecho otorgado y las mejoras que allí se encuentren pasarán a ser parte del Municipio. La dirección de Tesorería Municipal queda autorizada para administrar directamente las servidumbres y sus mejoras;
3. Se **PROHIBE** cualquier alteración del terreno que afecte la servidumbre, como excavaciones o rellenos.
4. Se **PROHIBE** la colocación de estructura permanente sobre el área de servidumbre otorgada al solicitante.
5. Se **PROHIBE** el uso de la propiedad para fines que sean incompatibles con los derechos otorgados en la servidumbre, como actividades comerciales que bloqueen el acceso.
6. No se otorgará permiso de uso y custodia de servidumbre pública municipal para establecimientos destinadas a la venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas, en cualquier modalidad o circunstancia.



7. El uso y custodia de una servidumbre pública municipal no podrá alterar el tránsito peatonal o vehicular ni afectar la accesibilidad y seguridad de los espacios públicos colindantes, preservando siempre el interés y bienestar de la comunidad, aun así, no exista acera.

Debidamente acreditado mediante informe técnico emitido por el Departamento de Inspección de Construcción, cualquiera de las disposiciones antes señaladas en este artículo serán motivos suficientes para la cancelación de la ocupación temporal de la servidumbre otorgada a su respectivo beneficiario, aplicándose lo señalado dentro del artículo 10 dentro del presente Acuerdo Municipal.

## CAPÍTULO V: CAUSA DE EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE

**Artículo 16. Extinción y motivos de cancelación de la Ocupación Temporal de la Servidumbre.** Serán motivos de Extinción o cancelación de la Resolución Alcaldía el cual concede el uso temporal de la Servidumbre:

1. Aquellas personas que mantengan una morosidad mayor a noventa (90) días calendario, se procederá a la cancelación inmediata de dichos beneficios, sin perjuicio de la deuda;
2. Los permisos de Uso y Custodia no podrán ser enajenados, ni arrendados, transferidos o heredados, de comprobarse de procederá con la cancelación inmediata de la Resolución de otorgamiento;
3. El beneficiado al uso temporal de la servidumbre que abandonen (falta de limpieza o deterioro) el lugar concedido por más de noventa (90) días,
4. En caso del fallecimiento del beneficiario para el uso temporal de la Servidumbre, acreditado con el certificado de defunción presentado en Departamento de secretaría técnica Judicial en Edificación y Construcción o Dirección de Tesorería, se procederá la debida cancelación tal cual como se señala en el artículo 10 del presente Acuerdo Municipal.
5. En caso de que el Estado o el Municipio necesiten hacer uso del área otorgada, se procederá a la cancelación de la adjudicación de la servidumbre y el beneficiario no tendrá derecho a remuneración por el invertido en el lugar ni a ser reubicado, exonerando al Estado y Municipio de cualquier reclamo demanda por esa acción.

## CAPITULO VI: RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 17. Infracciones y Sanciones.** En caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones plasmadas dentro del presente Acuerdo Municipal, normas establecidas mediante la Ley No.6 de 1 de febrero de 2006 o el Acuerdo Municipal No.128 de 23 de diciembre de 2024 y cualquier ley existente o creadas para el Ordenamiento Territorial Y Urbanístico en la República de Panamá, se aplicará alguna de las siguientes sanciones:

1. La cancelación de la resolución de la custodia de servidumbre.
2. La desafectación del área del área por cuenta de la persona que mantenía a su favor la custodia de servidumbre
3. De no darse la desafectación en el tiempo establecido en la resolución alcaldía de cancelación, se dará una multa de agravante por el incumplimiento de la sanción administrativa interpuesta.

Comprobado el incumplimiento de algunas de las restricciones, disposiciones generales o se han configurado alguna de las causales de cancelación por acción u omisión, podrá sancionarse con una multa que no será inferior a los CIEN BALBOAS (B/.100.00), ni superior a MIL BALBOAS (B/ 1,000.00).

Estas sanciones antes mencionadas se definirán y calcularán de la siguiente manera:



Tipo de Falta	Monto de la Sanción
Ocupar servidumbre sin el permiso de ocupación temporal de servidumbre	B/.200.00
No realizar la desafectación en los 30 días calendarios después de la notificación de la resolución, <i>cuando la estructura es de concreto</i>	B/.500.00
No realizar la desafectación en los 10 días calendarios después de la notificación de la resolución, <i>cuando la estructura pallet, madera o zinc</i>	B/.200.00
Uso contrario a lo indicado en el permiso de ocupación temporal	B/.100.00
Enajenar, arrendar, transferir permiso de ocupación temporal de servidumbre	B/.300.00

CAPITULO VII: DURACIÓN DEL PERMISO DE OCUPACIÓN TEMPORAL

**Artículo 18. Vigencia** Los permisos de uso y custodia de servidumbre temporal tendrán una duración máxima de dos (2) años y podrán ser renovados bajo las mismas condiciones de su otorgamiento a criterio de la Autoridad Alcaldicia.

CAPITULO VIII: TARIFAS DE PAGO

**Artículo 19: Tarifa Gravable.** La tarifa gravable lo constituye el espacio o área ocupada en metros cuadrados. Esta es la magnitud sobre la cual se aplicará la tarifa de la tasa para determinar el monto a pagar

**Artículo 20: Hecho Generador.** El hecho generador lo constituye la ocupación del área y aprovechamiento temporal del espacio público o área municipal por parte de un particular, con fines comerciales o de otra índole, con autorización otorgada mediante resolución alcaldicia.

**Artículo 21: Tarifas.** Las tarifas aplicables a todos los usuarios que ocupen un espacio público municipal serán determinadas en función de los metros cuadrados ocupados y/o las zonas de alta o baja afluencia de la siguiente manera:

TARIFA DE SERVIDUMBRE-CON EL COBRO	
Tipo de Usos	Tarifa
COMERCIAL	B/. 1.50 m2 MENSUAL
PUBLICIDAD	B/. 10.00 m2 MENSUAL
ANTENAS	B/. 15.00 m2 MENSUAL
RESIDENCIAL	B/. 0.50 m2 ANUAL



**Artículo 22. Modificaciones.** El presente, deroga los artículos 8 al 21 del Acuerdo No.9 del 14 de febrero del 2025 y el Acuerdo Municipal No.7 de 3 de febrero de 2015 que derogó el Acuerdo No.47 del 27 de agosto de 1993, el Acuerdo No. 5 del 14 de febrero de 1995 y el Acuerdo No.7 del 27 de enero de 1998.

**Artículo 23. Aplicación Prevalente.** El Presente Acuerdo Municipal prevalece sobre las disposiciones anteriores que resulten incompatibles con sus términos. Las normativas previas que no resulten incompatibles deberán interpretarse y/o aplicarse en conformidad con lo establecido en este Acuerdo Municipal.

**Artículo 24. Interpretación Supletoria.** En caso de vacío en las disposiciones del presente Acuerdo Municipal, se aplicarán de forma supletoria las normas legales en materia municipal, las disposiciones relativas al procedimiento administrativo y judicial, así como la jurisprudencia y fallos de la Sala Tercera de lo Contencioso- Administrativo de la Corte Suprema de Justicia

**Artículo 25.** Enviar copia de este Acuerdo a la Dirección de Tesorería, Control Fiscal, Departamento de Negocios y a la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de San Miguelito para que se realicen los trámites y ajustes que correspondan.


**Artículo 26.** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su Aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del Distrito de San Miguelito, a los veintidós (22) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**H.C. IVÁN CHERIBIN**  
Presidente del Concejo Municipal

  
**Lcda. LISETH DÍAZ**  
Secretaría General del Concejo Municipal



  
**H.C. JUAN BARSALLO**  
Vicepresidente del Concejo Municipal

**SANCIONADO:** El Acuerdo Municipal número setenta (70) del día veintidós (22) del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**H.A. IRMA HERNANDEZ BERRIO**  
Alcaldesa

Fecha: 22-10-2025



**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO**  
**CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA**  
**DE SU ORIGINAL**

FECHA 29 DE 10 DE 2025  
SECRETARÍA GENERAL





**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ – DISTRITO DE TIERRAS ALTAS**  
**ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS**  
**VIA CERRO PUNTA, MERCADO MUNICIPAL DE VOLCÁN- TIERRAS ALTAS**



**ACUERDO MUNICIPAL No. 185**  
(De 15 de diciembre de 2025)

“Por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Tierras Altas modifica el artículo tercero y el artículo cuarto del Acuerdo 92 de 5 de octubre de 2021 que regula el manejo integral del control de plagas y la obtención de la Licencia de Control de Plagas”

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales;

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo 92 de 05 de octubre de 2021 se reguló el manejo integral del control de plagas estableciendo la obligación de que los establecimientos contaran con una gestión integral de plagas y que la personas naturales y jurídicas que prestasen ese servicio en el Distrito de Tierras Altas obtuviesen su respectiva licencia de control de Plagas, emitida por el Municipio de Tierras Altas.

Que resulta necesario ajustar las tasas aplicables a las licencias municipales, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera de los servicios públicos y la adecuada prestación de las funciones administrativas;

Que igualmente se requiere actualizar las disposiciones relativas al uso de cartones, con el propósito de mantener la coherencia normativa y asegurar un control efectivo en su aplicación. En aras de la equidad, simplicidad administrativa y eficiencia recaudatoria, se hace necesario el sustituir el sistema de cobro por metraje por un monto fijo mensual, estableciendo un valor uniforme de cinco balboas (B/.5.00) por cada cartón emitido por la Tesorería Municipal.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Se modifica el artículo tercero del Acuerdo Municipal N.º 92 de 5 de octubre de 2021, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO TERCERO:** La Licencia de Control de Plagas tendrá un costo de **CIEN BALBOAS (B/.100.00)** y se otorgará por un periodo de un (1) año, y se podrá renovar anualmente a un costo de **SESENTA BALBOAS (B/.60.00)**. Todas las personas naturales o jurídicas que brinden dicho servicio en el Distrito deberán contar con la Licencia de Control de Plagas y el incumplimiento de esta norma ocasionará una sanción de **QUINIENTOS BALBOAS (B/.500.00)**.



**SEGUNDO:** Se modifica el artículo cuarto del Acuerdo Municipal N.º 92 de 5 de octubre de 2021, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**CUARTO:** La Tesorería Municipal queda facultada para la emisión de los cartones de Control de Plagas. El costo de cada cartón será de cinco balboas (B/.5.00) y tendrá una validez de treinta (30) días calendario, contados a partir de su expedición.”

El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**Fundamento de Derecho:** Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Código Municipal y demás disposiciones concordantes.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

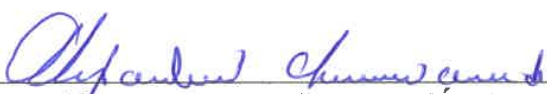
(Anteproyecto presentado por el Tesorero Municipal)

  
**H.C. ELVIN MONTERO**  
Presidente del Concejo Municipal  
Distrito de Tierras Altas



  
**LICDA. DARCY Y. VARGAS**  
Secretaria del Concejo  
Distrito de Tierras Altas

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, HOY 15 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), **SANCIONA** EL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL No. 185 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2025, SIENDO LAS 11:30 DE 16 DEL DIA DE HOY, Y ORDENA SU PROMULGACION.

  
**ALEXANDER A. CHAVARRÍA A.**  
ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ - DISTRITO DE TIERRAS ALTAS**  
**ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS**

Vía Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán, Tierras Altas



**ACUERDO N° 186**  
(De 15 de diciembre de 2025)

**“Que incorpora, nuevos códigos tributarios al Acuerdo Municipal No. 63 de 2021, fortaleciendo el régimen de clasificación y aforo de actividades económicas en el Distrito de Tierras Altas.”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,**  
**En uso de sus Facultades Constitucionales y Legales y;**

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

1. Que el Acuerdo Municipal No. 63 de 2021 estableció el Régimen Tributario del Distrito de Tierras Altas, reorganizando la estructura impositiva municipal y derogando acuerdos anteriores.
2. Que el Municipio de Tierras Altas, a través de su comisión de hacienda efectuó una revisión del Régimen Impositivo y realizó varias recomendaciones.
3. Que nuevas actividades económicas han surgido en el distrito, las cuales deben ser incorporadas al actual Acuerdo Municipal 63 de 2021 para garantizar equidad, sostenibilidad fiscal y claridad normativa.
4. Que dentro de las actividades necesarias a incorporar se encuentran la de los invernaderos, bienes raíces, alquileres de cuartos y locales comerciales, turismo, agroturismo, estacionamientos privados; actualmente no contempladas en el régimen vigente.
5. Que es competencia del Consejo Municipal, establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con lo que establece la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, en su artículo 17 numeral 8.
6. Que conforme al artículo 17 del Acuerdo No. 63, el aforo puede basarse en declaración de renta, y en su defecto, el Tesorero Municipal podrá determinarlo de oficio con base en criterios técnicos.
7. Que el artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 106 de 1973 facultan al Concejo Municipal para establecer, modificar o eliminar tributos municipales.
8. Que el Artículo 248 de nuestra Constitución Política de la República de Panamá de 1972 modificada por los actos reformativos de 1978, mediante acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos No. 1 de 1992 y 1994 establece: "El Estado no podrá conceder exenciones de derechos, tasas o impuestos municipales. Los Municipios sólo podrán hacerlo mediante Acuerdo Municipal."
9. Que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 en su Artículo 15, establece que los acuerdos, resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales y de los decretos de los Alcaldes sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por



el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales. También podrán ser suspendidos o anulados por los Tribunales competentes, previo los procedimientos que la Ley establezca.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Inclusión de nuevos códigos tributarios

Se incorporan al Régimen Tributario del Distrito de Tierras Altas los siguientes códigos y tarifas mensuales:

Se incorporan al Régimen Tributario los siguientes códigos:

Código	Actividad	Tarifa mensual	Observaciones
1125.76	Bienes raíces (corretaje/venta)	B/. 15.00 a B/50.00	Oficinas o agentes registrados o según ingreso declaración de renta de la DGI
1125.42	Alquileres (cuartos y apartamentos)	Según tabla del Art. 2	Rangos de valor mensual
1125-99	Locales comerciales	Según tabla del artículo 3	Rango de valor mensual.
1125.44	Turismo rural y hospedaje alternativo	B/. 10.00 – 50.00	Según capacidad (Exonerados únicamente con certificación de ATP que determine exoneración de impuesto municipal)
1125.99	Agroturismo y experiencias guiadas	B/. 10.00 – 30.00	Por operador (Exonerados únicamente con certificación de ATP que determine exoneración de impuesto municipal)
1125.99	Estacionamientos privados	B/. 20.00 – B/.60.00	Según espacios
1125.99	Invernaderos	B/. 10.00	Solo si no son producción agrícola primaria

**SEGUNDO:** Tarifas para alquileres privados

Valor mensual del alquiler Tarifa mensual (personas naturales)

B/. 0 – 100	B/. 2.00
B/. 101 – 250	B/. 3.00
B/. 251 – 350	B/. 4.00
B/. 351 en adelante	A definir por evaluación municipal

**TERCERO:** Tarifa para alquileres establecimientos comerciales

Valor mensual del alquiler Tarifa mensual (establecimientos comerciales canon de acorde a metros cuadrados)

Superficie del local (m²)	Tarifa mensual
0 – 20 m²	B/. 8.00
21 – 50 m²	B/. 15.00



Superficie del local (m²)	Tarifa mensual
51 – 100 m²	B/. 25.00
101 – 200 m²	B/. 40.00
Más de 200 m²	Evaluación municipal

**CUARTO: Clasificación y aforo por declaración de renta**

Se refuerza el procedimiento de aforo conforme al artículo 17 del Acuerdo No. 63:

- Todo contribuyente deberá presentar su declaración de renta o declaración jurada de ingresos brutos.
- En caso de omisión, el Tesorero Municipal podrá aforar de oficio con base en inspección, compras declaradas o actividad comparable.

**QUINTO: Vigencia y publicación**

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial y será de obligatorio cumplimiento para todos los contribuyentes del Distrito de Tierras Altas.

  
**H.C. ELVIN MONTERO**  
Presidente del Concejo Municipal  
Distrito de Tierras Altas

  
**LICDA. DARCY VARGAS G.**  
Secretaria del Concejo Municipal  
Distrito de Tierras Altas



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, HOY 15 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), **SANCIONA** EL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL No. 184 Del 15 DE diciembre DE (2025), SIENDO LAS 11:30 DE LA MAÑANA DEL DIA DE HOY, Y ORDENA SU PROMULGACIÓN.

  
**H.A. ALEXANDER ALEXIS CHAVARRÍA ARAÚZ**  
ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS





**República de Panamá**  
**Provincia de Herrera**  
**Distrito de Parita**  
**Junta Comunal de Parita Cabecera.**  
**65366112 / jcdeparita18@hotmail.com**



**RESOLUCIÓN No.029/24.**  
**(DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024).**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE PARITA CABECERA”**

*La Junta Comunal del corregimiento de Parita Cabecera Distrito de Parita, en uso de las facultades que le confiere la Ley;*

**CONSIDERANDO:**

*Que el artículo 138 de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, instituye que en cada una de las comunidades que conforman el corregimiento se elegirá obligatoriamente una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana en la atención primaria de las necesidades de la comunidad.*

*Que el artículo 147 de la Ley 37 de junio de 2009, modifica el artículo 17 de la Ley 105 de 1973, en su numeral 24 estable que, es responsabilidad de la Junta Comunal aprobar el reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.*

*Que para las actuaciones de las Juntas De Desarrollo Local del corregimiento de Parita, es importante contar con un Reglamento de funcionamiento que le permita regular adecuadamente sus actuaciones, la de sus miembros; además de los procedimientos para las reuniones y demás actividades que le son atribuidas.*

*Por lo antes expuesto;*

**RESUELVE:**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo Primero:** Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local, del corregimiento de Parita Cabecera, las cuales serán electa según lo dispuesto en el artículo 141 de Ley 37 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, tal y como lo establece el Reglamento Interno de la Junta Comunal de Parita y debe ser acreditada ante la Secretaría General de la Alcaldía Municipal del Distrito de Parita, dando cumplimiento al numeral 25 del artículo 147 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que modifica el artículo 17 de la Ley 105 de 1973.

**Artículo Segundo:** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos y conceptos se entenderán así:

- 1- **Junta de Desarrollo Local:** Es el espacio de relación que permite a todos los habitantes del corregimiento y del Distrito la participación activa en la toma de decisión, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos.
- 2- **Plan Estratégico de Corregimiento:** Es competencia de cada una de las Juntas Comunales elaborar un documento orientador del desarrollo de su Corregimiento, que contendrá un esquema de ordenamiento territorial y el programa de inversión de Obras Públicas y de servicios a nivel local. Elaborados mediante la participación de las Juntas de Desarrollo Local.



*fil copia del original*



- 3- **Corregimiento:** Es la unidad territorial en que se divide políticamente el Distrito. El gobierno y la administración local del corregimiento corresponden al Representante de Corregimiento a través de la Junta Comunal.
- 4- **Descentralización:** Es el proceso gradual mediante el cual el Órgano ejecutivo traslada competencias y responsabilidades, transfiriendo para tal efecto los recursos para la implementación de políticas públicas provinciales, comarcales y municipales, en el marco de una actividad ciudadana sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.
- 5- **Junta de Planificación y Desarrollo Municipal:** Es el organismo principal de participación, coordinación y concertación de la población en el distrito, para llevar a cabo, con la administración municipal, el desarrollo de las comunidades. Teniendo como principal misión servir de espacio para la concertación de políticas sostenibles, así como los planes y programas nacidos desde la misma población, a través de la participación ciudadana.
- 6- **Participación ciudadana:** Es la acción consiente, deliberada, y organizada de la comunidad, con la finalidad de incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y en la contraloría social, procurando de esta manera contribuir a un mejor desempeño de la gestión pública en su respectiva circunscripción.
- 7- **Plan Estratégico de Corregimiento:** Es competencia de cada una de las Juntas Comunales elaborar un documento orientador del desarrollo de su Corregimiento que contendrá un esquema de ordenamiento territorial y el Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios a nivel Local. Elaborado mediante participación de las Juntas de Desarrollo Local.
- 8- **Discapacidad:** Alteración funcional, permanente o temporal, total o parcial, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar actividad en forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano.
- 9- **Discriminación:** Trato desigual.
- 10- **Consulta Ciudadana:** Definición. Es el proceso por el cual las distintas instituciones de gobierno y autoridades deberán solicitar en las instancias de participación ciudadana definidas por la Ley, la opinión propuesta o sugeridas de la ciudadanía en temas que afectan la colectividad. Requisitos, para la efectividad de la consulta ciudadana, la Junta Comunal deberá suministrar la información correspondiente para que la ciudadanía esté debidamente ilustrada sobre el tema objeto de la consulta, por lo menos con 10 días calendarios antes de proceso de consulta.
- 11- **Auditoria Social:** Esta se define como un proceso que permite evaluar los resultados obtenidos por los programas y proyectos, el cumplimiento ético en el proceso y el uso eficiente de los recursos Económicos, técnicos y humanos.
- En el ámbito público, evalúa el desempeño de los funcionarios electos para la administración, estableciendo procesos que permitan derogar a aquellos funcionarios aquellos que no cumplan con sus mandatos o funciones. El propósito es mejorar los resultados y la transparencia del uso de los recursos. Se trata de un proceso donde los ciudadanos organizados establecen mecanismos para analizar la acción social, en función de sus objetivos procedimientos y los resultados obtenidos.
- 12- **Paridad de Género.** Participación proporciona de hombres y mujeres.
- 13- **Respeto.** Garantía a que la opinión de todos sea considerados, analizados y valorados.
- 14- **Solidaridad.** Colocar el bien común sobre todo interés particular.
- 15- **Sustentabilidad:** Garantizar que las decisiones destinadas a lograr el Desarrollo nacional no afecten el bienestar y calidad de vida de las presentes generaciones.
- 16- **Tolerancia:** Respeto a las libertades de los demás.



**17- Transparencia:** Deber de los servidores públicos de someter al escrutinio público la información relativa a su gestión.

**Artículo Tercero:** Son atribuciones de las Juntas de Desarrollo Local, según lo establece la ley 66 del 29 de octubre de 2015 las siguientes:

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del corregimiento.
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas
- 4- Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar los planes de trabajo.
- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los programas de la comunidad.
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen las Juntas Comunes, el municipio y la gobernación.
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- 11- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- 12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- 13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarles informes financieros mensuales. Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- 14- Elegir entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores del corregimiento.
- 15- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- 16- Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.
- 17- Apoyar programas de protección integral a la niñez.
- 18- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- 19- Realizar cualquier otra que le permita ley y el reglamento interno de Funcionamiento dentro del cual, entre otros materiales, se establecerán Las funciones de su Junta Directiva.

**Artículo Cuarto:** Las Juntas de Desarrollo Local conformadas en el Corregimiento de Parita cabecera, se reunirán por derecho propio por lo menos una vez al mes, la convocatoria la realizará el (la) presidente (a) de la Junta de Desarrollo Local en la cual se establecerá el día, la hora y el lugar, de esta convocatoria informará al Representante de Corregimiento para contar con su presencia o quien el designe.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

**Artículo Quinto:** El artículo 62 de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015. Modifica el artículo 142, de la ley 37 de 2009. El cual queda así: Las Juntas de Desarrollo Local estará compuesta por once miembros. Su directiva estará integrada así:

- 1- un presidente,
- 2- un vicepresidente,



- 3- un secretario (a),
- 4- un Subsecretario (a),
- 5- un Tesorero (a),
- 6- un Subtesorero (a)
- 7- un Fiscal
- 8- un Vocal
- 9- un representante de una organización comunitaria de temas ambientales.
- 10- un representante de la red comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad.
- 11- un representante de la red comunitaria o cualquier otra organización Comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial.

**Artículo Sexto:** Según lo dispuesto en el Artículo 141 de la Ley 37 de junio de 2009, podrán formar parte de las directivas de desarrollo local todos los habitantes del corregimiento mayores de dieciocho (18) años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos y medio (2 ½) años, sin derecho a reelección.

**Artículo Séptimo:** En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad permanente, los miembros de las Juntas Directiva designarán un reemplazo por votación interna tomando en consideración que los ciudadanos seleccionados gocen de buena reputación pública, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad hasta cumplir el periodo.

**Artículo Octavo:** Las Juntas de Desarrollo Local tomarán posesión ante el presidente de la Junta Comunal, quien deberá acreditarlas ante la Secretaria General de la Alcaldía.

**Artículo Noveno:** Las Juntas de Desarrollo Local y las comisiones organizadas por las Juntas Comunales no tendrán personería Jurídica.

**Artículo Décimo:** Los miembros de Las Juntas de Desarrollo Local tienen derecho a:

- 1- Expresar sus opiniones.
- 2- Ser respetado en el ejercicio del Cargo.
- 3- Poseer una identidad oficial que le acredita como miembro de la Junta de Desarrollo Local, que será expedida por la Junta Comunal de Parita cabecera.
- 4- Presentar propuestas de mociones y resoluciones.
- 5- Solicitar informe de gestión.
- 6- Recibir de la Junta Comunal, viático para participar de las reuniones del Concejo Municipal y de las capacitaciones que está organice o sean invitados Como miembros de la Junta de Desarrollo Local.
- 7- Presidir las comisiones de ambientes, discapacidad y ordenamiento territorial.

**Artículo Décimo Primero:** los presidentes de las Juntas de Desarrollo Local tendrán las siguientes funciones:

- 1- Representar a las Juntas de Desarrollo Local.
- 2- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 3- Presidir y dirigir las reuniones de las Juntas o de las comisiones, atender la correspondencia.
- 4- Suscribir las actas de las reuniones de las Juntas y de las comisiones, atender la correspondencia.
- 5- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones, establecidos el plazo en que deben ser rendidos los informes pertinentes.
- 6- Formular conjuntamente con el secretario/a del orden del día.
- 7- Presentar ante la Junta Comunal, proyectos de acuerdos municipales para promover el desarrollo de la comunidad y solución de sus problemas.
- 8- Tramitar ante la Junta Comunal la inscripción de la Junta de Desarrollo Social.
- 9- Ejecutar las resoluciones aprobadas por las Juntas.
- 10- Entregar un informe anual de gestión.



11-Establecer los registros contables y libro de actas, conforme los procedimientos y normas señaladas por la Contraloría General de la República. El Vicepresidente reemplazará las ausencias temporales del presidente con todas las facultades.

**Artículo Décimo Segundo:** Son funciones de los secretarios las siguientes:

- 1- Convocar a los miembros a las reuniones.
- 2- Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día.
- 3- Levantar un acta de cada reunión y llevar un libro de estas.
- 4- Extender las copias de los documentos que sean requeridos por los Interesados.
- 5- Certificar los documentos que expida la Junta a solicitud de parte.
- 6- Procurar la divulgación de las Resoluciones adoptadas por la Junta de Desarrollo Local.
- 7- Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta.
- 8- Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos aprobados por la Junta.
- 9- Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones y las actas.
- 10- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Comunal. Las ausencias del secretario será asistidas por el sub secretario/a con todas las facultades descritas en éste artículo.

**Artículo Décimo Tercero:** Son funciones de los Tesoreros las siguientes:

- 1- Llevar los registros de entrada y salida de dineros provenientes de las Actividades económicas que realice la Junta de Desarrollo.
- 2- Firmar las cuentas bancarias con el presidente.
- 3- Girar contra los fondos de la Junta de Desarrollo Local en conjunto con el presidente.
- 4- Presentar informe de gestión que le sean requeridos por la directiva.
- 5- Velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la Contraloría General de la República para el uso de los fondos de la Junta de Desarrollo Local.
- 6- Preparar informes para la rendición de cuentas de la Junta Comunal.
- 7- Cualquier otra que determine la Junta Desarrollo Local, El sub tesorero realizará las funciones del principal en las ausencias de este, excepto la firma en la cuenta bancaria.

**Artículo Décimo Cuarto:** Son funciones de los vocales las siguientes:

- 1- Reemplazar las ausencias de algún miembro principal o suplente de la Junta Directiva.
- 2- Velar por el cumplimiento de las normas parlamentarias en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Desarrollo Local.

**Artículo Décimo Quinto:** Son funciones de los Fiscales:

- 1- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y las leyes que lo rigen.
- 2- Verificar los libros de la Junta de Desarrollo Local a la que pertenece, tanto los de entradas y salidas como los libros de actas.

**Artículo Décimo Sexto:** Son funciones de los representantes de la organización comunitaria de temas ambientales las siguientes:

- 1- Procurar que los proyectos incluidos en Plan Estratégico de Corregimiento, sean sostenibles a partir de la armonización que debe existir, entre el crecimiento económico y el menor impacto al medio ambiente.

**Artículo Décimo Séptimo:** Son funciones de los representantes de la red comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad las siguientes:

- 1- Velar por los proyectos de desarrollo comunitarios, cumplan con las leyes de Protección y derechos de las personas con necesidades especiales.
- 2- Velar por el cumplimiento de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.

**Artículo Décimo Octavo:** Son funciones del representante de la red comunitaria o cualquiera otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial:

- 1- Proponer proyectos relacionados con el ordenamiento territorial a nivel de la comunidad, con la intención de identificar los terrenos municipales y nacionales



**Artículo Décimo Noveno:** *Está prohibido a los miembros de las Juntas de Desarrollo Local lo siguiente:*

- 1- *Pedir, solicitar o exigir coimas para el trámite de competencias de la Junta y Que sean sometidos a su consideración.*
- 2- *Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los vecinos o moradores del corregimiento en abuso del cargo.*

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LAS REUNIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

**Artículo Vigésimo:** *Las reuniones ordinarias de la Juntas de Desarrollo Local del corregimiento de Parita cabecera, se realizarán una vez de cada mes, en el día y hora acordado entre los miembros a partir del día de juramentación y de allí deberá acordarse en reunión ordinaria la próxima reunión, la cual tendrán una duración mínima de una (1) hora y máxima de dos (2) horas. El lugar de las reuniones serán las Oficinas de la Junta Comunal, Casas Comunales, escuelas o en algún lugar público que las Juntas de Desarrollo Local de común acuerdo entre los miembros. En estas reuniones participaran los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos cuando así lo soliciten por escrito, exponiendo la intención de participar.*

**Artículo Vigésimo Primero:** *Las Juntas de Desarrollo Local podrán celebrar reuniones extraordinarias serán convocadas por los siguientes motivos:*

- 1- *Por solicitud de cinco (5) de los miembros, motivando por escrito los asuntos a tratar de urgencia.*
- 2- *Por Solicitud de la Junta Comunal del Corregimiento.*

**Artículo Vigésimo Segundo:** *Cuando el presidente haga el primer llamado a lista, en la hora señalada en el acta de reunión anterior para comprobar la existencia de quórum y no esté presente la mitad más uno, el presidente podrá realizar hasta dos (2) llamados en periodos de treinta (30) minutos cada uno. Hasta que quede conformado el quórum.*

**Artículo Vigésimo Tercero:** *Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria en el día señalado en este Reglamento, la Junta puede disponer su celebración otro día de la semana, notificándole por escrito o personalmente a los miembros que no asistieron*

**Artículo Vigésimo Cuarto:** *Los miembros de la Juntas solo podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presente excusa escrita al presidente por las causas que de indican:*

- 1- *Enfermedad.*
- 2- *Duelo.*
- 3- *Licencia concedida por la Junta respectiva.*
- 4- *Motivos familiares o laborales.*

**Artículo Vigésimo Quinto:** *“El orden del Día” será elaborado por el/la Presidente/a con el Secretario/a y tendrá el siguiente contenido:*

- 1- *Verificación del quórum.*
- 2- *Lectura y aprobación del Orden del día.*
- 3- *Consideración y aprobación del acta anterior.*
- 4- *Invocación Religiosa*
- 5- *Lectura de correspondencia.*
- 6- *Atención a la o las cortesías de salas.*
- 7- *Consideración de los proyectos de Resoluciones o temas contemplados en la agenda.*
- 8- *Asuntos varios.*
- 9- *Clausura.*

**Artículo Vigésimo Sexto:** *El o la Presidente /a ordenará la verificación del quórum, el secretario anuncia si existe o no quórum. El/la Presidente/a declara el inicio de la reunión y somete a la*



consideración el “Orden del Día”, que podrá ser aprobado en su propuesta original o con modificaciones por la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo Vigésimo Séptimo:** Las decisiones de carácter oficial de las Juntas de Desarrollo Local se harán mediante resoluciones. Las propuestas de resoluciones serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de los miembros.

**Artículo Vigésimo Octavo:** La Juntas, podrán adoptar sus decisiones mediante votaciones secretas y nominales. Las votaciones secretas se realizarán anotando la decisión del miembro en una boleta sellada, firmada y entregada por el secretario. Los votos serán depositados en una urna o recipiente no transparente para que posteriormente sean escrutadas públicamente.

**Artículo Vigésimo Noveno:** Aprobada la Resolución será suscrito por el presidente y el secretario quien hará las promulgaciones que corresponda.

CAPITULO CUARTO

DE LOS COMITÉS

**Artículo Trigésimo:** Cualquier morador de la comunidad que resida en ella, y cumpla los requisitos que se exigen para los miembros de las Juntas de Desarrollo Locales, podrá integrar las comisiones de trabajo de desarrollo local. Las Comisiones de Trabajo son:

- 1. Comisión de Finanzas
- 2. Comisión de Servicios Públicos
- 3. Comisión de Educación Cultura y Deporte
- 4. Comisión de Salud y asistencia Social
- 5. Comisión de Integridad y Transparencia

También podrá crearse comisiones permanentes o accidentales según disponga la Junta.

CAPITULO QUINTO


DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo Trigésimo Primero:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

Dada en el corregimiento de Parita, cabecera a los veinte (20) días del mes de noviembre del 2024.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE;

  
**H.R. JOAQUÍN DE LEÓN**  
Presidente.

  
**SR. LUIS VILLARREAL**  
Secretario.

  
**SR. LUIS MONTERREY**  
Tesorero.

  
**SRA. BETZY CABALLERO**  
Fiscal

  
**LIC. RICARDO BARBA**  
Vocal.

  
fel copia del original





**República de Panamá**  
**Provincia de Herrera**  
**Distrito de Parita**  
**Junta Comunal de Parita Cabecera.**  
**65366112 / jcdeparita18@hotmail.com**



**RESOLUCIÓN No.002/25.**  
**(Del 02 de enero de 2025)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA CREACION MEDALLAS DE HONOR  
AL MÉRITO.**

**LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE PARITA EN USO DE SUS  
FACULTADES LEGALES;**

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante la Ley 105 del 8 de octubre de 1973, crea las Juntas Comunales sus estructuras y se dictan disposiciones legales para mejor funcionamiento de las mismas.*

*Que la Ley 105 del 8 de octubre de 1973 es reformada por la Ley No. 53 del 12 de diciembre de 1984 en la que se dictan nuevas disposiciones.*

*Que el numeral 11 del Artículo 147 de la Ley 37 de junio de 2009; que modifica a el artículo 17 de la Ley 105 de 8 de octubre de 1973 establece entre las funciones de la Junta Comunal, Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.*

*Que en nuestro corregimiento de Parita se comparten tradiciones y las actividades folclóricas; el H.R. JOAQUÍN ALBERTO DE LEÓN VELÁSQUEZ en reunión sostenida el día jueves 02 de enero de 2025; propuso la creación de la Medalla al Mérito "CARLOS -CHUMBULUCO- BERNAL", folclorista pariteño quien dejó un legado a las presentes y futuras generaciones; además el tesorero LUIS CARLOS MONTERREY, manifestó la creación de 2 medallas más con el nombre de Maestro Félix Cedeño y Daria Calderón aprobándose en reunión de manera unánime.*

*Por lo antes expuesto;*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la creación de las Medalla al Mérito la cual serán las siguientes:

- 1- CARLOS -CHUMBULUCO- BERNAL**
- 2- MAESTRO FÉLIX CEDEÑO**
- 3- DARÍA CALDERÓN.**

*Las cual serán otorgadas por la Junta Comunal de Parita.*



*fel copia del original*



**ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR** el otorgar de las Medallas al Mérito de la siguiente manera:

- 1- La medalla “CARLOS -CHUMBULUCO- BERNAL”, a pariteños sobresalientes en diferentes aspectos culturales de nuestro corregimiento.
- 2- La medalla “MAESTRO FÉLIX CEDEÑO” a pariteños sobresalientes en diferentes aspectos sociales y religiosos en nuestro corregimiento.
- 3- La medalla “DARÍA CALDERÓN” a pariteños sobresalientes y a foráneos que aporten a desarrollo y progreso de nuestro corregimiento.

**ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER** que la entrega de dicho galardones será de manera pública y sustentada respecto a quienes la reciban.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta Resolución entra a regir a partir de su aprobación.

Dado en la Junta Comunal de PARITA, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLESE**

  
**H.R. JOAQUÍN DE LEÓN VELÁSQUEZ**  
Presidente de la Junta Comunal  
de Parita Cabecera

  
  
**LUIS CARLOS MONTERREY**  
Tesorero de La Junta Comunal  
Comunal de Parita Cabecera

  
**LUIS VILLARREAL FALCON**  
Secretario de la Junta Comunal  
De Parita Cabecera

  
**BETZY VIANETH CABALLERO**  
Fiscal de la Junta Comunal  
de Parita Cabecera

  
**RICARDO BARBA MENDIETA**  
Vocal de la Junta Comunal  
De Parita Cabecera

  
*fil copia del original*





**República de Panamá**  
**Provincia de Herrera**  
**Distrito de Parita**  
**Junta Comunal de Parita Cabecera.**  
**65366112 / jcdeparita18@hotmail.com**



**RESOLUCIÓN NO. 007/25**  
**DE 28 DE ABRIL DEL AÑO 2025**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA  
COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE PARITA CABECERA.**

*La Junta Comunal del Corregimiento de Parita Cabecera, en uso de sus facultades legales;*

**CONSIDERANDO:**

*Que, el artículo 250 de la Constitución Política de la República, determina que cada corregimiento existirá una organización comunitaria llamada Junta Comunal, encargada de la viabilizar, promoción, desarrollo y organización de las comunidades”.*

*Que de conformidad con el artículo 11 b de la Ley 53 de 1984, que modifica algunos artículos de la Ley 105 de 1973, establece que las Juntas comunales tendrán personalidad jurídica conferida por el Alcalde, mediante resolución tan pronto se constituya.*

*Que el Régimen Jurídico de las Juntas Comunales, establecido en la Ley 105 de 1973, modificada por la Ley 53 de 1984, le asigna atribuciones y funciones, entre las que esta procurar por la promoción, instalación y organización de las Juntas Locales, entendiendo estas entidades como organizaciones de base local, formadas para la autogestión y la participación comunitaria, establecidas en cada barrio, localidad o sector’*

*Que, la implementación de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, se dispone la creación de las Juntas de Desarrollo Local como forma de participación ciudadana.*

*Que, para la buena marcha de las actuaciones de la Junta Comunal es importante que cuenten con un Reglamento Interno, que les permita regular adecuadamente las funciones y actuaciones de esta, así como la de sus miembros y los procedimientos de las reuniones y demás actividades que le son atribuidas.*

*Que, la Ley 105 de 1973, modificada por el artículo 147 de la Ley 37 de 2009, establece en su artículo 17 (numeral 1) que una de las atribuciones de la Junta Comunal es “aprobar el reglamento de funcionamiento*

*Que se requiere aprobar el reglamento interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Parita Cabecera y en reunión ordinaria de la Junta Comunal, celebrada el día 28 de abril de 2025, se da formal aprobación del reglamento interno;*

*Por lo antes expuesto;*

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Presente reglamento regula las funciones y actuaciones de la Junta Comunal del Corregimiento de Parita Cabecera, la de los miembros que la integran, las reuniones de trabajo y el proceso de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local.

**Artículo 2.** Son atribuciones de la Junta Comunal de Parita Cabecera las siguientes:

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.



2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales, y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos planes del corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.
12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
17. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
18. Colaborar con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en las concesiones de préstamos educativos.
19. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley.
20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales, por intermedio del presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
22. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de este.
23. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
24. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
25. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
26. Las demás que le señale la Constitución Política de la República, las leyes y los acuerdos municipales.

**Artículo 3.** Además de las atribuciones y deberes determinados en el artículo anterior, del presente reglamento, la Junta Comunal de Parita Cabecera deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Reunirse como mínimo una vez cada dos meses, para planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de su Junta Comunal.
2. Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la Junta Comunal.
3. Celebrar reuniones, consultas ciudadanas, audiencias públicas, encuentros comunitarios y vecinales, así como utilizar los mecanismos de participación



*del copia del original*



ciudadana, para conocer las inquietudes comunitarias y dar respuestas a las mismas.

4. Realizar un inventario de las Organizaciones de Base Comunitaria existentes en el corregimiento, que ejecutan proyectos y actividades en el Corregimiento y que debe detallar:
  - El nombre de la Organización.
  - Objetivos.
  - Nombre de los dignatarios
  - Planes y Proyectos a ejecutar.
5. Gestionar capacitaciones a grupos de trabajo para la ejecución de los diferentes programas comunitarios.
6. Elaborar y rendir informes de gestión anual de la Junta Comunal a la comunidad.
7. Presentar obligatoriamente al alcalde su informe anual, por la utilización de fondos transferidos por el municipio, en la primera sesión del Concejo Municipal del año fiscal.
8. Elaborar su presupuesto participativo de inversión anual, el cual deberá ser entregado al alcalde a más tardar el 15 de octubre, para que de acuerdo con las partidas que se les destine, estas sean incluida en el Presupuesto Anual Municipal.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL DE PARITA CABECERA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL DE PARITA CABECERA.**

**Artículo 4.** La Junta Comunal de Parita Cabecera estará integrada de la siguiente manera:

1. El Representante de Corregimiento.
2. Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento quienes serán designados por el representante de corregimiento.

Para la selección de los miembros, el representante tomará en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores, áreas, grupos y género; evitando el nepotismo en dichas designaciones.

**Artículo 5.** La Junta Comunal de Parita Cabecera será presidida por el Representante de Corregimiento quien tendrá la representación legal.

**Artículo 6.** Para ser miembro de la Junta Comunal de Parita Cabecera, se debe reunir los siguientes requisitos que la Ley establece.

1. Ser mayor de edad.
2. Residir en el Corregimiento, el año inmediatamente anterior a su escogencia.
3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio.

Además de los requisitos determinados en la Ley, el representante velará porque los ciudadanos designados, mantengan buena conducta dentro de la comunidad, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

**Artículo 7.** Salvo el Representante de Corregimiento, los demás miembros de la Junta Comunal serán designados por el periodo de un año.

En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad de uno de sus miembros, a excepción del representante de corregimiento, se designará su reemplazo hasta cumplir el periodo, sin perjuicio de que pueda ser designado para el siguiente periodo.



**Artículo 8.** Los Miembros de la Directiva de la Junta Comunal de Parita Cabecera, perderán su condición cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen:

1. *Renuncia*
2. *Muerte*
3. *Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento*
4. *Incapacidad física o mental que haga imposible su participación*
5. *Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio*
6. *Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta Comunal de manera consecutiva*
7. *Infringir el presente reglamento*

Las comprobaciones de estos hechos se verificarán mediante las pruebas documentales que se presenten, dando lugar a la vacante, de manera que se pueda designar un nuevo miembro.

**Artículo 9.** La directiva de la Junta Comunal de Parita Cabecera estará compuesta por cinco (5) miembros, quienes ocupan los siguientes cargos:

1. *Un presidente.*
2. *Un secretario.*
3. *Un Tesorero.*
4. *Un Fiscal.*
5. *Un Vocal.*

La junta directiva de la Junta Comunal de Parita Cabecera, tomará posesión ante el Alcalde del Distrito respectivo, y a falta de este ante el funcionario administrativo de mayor jerarquía.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL DE PARITA CABECERA.**

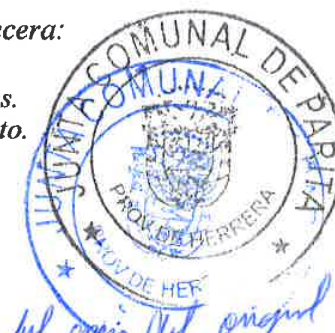
**Artículo 10.** El presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera tendrá las siguientes funciones:

1. *Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.*
2. *Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal, la cual estará conformada, por un presidente que es el representante de corregimiento, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal.*
3. *Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.*
4. *Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentar a la Junta Comunal.*
5. *Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando éste sea remunerado por el municipio respectivo.*
6. *Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal.*
7. *Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.*
8. *Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.*
9. *Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.*
10. *Supervisar los fondos asignados.*
11. *Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.*
12. *Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.*
13. *Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.*

Que, en las ausencias temporales o absolutas, el cargo de presidente de la Junta Comunal, será ocupado por el representante suplente.

**Artículo 11.** Son funciones del secretario de la Junta Comunal de Parita Cabecera:

1. *Convocar a los miembros a las reuniones.*
2. *Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.*
3. *Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.*



4. *Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.*
5. *Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.*
6. *Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.*
7. *Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.*
8. *Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal.*
9. *Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta Comunal.*
10. *Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.*
11. *Realizar cualesquiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.*

*Cuando en alguna reunión no asista el secretario titular, hará las veces de secretario uno de los miembros de la mesa directiva, exceptuado el presidente de la Junta Comunal.*

**Artículo 12. Son funciones del Tesorero:**

1. *Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.*
2. *Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.*
3. *Aperturar las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.*
4. *Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.*
5. *Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.*
6. *Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.*
7. *Cualquier otra que determine la Junta Comunal.*

**Artículo 13. Son funciones del Fiscal:**

1. *Velar por que se mantenga el orden y la agenda del día en todas las reuniones de la Junta Comunal.*
2. *Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.*
3. *Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.*
4. *Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.*

**Artículo 14. Son funciones del Vocal:**

1. *Informa a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.*
2. *Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.*
3. *Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.*

**TÍTULO III**  
**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA**  
**COMUNAL DE PARITA CABECERA.**

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 15. Los miembros de la Junta Comunal de Parita Cabecera tienen derecho:**

1. *Participar con voz y voto en las reuniones que realice la Junta Comunal.*
2. *Ser respetado en el ejercicio del cargo.*
3. *Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el Ministerio de Gobierno.*
4. *Presentar propuestas de Resoluciones.*
5. *Solicitar Informe de Gestión.*
6. *Recibir el reconocimiento de asegurando de la Caja de Seguro Social, el cual será pagado con los fondos municipales; teniendo como base del salario mínimo de esa área.*



## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES**

#### **Artículo 16. Deberes de los miembros de la Junta Comunal:**

1. *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, el presente reglamento y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.*
2. *Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bienestar de la comunidad, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.*
3. *Cumplir y respetar las órdenes legítimas del presidente de la Junta Directiva y de las decisiones adoptadas por la mayoría. El miembro de la junta directiva podrá negarse, a acatar las órdenes, cuando considere que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley, así como al presente reglamento.*
4. *Velar por la economía y recursos de la Junta Comunal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y del presente reglamento.*
5. *Poner de conocimiento a los miembros de la Junta Directiva de los hechos que puedan causar daño o perjuicios a la Junta Comunal.*
6. *Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Junta Comunal en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.*
7. *Mantener una buena conducta, dentro o fuera de la Junta Comunal, que no afecte negativamente el prestigio de la misma.*
8. *Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tenga conocimiento en razón de sus funciones.*
9. *Participar en reuniones extraordinarias cuando el presidente de la Junta Comunal así lo requiera.*
10. *Portar en horas laborales y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como cada miembro de la Junta Comunal. El cual deberá devolverlo cuando deje de ser miembro de la Junta Comunal.*
11. *Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.*
12. *Presentar informe al culminar su gestión a la nueva administración, así como a la comunidad, con presencia de las autoridades que corresponda.*
13. *Las demás que les imponga la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento.*

## **CAPÍTULO III**

### **PROHIBICIONES**

#### **Artículo 17. Está prohibido a los Miembros de la Junta Comunal de Parita Cabecera, lo siguiente:**

1. *Pedir, solicitar o exigir directa o indirectamente, que se le otorgue dinero o beneficios, a fin de que se efectúe u omita realizar trámites de competencia de la Junta Comunal y que sean sometidos a su consideración.*
2. *Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los miembros de la Junta Comunal, así como a los vecinos y moradores del corregimiento en abuso del cargo.*
3. *Realizar actos o actuaciones que vaya en contra de los intereses de la Junta Comunal y de los demás miembros de la misma.*
4. *Asistir en estado de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes prohibidos a las reuniones convocadas por la Junta Comunal.*
5. *Sustraer o destruir bienes, documentos o información de la Junta Comunal, sin la previa autorización.*
6. *Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Junta Comunal, o darles un uso distinto a los de carácter oficial.*
7. *Incurrir en acosos laboral o sexual en contra de alguno de los miembros de la Junta Comunal.*



## **TÍTULO IV**

### **DE LAS FUENTES DE INGRESO Y MANEJO DE SUS FONDOS**

**Artículo 18.** *Las Fuentes de ingreso de la Junta Comunal de Parita Cabecera serán las siguientes:*

1. *Las partidas presupuestarias que le asigne el Gobierno Central, el Concejo Provincial y el Municipio.*
2. *Los programas de autogestión que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.*
3. *Créditos gestionados a través de bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.*
4. *El producto de sus actividades económicas que estén dentro del marco legal.*
5. *Las herencias, legados y donaciones que serán aceptadas a beneficio de inventario.*
6. *Cualquier otra permitida por la Ley.*

**Artículo 19.** *Los fondos de la Junta Comunal se depositarán en una cuenta del Banco Nacional de Panamá, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido obtenido en otro banco.*

*Podrán girar los fondos, el presidente de la Junta Comunal, como representante legal, el Tesorero de la misma y un funcionario designado por la Contraloría General de la República para tal fin.*

**Artículo 20.** *La Junta Comunal llevará obligatoriamente el registro de contabilidad, conforme a las normas y procedimientos que señale la Contraloría General de la República, la cual fiscalizará sus operaciones.*

## **TÍTULO V**

### **DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL DE PARITA CABECERA.**

**Artículo 21.** *Las reuniones de la Junta Comunal de Parita Cabecera, se realizarán por lo mínimo una vez cada dos meses, tal como lo establece el numeral 1 del artículo 3 del presente Reglamento, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración será de dos (2) horas, pudiendo extenderse hasta concluido el orden del día, si así lo decidieran sus miembros a través de votaciones de la mayoría de ellos.*

*El lugar de las reuniones será la sede la Junta Comunal, pero podrán efectuarse en cualquiera de los barrios o comunidades del corregimiento, de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de su gestión. En estas reuniones participarán los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos que así lo soliciten con antelación y por escrito, quienes tendrán derecho a voz.*

**Artículo 22.** *Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente de la Junta Comunal o por solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia.*

**Artículo 23.** *Cuando el secretario por solicitud del presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera haga el primer llamado a lista, en la hora convocada, para comprobar la existencia del quórum y no esté presente la mitad más uno (1), el presidente podrá solicitar que se hagan dos (2) llamados en periodos de quince (15) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.*

**Artículo 24.** *Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria, el presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera puede disponer su celebración al día hábil siguiente a la convocatoria.*



**Artículo 25.** Los miembros de la junta podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presenten excusa escrita al presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera, por las causas que se indican:

1. Enfermedad o accidente de trabajo
2. Citas Médicas
3. Duelo
4. Licencia concedida por la Junta Comunal de Parita Cabecera.
5. Motivos familiares o laborales.

**Artículo 26.** El debate de proyectos, de resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la directiva de la Junta Comunal de Parita Cabecera, se realizará siguiendo la lista aprobada en el orden del día.

**Artículo 27.** El orden del día será elaborado por el presidente y el secretario de la Junta Comunal de Parita Cabecera, y tendrá el siguiente contenido:

1. Verificación del quórum
2. Invocación religiosa (opcional)
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Consideración y aprobación del acta anterior
5. Lectura de correspondencia
6. Consideración de los proyectos de resoluciones o temas contemplados en la agenda
7. Los que propongan los miembros
8. Asuntos varios
9. Clausura.

**Artículo 28.** El presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera, ordenará al secretario la verificación del quórum, quien anunciará si existe o no. Una vez verificado el quórum el presidente declarará el inicio de la reunión y someterá a la consideración de la directiva de la Junta Comunal el orden del día, para que apruebe su propuesta original o propongan modificaciones.

**Artículo 29.** Las decisiones de carácter oficial de la Junta Comunal de Parita Cabecera se harán mediante resoluciones. Cuando se trate de una resolución de carácter individual, la misma será susceptible de recurso de reconsideración, aplicando el procedimiento de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Las propuestas de resolución serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno (1) de los miembros.

**Artículo 30.** La Junta Comunal de Parita Cabecera podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones públicas.

**Artículo 31.** Aprobada la resolución, la misma será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal de Parita Cabecera, quienes harán la promulgación que corresponda y en gaceta oficial cuando se trate de resoluciones de carácter general.

**Artículo 32.** La Junta Comunal de Parita Cabecera llevará el registro de las reuniones celebradas en un libro y levantará un acta de la misma, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal. Los demás miembros podrán igual respaldar el acta con su firma.

## **TÍTULO VI COMISIONES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I TIPO Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES**



**Artículo 33.** *Las Comisiones de la Junta Comunal de Parita Cabecera serán:*

- 1. *Permanentes*
- 2. *Accidentales*

**Artículo 34.** *Las Comisiones Permanentes estarán constituidas por un mínimo de cuatro (4) miembros y serán presididas por un miembro de la Junta Comunal de Parita Cabecera.*

**Artículo 35.** *Las Comisiones Permanentes son:*

- 1. *Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación,*
- 2. *Comisión de Finanzas*
- 3. *Comisión de Ambiente*
- 4. *Comisión de Protección Civil.*

*La Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación, estará integrada por un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.*

*La Comisión de Finanzas, estará integrada por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante de la Contraloría General de la República, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria y el Tesorero de la Junta Comunal, quien fungirá como presidente de esta Comisión.*

*La Comisión de Ambiente, estará integrada por un representante del Ministerio de Ambiente, un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.*

*La Comisión de Protección Civil estará integrada por un representante del Benemérito Cuerpo de Bomberos, un representante de la Policía Nacional, un representante del Servicio Nacional de Protección Civil, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria y un miembro de la Junta Comunal quien la presidirá.*

**Artículo 36.** *El presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera podrá crear las comisiones accidentales, que serán todas aquellas que se requieran establecer en un momento determinado para la realización de una gestión especial, con carácter breve y eventual.*

*Las comisiones accidentales llevarán el nombre asignado por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal de Parita Cabecera y serán presididas por quien designe el presidente.*

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

**Artículo 37.** *La Comisión de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:*

- 1. *En Salud:*
  - 1.1 *Desarrollar, promover y apoyar los programas de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social y Organizaciones No Gubernamentales en materia de salud.*



- 1.2 *Rendir informe al presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones realizadas.*
2. *Vivienda:*
  - 2.1 *Desarrollar, promover, gestionar y apoyar los programas de vivienda, con el MIVIOT, dentro de su corregimiento.*
  - 2.2 *Celebrar en conjunto con las Juntas de Desarrollo Local, reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios, relacionados a la vivienda.*
  - 2.3 *Analizar la problemática relativa a la tenencia de la tierra en las comunidades del corregimiento, para promover, organizar y gestionar la legalización de terrenos ocupados por familias que viven en pobreza o pobreza extrema.*
3. *Educación:*
  - 3.1 *Desarrollar, promover y apoyar los programas de educación con el MEDUCA, así como con las universidades públicas y privadas, dentro de su corregimiento.*
  - 3.2 *Coordinar con las direcciones de los planteles educativos y la comunidad educativa, reuniones de trabajo para evaluar, priorizar y brindar respuesta a las necesidades de cada centro educativo.*
  - 3.3 *Promover el fomento de la cultura y deporte en el corregimiento.*
  - 3.4 *Gestionar ayuda para estudiantes de escasos recursos económicos.*

**Artículo 38.** *La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:*

1. *Evaluar el proyecto de presupuesto que presentará anualmente el presidente de la Junta Comunal y hacer las recomendaciones pertinentes.*
2. *Monitorear y controlar el presupuesto de la Junta Comunal.*
3. *Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta Comunal, la cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.*
4. *Registrar las operaciones contables y datos económicos, para obtener información actualizada de las finanzas de la Junta Comunal.*

**Artículo 39.** *La Comisión de Ambiente tendrá las siguientes funciones:*

1. *Desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas de protección al medio ambiente, en conjunto con las entidades correspondientes.*
2. *Velar por la correcta disposición de los desechos sólidos.*
3. *Promover la conservación de las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.*
4. *Organizar campañas de reforestación, conservación y limpieza de las aéreas verdes del corregimiento.*
5. *Recomendar estrategias de promoción de actividades turísticas dirigidas al desarrollo económico sostenible.*

**Artículo 40.** *La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:*

1. *Coordinar, desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas con SINAPROC, en materia de resiliencia ante desastres o hechos fortuitos causados por la naturaleza o el hombre.*
2. *Organizar el Comité de Protección Civil de la Junta Comunal.*
3. *Coordinar todas las acciones con SINAPROC ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito, que pongan en peligro la salud e integridad de los miembros de la comunidad.*

## **TÍTULO VII**

### **JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**



**Artículo 41.** *La Junta de Desarrollo Local es el espacio de relación y encuentro ciudadano, que permite a todos los habitantes de corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos.*

**Artículo 42.** *En cada una de las comunidades del corregimiento que hayan sido reconocidas mediante acuerdo municipal, se elegirá una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana, en atención a las principales necesidades de las comunidades.*

*La Junta de Desarrollo Local y sus comisiones no tendrán Personería Jurídica.*

**Artículo 43.** *La Directiva de la Junta de Desarrollo Local estará compuesta por once (11) miembros. Su directiva estará integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un Subsecretario, un Tesorero, un Sub tesorero, un Fiscal, un Vocal, un representante de una organización comunitaria de temas ambientales, un Representante de Organización Comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, un Representante de la Red Comunitaria o cualquier otra Organización Comunitaria que se dedique al Ordenamiento Territorial.*

**Artículo 44.** *Podrán formar parte de la directiva de Junta de Desarrollo Local todos los habitantes de la comunidad, que sean mayores de 18 años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos años y medio, sin derecho a reelección.*

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

**Artículo 45.** *Las Juntas de Desarrollo Local tendrán las siguientes atribuciones:*

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.*
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.*
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.*
- 4- Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.*
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.*
- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.*
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.*
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.*
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, concejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.*
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.*



*11-Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.*

*12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.*

*13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.*

*14- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.*

*15- Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.*

*16- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.*

*17- Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.*

*18- Apoyar programas de protección integral de la niñez.*

*19- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.*

*20- Realizar cualquier otra que le permita la Ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.*

**Artículo 46.** *El presidente o vocero de la Junta de Desarrollo Local, participarán en las sesiones de la Junta Comunal, con derecho a voz.*

**Artículo 47.** *Las Juntas de Desarrollo Local se reunirán por derecho propio, por lo menos una vez al mes, con la participación del Represente de Corregimiento o quien él designe, previa convocatoria realizada por el secretario de esta Junta, en la que se establecerá la hora y el lugar de dicha reunión.*

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESOS DE ESCOGENCIA DE LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

##### **SECCIÓN I**

##### **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ESCOGENCIA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

**Artículo 48.** *La Junta Comunal de Parita Cabecera obligatoriamente regulará la forma en que se desarrollarán los procesos de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local de sus comunidades.*

**Artículo 49.** *La Junta Comunal de Parita Cabecera convocará y divulgará a la ciudadanía, a través del mecanismo de comunicación en un periodo de diez (10) días hábiles, a una reunión comunitaria para que participen y sean propuestos los ciudadanos asistentes, a fin de escoger a los once (11) miembros de la Junta de Desarrollo Local de su comunidad, la cual tendrá una duración de dos años y medio.*

**Artículo 50.** *La Junta Comunal de Parita Cabecera realizará el proceso de elección en máximo a los cinco (5) meses posterior a la toma de posesión del Representante de Corregimiento, para escoger a los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local, para el primer periodo de dos años y medio.*



*Culminado el primer periodo, se establecerá un segundo proceso de elección, para la escogencia de los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local del corregimiento, para el siguiente periodo de dos años y medio.*

## **SECCIÓN II DEL PROCESO DE ELECCIÓN**

**Artículo 51.** *El día del proceso de escogencia de los miembros de la Junta de Desarrollo Local, una vez se establecido el día, lugar y hora; reunido el secretario o quien dirija la sesión, llamará a postularse cargo a cargo, hasta completar los once (11), con el conteo de votos de los ciudadanos asistentes a dicha reunión, quienes deben alzar el brazo para ejercer su voto, teniendo Derecho a emitir un voto por cargo.*

**Artículo 52.** *En caso de empate, se elegirá un lado de una moneda de veinticinco centésimos y será el secretario o quien dirija la sesión, quien lanzará la moneda al aire con la anuencia de todos los presentes; una vez se pueda observar el lado de la moneda visible al público, resultará ganador u elegido al cargo.*

**Artículo 53.** *Para la conformación de las Juntas de Desarrollo Locales, la Junta Comunal deberá invitar a instituciones tales como: Autoridad Nacional de Descentralización, Procuraduría de la Administración entre otras que se consideren para dar solemnidad y formalidad al tema.*

## **CAPÍTULO IV**

### **TOMA DE POSESIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL**

**Artículo 54.** *La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local tomará posesión y se instalará el día de su escogencia; será juramentada por el presidente de la Junta Comunal de Parita Cabecera, quien deberá acreditarla ante la secretaria general de la Alcaldía.*

**Artículo 55.** *La Junta Comunal de Parita Cabecera llevará el registro de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local y expedirá resolución de dicho registro. También llevará el registro de reglamento interno de las Juntas de Desarrollo Local y sus modificaciones.*

**Artículo 56.** *Los Miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, perderán su condición, cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.*

1. *Renuncia*
2. *Muerte*
3. *Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento*
4. *Incapacidad física o mental que haga imposible su participación*
5. *Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio*
6. *Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta de Desarrollo Local de manera consecutiva*
7. *Infringir el presente reglamento*

*En caso de producirse vacantes por alguna de estas causales, el Presidente de la Junta Comunal procederá a la verificación de estos hechos, dando lugar a la declaración de vacante, para que de esta manera se proceda a la elección del cargo por el periodo restante.*



**Artículo 57.** Las Juntas de Desarrollo Local organizarán en conjunto con la Junta Comunal sus Comisiones de:

- 1. Producción
- 2. Salud y asistencia social
- 3. Vivienda, caminos y obras de mejora comunal
- 4. Educación, cultura y deportes
- 5. Finanzas
- 6. Cualquier otra que estime necesaria de acuerdo a sus fines.

**Artículo 58.** El reglamento de funcionamiento de cada Junta de Desarrollo Local, regulará lo relativo a las funciones de las Comisiones.


**TÍTULO VIII**


**DISPOSICIONES FINALES**


**Artículo 59.** Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y tendrá efecto retroactivo al día 02 de julio de 2024.

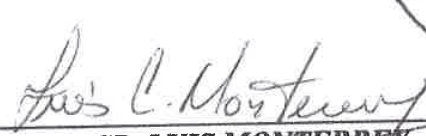
Dado en el Corregimiento de Parita Cabecera, a los veintiocho (28) días del mes de abril del año 2025.

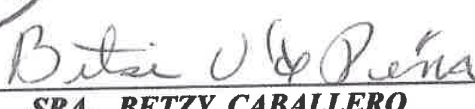
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


  
**H.R. JOAQUÍN DE LEÓN.**  
Presidente.



  
**SR. LUIS VILLARREAL.**  
Secretario.

  
**SR. LUIS MONTERREY**  
Tesorero.

  
**SRA. BETZY CABALLERO**  
Fiscal

  
**LIC. RICARDO BARBA**  
Vocal.





**Acuerdo N° 3**  
(Del 26 de noviembre de 2025).

**POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN CAMBIO DE PROYECTO FINANCIADO CON EL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) EN EL CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO, DE LA VIGENCIA FISCAL 2021.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DONOSO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

Que el presupuesto de inversión anual es un acto municipal qué contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con los planes de corto, mediano, y largo plazo, basado en la programación de las actividades municipales. Coordinado con los planes nacionales de desarrollo sin perjuicio de la autonomía municipal para regir sus propias inversiones, en concordancia con lo establecido bajo los parámetros de la ley de descentralización.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 1 del 21 de agosto de 2024, “Por medio del cual se adiciona remanentes a determinados proyectos financiados con los aportes del impuesto de Bienes Inmuebles”, entre otras cosas, se decidió:

“Adicionar el monto de **NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO BALBOAS CON 70/100 (B/. 9,335.70)**, al proyecto: “Mejoramiento del acueducto de la comunidad de Miguel de La Borda, corregimiento de Miguel de La Borda, Distrito de Donoso (2021)”, que para la vigencia fiscal 2024, se le había asignado un valor programado de **DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/. 16,875.00.)**, quedando en un monto final de **VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ BALBOAS CON 70/100 (B/. 26,210.70).**”

Que dicho Acuerdo en referencia fue publicado en la Gaceta Oficial No. 30176-A del martes 10 de diciembre de 2024.

Que es un hecho público y notorio que que en el Corregimiento de Miguel de La Borda, el Instituto Nacional de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAAN), está ejecutando



el proyecto denominado: “Estudio, Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento y Financiamiento del Nuevo Sistema de Abastecimiento de Agua Potable para las Comunidades de Miguel de La Borda, Gobeá y Boca de Río Indio, Costa Abajo, Distrito de Donoso, provincia de Colón.”

Que el “Mejoramiento del acueducto de la comunidad de Miguel de La Borda” y lo que está ejecutando el IDAAN, donde dos niveles de gobierno el local y el central, han intervenido simultáneamente con la intención de suplir una misma necesidad, que es el suministro de agua potable, puede configurar lo que se llama “dualidad de proyectos”, por lo que fue sometido a Consulta Ciudadana, donde se aprobó el cambio del proyecto “MEJORAMIENTO DEL ACUEDUCTO DE LA COMUNIDAD DE MIGUEL DE LA BORDA, CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO”, al que ahora se denominará: “EQUIPAMIENTO MARÍTIMO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO.”, por el mismo monto.

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** SUSTITUIR el proyecto denominado: “MEJORAMIENTO DEL ACUEDUCTO DE LA COMUNIDAD DE MIGUEL DE LA BORDA, CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO (2021)”, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 1 del 21 de agosto de 2024, “Por medio del cual se adiciona remanentes a determinados proyectos financiados con los aportes del impuesto de Bienes Inmuebles”, por un monto de VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ BALBOAS CON 70/100 (B/. 26,210.70), publicado en la Gaceta Oficial No. 30176-A del martes 10 de diciembre de 2024, por otro denominado: “EQUIPAMIENTO MARÍTIMO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL CORREGIMIENTO DE MIGUEL DE LA BORDA, DISTRITO DE DONOSO.”, por el mismo monto, aprobado mediante el mecanismo de consulta ciudadana.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Mantener la vigencia del Acuerdo Municipal No. 1 del 21 de agosto de 2024, “Por medio del cual se adiciona remanentes a determinados proyectos financiados con los aportes del impuesto de Bienes Inmuebles”, en todos demás que no guarde relación con la situación planteada en el artículo primero.

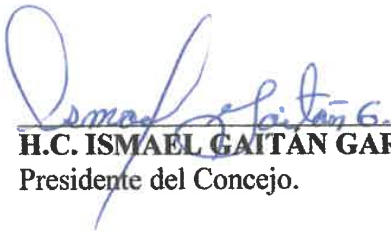
**ARTÍCULO TERCERO:** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación.

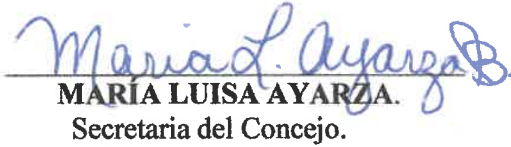
**ARTÍCULO CUARTO:** Enviar copia del presente Acuerdo a la oficina de Tesorería Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Nacional de Descentralización, Control Fiscal,



Contraloría General de la República, Gobernación de Colón, y a la Gaceta Oficial para su debida publicación.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Donoso a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**H.C. ISMAEL GAITÁN GARCÍA**  
Presidente del Concejo.

  
**MARÍA LUISA AYARZA**  
Secretaria del Concejo.

SANCIONADO:

  
**H.A. EDILBERTO MEDINA MEJÍA**

