



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO	Panamá, R. de Panamá lunes 30 de marzo de 2026	Nº 30493 F
-----	--	------------

CONTENIDO

ALCALDÍA DE AGUADULCE / COCLÉ

Decreto N° 04-2026
(lunes 09 de febrero 2026)

MEDIANTE EL CUAL EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE DELEGA FUNCIONES EN EL FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE, Y DICTA NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LAS CAUSAS ORIGINADAS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ALCALDÍA DE CHITRÉ / HERRERA

Decreto Alcaldicio N° 20
(viernes 20 de marzo 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO OPERATIVO ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FE DE ERRATA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.439 DE 5 DE MARZO DE 2026, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL N°.30490 DE 25 DE MARZO DE 2026, EN EL RESUELVE.





**MUNICIPIO DE AGUADULCE
PALACIO MUNICIPAL DR. EDUARDO PEDRESCHI
DESPACHO DEL ALCALDE**



DECRETO N.º 04-2026
(de 09 de febrero de 2026)

“MEDIANTE EL CUAL EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE DELEGA FUNCIONES EN EL FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE, Y DICTA NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LAS CAUSAS ORIGINADAS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 55 y 56 de la Ley N° 467, del 24 de abril de 2025, que subroga la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, que instituye la de Justicia Comunitaria de Paz, y dicta otras disposiciones, atribuyen competencia privativa al Alcalde, para conocer de los procesos que se originen por infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a la otra y la imposición de las sanciones que correspondan a cada caso.

Que el artículo 56 de la mencionada Ley, faculta al Alcalde del Distrito, para delegar en un Funcionario de Cumplimiento, mediante decreto, la función de sustanciación de los procesos sancionatorios originadas por las causas que son de su competencia, tomando en cuenta los principios de dicha ley.

Que es necesario delegar en el Funcionario de Cumplimiento del Municipio de Aguadulce, la función de sustanciación de los procesos sancionatorios, originados por las causas que son de competencia de la Alcaldía del Distrito de aguadulce.

Que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, el Alcalde es el jefe de la policía en el respectivo Distrito y tiene el deber de cumplir la Constitución y las leyes, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de Justicia ordinaria o administrativo.

Que según el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, es atribución del Alcalde dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia y de conformidad con el artículo 234 de la Constitución Política de la República.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
Delegación de Funciones**

ARTÍCULO 1: Se delega en el Funcionario de Cumplimiento del Municipio de Aguadulce, la función de conocer y sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde del Distrito de Aguadulce, originados por infracciones a las normativas de policía, en particular, los procesos derivados en los siguientes asuntos:

1. Ruido excesivo producido por equipos de sonidos.





2. Venta o expendio de licor sin los permisos correspondientes.
3. Venta o expendio de licor a menores de edad.
4. Venta o expendio de licor fuera de los horarios permitidos.
5. Ruido en construcción fuera de los horarios permitidos.
6. Talleres no autorizados.
7. Actividades comerciales sin los correspondientes permisos.
8. Espectáculos públicos no autorizados.
9. Mala disposición de la basura.
10. Lotes baldíos, edificios en ruina y casas abandonadas.
11. Uso de las aceras, plazas, parques y otros espacios públicos sin autorización.
12. Ejercicio de la buhonería u otras actividades de las microempresas sin los permisos correspondientes o en lugares no permitidos.
13. Vehículos y bienes inmuebles abandonados.
14. No portar cédula de identidad personal.
15. Libar licor en vía pública.
16. Actos que impidan el libre tránsito o transporte.
17. Actos en los que se enarbole la bandera nacional en mal estado físico o se use indebidamente y demás acciones en contra de los símbolos de la nación.
18. Realización de fiestas o cualquier actividad de diversión pública sin el permiso municipal correspondiente.
19. Hechos en los que se destruyan los parques, jardines u otros bienes de uso público.
20. Permiso para la movilización y transporte de ganado.
21. Todos aquellos que impliquen la infracción de disposiciones municipales y que no estén establecidos en otra disposición nacional o municipal.

ARTÍCULO 2: Se delega en el Funcionario de Cumplimiento del Municipio, la función de conocer y sustanciar todo proceso sancionatorio, que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Aguadulce por las leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos Alcaldicio cuyo conocimiento corresponda al Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce.

ARTÍCULO 3: En la sustanciación de los procesos, se delega en el Funcionario de Cumplimiento del Municipio de Aguadulce las siguientes funciones:

1. Citación de la persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Aguadulce.
2. La emisión de la providencia de apertura del expediente.
3. La fijación de fechas de comparecencia.
4. La acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.
5. La formulación de los cargos.





6. La recepción de los descargos.
7. La realización de la audiencia y práctica de pruebas.
8. Cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.
9. La recepción de las quejas, denuncias, faltas administrativas e informes de novedad, remitidos por los Jueces Comunitarios, La Policía Nacional y otros.

ARTÍCULO 4: Concluida la sustanciación del proceso sancionatorio, el Funcionario de Cumplimiento queda autorizado para redactar la resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que correspondan, de conformidad con las normativas infringidas; la Resolución que dicte la sanción administrativa, será firmada por el Alcalde.

ARTÍCULO 5: Las providencias, autos, oficios y resoluciones de mero trámite, actas de comparecencia y demás diligencias que se emitan dentro de los procesos sancionatorios, serán firmadas por el Funcionario de Cumplimiento, como parte de la sustanciación del proceso administrativo.

ARTÍCULO 6: Con la finalidad de hacer efectiva la función de autoridad de policía en el Distrito y el ejercicio de sus competencias, el Funcionario de Cumplimiento del Municipio de Aguadulce queda facultado para adoptar las siguientes medidas, cuando se trate de un caso de falta o infracción a las normas nacionales o municipales, cuyo conocimiento corresponde al Alcalde del Distrito de Aguadulce:

1. Realizar inspecciones en la casa, edificios, establecimientos comerciales, bares, discotecas, jardines, parrilladas, talleres y cualquier local comercial, en que se incurra en una falta o infracción a las normas nacionales o municipales.
2. Realizar inspecciones en cualquier obra en construcción que se realice fuera de los horarios permitidos o que genere ruido excesivo.
3. Organizar, participar o intervenir en operativos en discotecas, parrilladas, bares, cantinas, restaurantes, hoteles, centros de convenciones, locales en que se celebren espectáculos públicos y en cualquier otro lugar en que se incurra en una infracción a las normas municipales.
4. Citar o requerir comparecencia a la alcaldía de aguadulce, mediante boletas, a las personas naturales o jurídicas o que incurran en la falta o infracción de las normas nacionales o municipales.
5. Colocar, fijar o pegar calcomanías de aviso sobre los vehículos y chatarras.
6. Retener, remover o comisar bienes, mercancías, licores, enseres o cualquier instrumento utilizado o derivado de la comisión de una falta o infracción a las normas nacionales o municipales.
7. Retener, remover, o comisar mesas, sillas, paraguas o cualquier objeto colocado sobre la acera, parques, plaza o plazoleta, como prolongación de un local comercial, sin el correspondiente permiso municipal.
8. Remover u ordenar la remoción de los puestos de ventas de mercancías secas, locales, kioscos, fondas, escaparates, cajones vehículos o cualquier objeto colocado sobre la acera, áreas verdes, calle, isletas parque o plaza, sin los correspondientes permisos municipales de ocupación o aprovechamiento del espacio público con fines comerciales.
9. Desalojar o suspender en coordinación y apoyo de la Policía Nacional, cualquier actividad, espectáculo, o fiesta que se realice o celebre sin los correspondientes permisos municipales, fuera de los horarios permitidos o excediendo los niveles de ruido permitido.





10. Suspende cualquier obra de construcción o actividad relacionada con la construcción que se realice en los días inhábiles o fuera de los horarios permitidos por las normas municipales.
11. Coordinar o intervenir en la diligencia de la remoción de vehículos que han sido declarados como abandonados o mostrencos.
12. Realizar, participar, asistir, coordinar u organizar cualquier tipo de observancia a las normativas municipales, cuyas infracciones sean competitivas sean competencia del Alcalde del Distrito de Aguadulce.
13. Fiscalizar la operación y funcionamiento de talleres dentro del Distrito de Aguadulce, emitir las boletas de citaciones a los casos de infracciones a las normas municipales y desalojar los vehículos y herramientas colocadas sobre espacio público o fuera de las áreas determinadas en los permisos.
14. Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en alguna falta referente a la misma.
15. Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en infracción.

PARÁGRAFO: Queda entendido que las funciones a que se refieren los numerales 1, 2 y 12 de este artículo también pueden ser ejercidas por los inspectores municipales o por el personal del departamento de Ingeniería Municipal.

ARTÍCULO 7: El Funcionario de Cumplimiento o inspectores de orden municipal participarán de las diligencias u operativos que ejecuten otras unidades administrativas del Municipio de Aguadulce, con la finalidad de velar por la observancia a la normativa municipal.

En los casos antes plasmados, el Funcionario de Cumplimiento deberá remitir al Departamento de Asesoría Legal, informes mensuales sobre lo acontecido en dichas diligencias u operativos.

CAPÍTULO II

Organización Operativa del Funcionario de Cumplimiento

ARTÍCULO 8: El Funcionario de Cumplimiento formará parte del Departamento de Asesoría Legal del Municipio de Aguadulce.

El departamento de Asesoría Legal del Municipio de Aguadulce, deberá coadyuvar en las funciones del Funcionario de Cumplimiento, y a su vez, fungirán como supervisor de este.

El Funcionario de Cumplimiento podrá requerir el apoyo de las Unidades Administrativas del Municipio de Aguadulce, así como los miembros de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 9: El Funcionario de Cumplimiento laborará de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.; en los casos que por la actividad del Distrito, el Alcalde del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución podrá extender el horario para el correcto desarrollo y cumplimiento de las disposiciones municipales.

CAPÍTULO III

De las citaciones y notificaciones

ARTÍCULO 10 Toda persona natural o jurídica que sea citada por el Funcionario de Cumplimiento, por presuntamente incurrir en una infracción o falta, cuyo



conocimiento corresponde al Alcalde del Distrito de Aguadulce, deberá comparecer al Municipio de Aguadulce, el día y la hora señalada en la boleta correspondiente.

ARTÍCULO 11: Cuando las personas citadas, sin justificación alguna, rehúsen presentarse al Municipio de Aguadulce debido a citaciones, se procederá a colocar un aviso en el domicilio o local advirtiéndole que, de no presentarse a la municipalidad, en las fechas que indique el aviso, se procederá a sancionar con los elementos probatorios que consten en el expediente, que repose en el despacho del Funcionario de Cumplimiento.

En estos casos, copia autenticada del expediente será remitida al Ministerio de Comercio e Industria, para que en conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 18 de la Ley 5, de 11 de enero de 2007, modificada por el artículo 6 de la Ley 2, de 5 de febrero de 2013.

De igual forma, las personas citadas, que se rehúsen a presentarse al Municipio de Aguadulce en el día y hora señalados en la boleta correspondiente, podrán ser conducidas por lo agentes de la Policía Nacional, dado la naturaleza correccional que corresponde.

ARTÍCULO 12: El proceso podrá iniciarse de la siguiente manera:

1. Por quejas o denuncias presentadas vía telefónica, de forma anónima o con identificación, por escrito, por correo electrónico, página web, Apps de reportero ciudadano.
2. Por operativos, diurnos o nocturnos, realizados por el Funcionario de Cumplimiento (De oficio).
3. Por inspección o visitas efectuadas por el Funcionario de Cumplimiento o del Alcalde del Distrito a establecimientos comerciales o a las actividades que se realicen. (De oficio).
4. Por quejas presentadas a la Alcaldía de Aguadulce o en cualquiera de las dependencias municipales.

El Proceso administrativo podrá iniciar de oficio o a solicitud de parte, ante cualquier violación de las disposiciones municipales, normas de policía u otras que la normativa jurídica delegue en el Alcalde del Distrito de Aguadulce.

ARTÍCULO 13: El Funcionario de Cumplimiento, al momento de realizar la inspección o visita para verificar la queja o denuncia, levantará un informe de la inspección que contenga la siguiente información

1. Nombre del establecimiento o actividad visitada.
2. Nombre de la persona responsable del local o actividad o el (la) representante legal o administrador en caso de que se trate de una persona jurídica.
3. Número de cédula de la personal natural o el RUC de la persona Jurídica.
4. Ubicación del local de del lugar en que se realiza la actividad.
5. Hora en que se levanta el informe.
6. Mención de la infracción o de la infracción cometida.
7. Fotos o cualquier otro medio de prueba que sustente el informe.

ARTÍCULO 14: Cuando el Funcionario de Cumplimiento adopte alguna de las medidas establecidas en el artículo sexto del presente decreto, deberá presentar un informe de las medidas adoptadas que contenga el relato de los principales hallazgos, la descripción de la falta y las actuaciones.





PARÁGRAFO: Cada vez que el Funcionario de Cumplimiento adopte una de las medidas mencionadas, deberá levantar un acto en el sitio, que contenga el detalle de su actuación, que incluya la descripción de los bienes comisados, retenidos o removido de ser el caso; así como la circunstancias relacionadas con la falta. Esta acta deberá ser firmada por la persona que haya incurrido en la falta y por el Funcionario de Cumplimiento. En caso que el infractor este renuente a firmarla, se dejará constancia en la misma de tal situación. Una copia del acta será entregada a la persona citada.

ARTÍCULO 15: Una vez levantado el informe se confeccionará una boleta de citación, que señalará el día en que la persona natural o representante legal de la empresa deberá comparecer al Municipio de Aguadulce, en la cual se indicará el hecho o falta por el cual es citado.

ARTÍCULO 16: Llegado el día de la citación, la persona citada deberá presentarse a la recepción de atención del Municipio de Aguadulce, donde presentará la boleta de citación. Acto seguido deberá comparecer ante el Funcionario de Cumplimiento de dicho Municipio, ante el cual tendrá el acto de formulación de cargos y descargos.

PARÁGRAFO: El Funcionario de Cumplimiento podrá fijar una fecha distinta a la plasmada en la boleta de citación a solicitud de la persona citada si así se considere o en caso de que el día de la comparecencia coincida con otras personas que también han comparecido.

ARTÍCULO 17: En el acto de formulación de cargos, el Funcionario de Cumplimiento expondrá los motivos de citación, los hechos contenidos en los informes acopiados al expediente, las mediciones, fotografías, videos y demás elementos probatorios que sustenten los cargos formulados. Expondrá, además, las disposiciones legales infringidas y las sanciones que correspondan a dichas infracciones.

Cumplido lo anterior, la persona requerida o quien la represente, podrá formular sus descargos y presentar los elementos de prueba que estime necesario. El compareciente tendrá la opción de presentar, por escrito sus descargos, junto con las pruebas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comparecencia. De esta diligencia se levantará un acta que se agregará al expediente. En el que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas por el compareciente o su representante legal.

ARTÍCULO 18: Cumplidos los trámites que refieren a los artículos anteriores, el Funcionario de Cumplimiento deberá redactar el proyecto de resolución motivada, en el cual determinará la infracción incurrida y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la norma infringida, y que será firmada por el Alcalde del Distrito de Aguadulce.

Además de la multa, en la resolución se dispondrá el comiso definitivo o la devolución en caso de que proceda.

ARTÍCULO 19: La notificación de la resolución dictada por la Alcaldía de Aguadulce, que decide el proceso se hará de manera personal.

En caso de que el contribuyente no comparezca, después, después de dos comunicaciones realizadas en días distintos, se procederá a la notificación en la forma descrita en el artículo 94, de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, sobre Procedimiento Administrativo en General.

El edicto será agregado al expediente con expresión del día y hora de su fijación y desfijación y la notificación surtirá efectos legales al día siguiente a la fecha en que fue desfijado.

ARTÍCULO 20: Contra las resoluciones emitidas por la Alcaldía se puede presentar





el recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación y será dirigido al Gobernador de la Provincia.

ARTÍCULO 21: En firme la resolución, el sancionado tendrá un término de treinta (30) días para pagar la multa a Tesorería Municipal. Vencido el término sin que se haya efectuado el pago de la multa, se procederá al cobro por vía coactiva y se podrá requerir por los medios que brinde la Policía Nacional para tales fines.

ARTÍCULO 22: De toda sanción impuesta contra un establecimiento comercial, por infracciones a las normas municipales, se deberá remitir copia autenticada al ministerio de Comercio e Industrias para que proceda a la cancelación del Aviso de Operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 18, de la Ley 5, de 1 de enero de 2007, modificado por el artículo 6 de la Ley 2 de 5 de febrero de 2013.

CAPÍTULO IV
De las sanciones

ARTÍCULO 23: las sanciones a imponer por el Funcionario de Cumplimiento son:

CUADRO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS				
ITEM	TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA		DESDE	HASTA
1	Ruido excesivo producido por los equipos de sonidos (discotecas, bares, similares).		B/.100.00	B/.500.00
2	Venta o expendido de licor sin permisos correspondientes.	DECOMISO DE MERCACIA	B/.300.00	B/.500.00
3	Venta o expendido de licor a menores de edad.		B/200.00	B/500.00
4	Venta o expendido de licor fuera de horarios permitidos.		B/.200.00	B/.500.00
5	Ruido en construcción fuera de horarios permitidos.		B/.100.00	B/.500.00
6	Talleres no autorizados.		B/.100.00	B/.500.00
7	Actividades comerciales sin los correspondientes permisos.		B/.200.00	B/.500.00
8	Espectáculo público no autorizados.		B/.200.00	B/.500.00
9	Mala disposición de la basura.		B/.200.00	B/.1,000.00
10	Lotes baldíos de oficios en ruinas y casas abandonadas.		B/.250.00	B/.2,000.00
11	Uso de aceras, plazas, parques y otros espacios públicos sin autorización		B/.50.00	B/.250.00
12	Ejercicio de la buhonería, venta de alimentos u otras actividades del microemprendimiento sin los permisos pertinentes o en lugares no permitidos		B/.25.00	B/.100.00
13	Vehículos y bienes inmuebles abandonados		B/.100.00	B/.500.00
14	Livar licor en vía publica		B/.20.00	B/.50.00
15	Menores en posesión de licor o libando la sanción será para los padres o tutor legal		B/.50.00	B/.200.00
16	Actos contra los símbolos de la Nación		B/.50.00	B/.500.00
17	Menores en las calles		B/.50.00	B/.100.00
18	Consumo de tabaco en lugares públicos, ley 13 de 24 de enero de 2008		B/.50.00	B/.100.00
19	Estacionar vehículos sobre la vereda, isleta, parques, plazas, jardines públicos servidumbres públicas.		B/.50.00	B/.200.00





20	No portar documentos de identidad personal.		B/.10.00	B/.50.00
21	Actos que impidan el libre tránsito o transporte		B/.100.00	B/.300.00
22	Realización de fiestas o cualquier actividad de diversión pública sin el permiso municipal correspondiente	Paralización de la Actividad	B/.100.00	B/.300.00
23	Hechos en los que se destruyan los parques, jardines u otros bienes de uso público		B/.100.00	B/.1,000.00
24	Permiso para la movilización y transporte de ganado		B/.100.00	B/.500.00

ARTÍCULO 24: Las infracciones enumeradas en el artículo anterior serán consideradas como mínimas y no excluyentes de aquellas que estén estipuladas en la Ley, Decreto Ejecutivo, Acuerdos Municipales u otros Decretos Alcaldicios. En los casos en que existan multas superiores a las estipuladas en disposiciones municipales o legales posteriores a la emisión del presente Decreto Alcaldicio, se tomaran como efectivas las posteriores.

El presente Decreto tiene ámbito de aplicación sobre todas las disposiciones contenidas en los Acuerdos Municipales o decretos Alcaldicios, relativos a los hechos, faltas o infracciones, cuyo conocimiento correspondan al Alcalde, en virtud de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley No. 467, del 24 de abril de 2025, que subroga la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016.

PARÁGRAFO: En aquellos casos donde la levedad de los hechos lo permita, el Funcionario de Cumplimiento, tras un análisis ponderado de las circunstancias y verificando que no exista reincidencia por parte del presunto infractor, podrá optar por aplicar un Llamado de Atención por Escrito en lugar de la sanción pecuniaria.

ARTÍCULO 25: Se entenderá por reincidencia la comisión de una misma infracción dentro de un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que quedó en firme la sanción anterior. En estos casos, se procederá de la siguiente manera:

- 1. **Primera reincidencia:** Se aplicará un incremento del veinte por ciento (20%) sobre el valor de la última multa impuesta.
- 2. **Segunda reincidencia:** Se aplicará un incremento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor de la última multa impuesta.
- 3. **Tercera reincidencia y subsiguientes:** Se aplicará un incremento del cien por ciento (100%) sobre el valor de la última multa impuesta.

CAPÍTULO V
Disposiciones finales

ARTÍCULO 26: En caso de incumplimiento o falta de pago de la sanción pecuniaria impuesta, el Alcalde del Distrito de Aguadulce, una vez finalizado el término otorgado para su cumplimiento, podrá proceder en los términos siguientes:

- 1. Un día de arresto por cada diez balboas (B/.10.00) de multa.

Para la aplicación de esta medida, el Alcalde del Distrito de Aguadulce deberá emitir una Resolución Motivada, en la cual se detallen los hechos, el incumplimiento del infractor y el cálculo de la conmutación.

ARTÍCULO 27: En la sustanciación de los procesos administrativos, el Funcionario de Cumplimiento podrá utilizar como norma supletoria, la Ley 38 de 2000 y Código Procesal Civil.



ARTÍCULO 28: Este decreto Alcaldicio empezará a regir a partir de su firma y deberá ser promulgado en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de Panamá, Ley 106 de 1973, Ley 38 de 2000, Ley 105 de 2007, Ley No. 467, de 24 de abril de 2025, que subroga la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016 y Decreto Ejecutivo No. 25 de 29 de julio de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


Licdo. Cristian H. Eccles
Honorable Alcalde


Licda. Yatcenia De Tejera
Secretaria General

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTE DESPACHO

AGUADULCE 11/02/2026
Yatcenia D. de Tejera
SECRETARIA GENERAL





MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITRÉ

DECRETO ALCALDICIO No. 20
VIERNES, 20 de MARZO DE 2026

Por medio del cual se expide el Reglamento Operativo Especial de la Dirección Municipal de Servicios Generales.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ

En uso de sus facultades legales, conferidas por la Ley 106 de 1973 y sus reformas, y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 106 de 1973 asignan a los municipios competencias para atender los asuntos de interés local.
- Que corresponde al Alcalde como jefe de la administración del Municipio, expedir los reglamentos necesarios para el buen y eficiente desempeño de los diferentes estamentos de la administración municipal.
- Que el servicio de recolección de basura y de vigilancia municipal por su propia naturaleza esencial debe funcionar los 365 días del año y, por tanto, no puede estar sujeto solamente a las normas generales del Reglamento Interno del Municipio;
- Que es necesario reglamentar la operación del servicio municipal de recolección de basura y el servicio de vigilancia municipal para garantizar su eficiente y eficaz funcionamiento.

DECRETA:
CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento operativo de trabajo tiene por objetivo la administración eficiente del personal de la Dirección de Servicios Generales, estableciendo el sistema disciplinario y la jornada de trabajo para diferentes áreas operativas de la misma.

Artículo 2. La administración operativa y disciplinaria de la Dirección de Servicios Generales será ejercida, en el orden descendente, de la siguiente forma:

- Alcalde
- Director de la Dirección Municipal de Servicios Generales.
- Jefes de Departamento y Sección.



PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, sólo el Alcalde o a quien este delegue tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias formales a los trabajadores.

CAPÍTULO II

Trabajo en día de descanso legalmente obligatorio y trabajo en día festivo o de duelo

Artículo 3. La jornada y semana de trabajo en las diferentes áreas operativas de la Dirección Municipal de Servicios Generales se ajustará a los siguientes parámetros:

- a) El servicio de recolección de residuos sólidos y el servicio de vigilancia municipal son servicios públicos esenciales, por lo cual todo servidor municipal del área operativa de tales servicios tiene la obligación de laborar todos los días del año incluidos los sábados, domingos y feriados declarados oficialmente y aquellos no laborables determinados por el Órgano Ejecutivo.
- b) El cumplimiento de la jornada en estos días forma parte expresa del compromiso funcional y de trabajo del servidor municipal de tales servicios y por tanto es inherente a su cargo.
- c) No obstante la absoluta necesidad de garantizar la ininterrupción del servicio de aseo y vigilancia municipal, se reconoce a los servidores municipales afectados por la continuidad del servicio su derecho a gozar de un día de descanso semanal obligatorio y al reconocimiento del tiempo compensatorio que le corresponda por trabajo en días festivos o de duelo, que le será registrado y compensado conforme al procedimiento administrativo establecido por el Municipio de Chitré, sin que dicha compensación exima al servidor de su obligación de presentarse a laborar en el día asignado de manera que la continuidad del servicio de aseo y vigilancia no se vea comprometida en ningún momento.
- d) La programación de turnos de trabajo dentro de la Dirección Municipal de Servicios Generales se realizará bajo criterios de rotación y equidad, considerando las necesidades del servicio y condiciones operativas.
- e) Se garantizará a cada servidor municipal de la Dirección un (1) día de descanso semanal obligatorio. Dicho descanso podrá variar según el rol, pero deberá quedar consignado en el aviso/rol oficial.
- f) El tiempo compensatorio por trabajo en días de fiesta o duelo se registrará en bitácora/planilla oficial y se disfrutará preferiblemente dentro de los treinta (30) días siguientes, salvo imposibilidad del servicio debidamente justificada.
- g) El registro y aprobación del tiempo compensatorio estará a cargo del Jefe inmediato y del Director, conforme al procedimiento administrativo municipal.

Artículo 4. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el servidor municipal labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario y que el



trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario, En todo caso habrá lugar al descanso compensatorio correspondiente y al reconocimiento del tiempo compensatorio a que haya lugar.

La Dirección Municipal de Servicios Generales llevará un control mensual de domingos laborados por servidor (rol + planilla de asistencia). Cuando el trabajo dominical se torne habitual, se procurará la rotación del personal o la reasignación temporal de turnos, sin afectar la continuidad del servicio.

Artículo 5. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingos y días de fiesta o duelo nacional, se fijará en un lugar visible con una antelación de 12 horas, la relación del personal que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical ni del día de fiesta o duelo nacional, incluyendo en dicho aviso los días y las horas de descanso compensatorio.

El aviso/rol deberá incluir como mínimo:

- Nombre y cargo del servidor.
- Fecha, ruta/área asignada y turno.
- Día y horas de descanso compensatorio programado.
- Firma del responsable que lo elabora (Jefe inmediato) y visto bueno del Director.
- Fecha y hora de fijación del aviso (mínimo 12 horas antes).

Artículo 6. El trabajo realizado en domingos, feriados y días de duelo se registrará en una bitácora o planilla oficial, indicando fecha, turno, ruta/área y personal participante. El Jefe inmediato certificará la información y la Dirección Municipal de Servicios Generales autorizará el disfrute del descanso/tiempo compensatorio conforme a la normativa interna aplicable.

CAPÍTULO III
Organización del servicio de aseo

Artículo 7. La jornada de trabajo dentro del servicio de aseo municipal estará estructurada dentro de los siguientes parámetros:

DE LUNES A VIERNES
Cuatro (4) Rutas
Primer Turno: De 3:00am a 8:00am.
Segundo Turno: De 8:00am a 2:00pm.

Tres (3) Rutas
Tercer Turno: 2:00pm a 6:00pm
Cuarto Turno: De 3:00pm a 9:00pm

SÁBADOS
(Comercios Especiales)
Primer Turno: De 3:00am a 8:00am
Segundo Turno: De 2:00pm a 7:00pm

DOMINGOS
(Solamente comercios)
3:00am a 8:00am



Artículo 8. La Dirección Municipal de Servicios Generales podrá hacer ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y establecer turnos de trabajo que permitan al servicio de aseo operar durante todos los días del año acorde con las necesidades del mismo.

CAPÍTULO IV

De las funciones por cargo en los servicios permanentes

Artículo 9. CHOFER.

El objetivo de este cargo es realizar trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad enfocados en la gestión del manejo de residuos sólidos residenciales y/o comerciales, específicamente a través del manejo y operación de los camiones compactadores de basura, así como conocer todas las rutas de recolección, tanto domiciliarias como comerciales

Las funciones y obligaciones del chofer son las siguientes:

- a) Realizar las tareas de recolección de basura, brindando una oportuna y cordial atención, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, horarios y programación establecida.
- b) Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo con los procedimientos existentes.
- c) Realizar la revisión diaria del estado del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, en condiciones de calidad y oportunidad y reportar cualquier anomalía para su oportuna reparación.
- d) Portar permanentemente el seguro de accidentes (daños a terceros), el botiquín, extintor de incendios y herramientas estipuladas en las normas de tránsito y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas reglamentarias de la materia.
- e) Estar pendiente de los niveles de combustible y hacer el proceso de abastecimiento según el procedimiento.
- f) Custodiar y guardar los vehículos a su cargo, en el lugar oficialmente asignado para evitar pérdidas y daños. Deberá cerrar diariamente las puertas y ventanas y revisar al día siguiente que todo se encuentre en estado íntegro.
- g) Destinar los vehículos exclusivamente para las actividades oficiales asignadas.
- h) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones (aseo, presentación, funcionamiento y conservación).
- i) Cumplir con las directrices de trabajo generales y específicas en lo relacionado con el zonificación, rutas establecidas y conductores asignados.



- j) Desarrollar el protocolo de accidente de tránsito, solicitando la intervención de las autoridades de tránsito o a quien competa cuando se presenten accidentes de tránsito, en cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno y la legalización oportuna de los trámites.
- k) Informar oportunamente al taller y a la persona encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el que tenga a su cargo.
- l) Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones en cada jornada.
- m) Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de carga, descarga y traslado de materiales y documentos en el vehículo asignado.
- n) Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales a los cuales acceda en el desempeño de sus labores.
- o) Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de los Modelos de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía. (Por ejemplo, pruebas de antidoping).
- p) Desarrollar el protocolo de caída de cable eléctrico, haciendo el reporte de daños urgentes a Naturgy y no moverse del área afectada garantizando que viandantes y vehículos circulantes no sean afectados con el cable energizado, todo esto en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno y la legalización oportuna de los trámites.
- q) Aplicar las normas de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como el uso de los elementos de protección de conformidad con la normativa vigente y protocolos correspondientes.
- r) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente (Cambios de aceite, filtros, neumáticos, líquido hidráulico, líquido para batería).
- s) Entregar bajo inventario a la Dirección el vehículo asignado bajo su responsabilidad y las herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones.
- t) Controlar que su personal de apoyo esté usando el equipo de trabajo completo.
- u) En el momento de su desembarque entregar el vehículo con la cabina limpia, la compactadora libre de basura y con el tanque de lixiviados vacío habiendo procedido a su previo lavado y desinfección en el área de lavado y finalmente colocar la llave del transporte en su posición designada.
- v) Colaborar en compactar y reubicar la basura en el Vertedero Municipal.



- w) Realiza y cumplir con las demás tareas y funciones que le sean asignadas por su superior de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Artículo 10. RECOLECTOR.

El objetivo del cargo de recolector es realizar la recolección de residuos sólidos en las diferentes rutas y turnos a los que sea asignado por la Dirección.

Las funciones del cargo de recolector son las siguientes:

- a) Realizar la recolección y carga de residuos sólidos al Carro Compactador.
- b) Atender las rutas de recolección de residuos sólidos en los horarios establecidos.
- c) Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos de domicilios y comercios según las rutas establecidas.
- d) Hacer el manejo adecuado del sistema de compactación durante las jornadas laborales.
- e) Otras que le sean asignadas por su superior.

Artículo 11. CELADOR.

El objetivo del cargo de celador es realizar trabajos de vigilancia perimetral en áreas y estructuras municipales específicas como la galera municipal, el vertedero municipal, los cementerios municipales o cualquier otra área o estructura que designe el Alcalde o sus jefes inmediatos.

Las funciones y obligaciones del celador son las siguientes:

- a) Velar por la seguridad de los colaboradores municipales que laboren en las áreas o estructuras asignadas a su responsabilidad.
- b) Brindar orientación o asistencia a los que concurran a las áreas o instalaciones municipales bajo su responsabilidad de custodia.
- c) Supervisar el ordenamiento de los equipos, transporte y materiales de manera que prevalezca el orden y aseo en el lugar asignado de trabajo e informar al jefe inmediato cualquiera irregularidad.
- d) Mantener el área o instalación municipal asignada a su responsabilidad ambientalmente limpia, haciendo una recolección de basura y limpieza general de las mismas, incluyendo la limpieza del baño y comedor de colaboradores municipales.
- e) Realizar rondas perimetrales cada hora o según las instrucciones del jefe inmediato a fin de detectar cualquiera situación irregular, notificando la ronda como "sin novedad" en el grupo de WhatsApp de Seguridad o de darse algún incidente o riesgo de gravedad llamar a su jefe inmediato o a la Policía Nacional (104).
- f) Realiza tareas afines según sea necesario o se le asigne.



CAPÍTULO V

Régimen Disciplinario Especial

Artículo 12. Las faltas disciplinarias en el servicio público de aseo se clasifican en leves y graves.

Artículo 13. Se consideran como **FALTAS LEVES** para los cargos de Conductor y Recolector, las siguientes y de manera subsidiaria las que para tal efecto se contemplen en el Reglamento Interno del Municipio de Chitré:

- a) Portar, usar o manipular, dispositivos de audio o cualquier elemento distractor durante el servicio.
- b) Generar retrasos injustificados en el servicio de recolección o de entrega del vehículo.
- c) No reportar o no registrar las entradas al servicio.
- d) Incumplir los compromisos del proceso de intervención psicosocial.

Artículo 14. Las faltas disciplinarias leves cometidas por primera vez se tratarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal documentada (fecha, hecho, firma del Jefe y del servidor municipal).
- b) Amonestación escrita si reincide.
- c) Remisión de la documentación administrativa probatoria de la conducta indebida o irregular persistente a la Dirección de Recursos Humanos para la sustanciación de procedimiento disciplinario formal.

Artículo 15. Se consideran como **FALTAS GRAVES** en los servidores municipales que laboren en la Dirección Municipal de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Realizar daños intencionales contra los bienes destinados al servicio de aseo público, sus usuarios o de terceros.
- b) Llevar personas en el vehículo, ajenas al proceso de recolección de residuos sólidos sin autorización.
- c) Colisionar el vehículo dispuesto para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, cuando se demuestre culpa exclusiva del conductor.
- d) Realizar maniobras peligrosas o prohibidas por las normas de tránsito nacional con el vehículo dispuesto para prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.
- e) Entregar el vehículo asignado para la prestación del servicio a personas no autorizadas para realizar la conducción.



- f) Recolectar, transportar o introducir escombros en los vehículos compactadores de recolección de residuos sólidos.
- g) Sustraer combustible de los vehículos automotores utilizados para la prestación del servicio.
- h) No portar y/o no tener vigente la licencia de conducir en la categoría y con las especificaciones que exija la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT) de acuerdo con el tipo de vehículo automotor.
- i) Permitir la conducción de los vehículos suministrados para desempeñar las funciones a un compañero de trabajo no autorizado o personal ajeno al Municipio de Chitré.
- j) Realizar la conducción de un vehículo institucional, sin autorización previa o diferente al asignado al cargo de conductor.
- k) Abandonar la ruta asignada o puesto de trabajo para la prestación del servicio sin autorización.
- l) Incumplir con los procedimientos de trabajo que adopten sus superiores.
- m) Hacer uso inadecuado de los elementos del vehículo (como herramientas, botiquines de primeros auxilios, extintor, entre otros).
- n) No atender oportunamente las señales de alerta que le genere el vehículo asignado para realizar el servicio.
- o) No informar oportunamente al supervisor cualquier novedad en la prestación del servicio o cuando no se finaliza totalmente la ruta.
- p) Superar el límite de velocidad permitido por el Reglamento de Tránsito en área urbana.
- q) No asistir a cursos, capacitaciones, charlas o reuniones sobre temas relacionados con los asuntos técnicos, operativos o de apoyo y temas de la seguridad en el trabajo programados por la Dirección.

En lo relativo al régimen disciplinario de la Dirección Municipal de Servicios Generales se aplicarán de manera subsidiaria las disposiciones del Reglamento Interno del Municipio de Chitré.

Artículo 16. Para la investigación y decisión disciplinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Municipio de Chitré.

En todo proceso disciplinario se garantizará por lo tanto:

- a. Notificación al servidor de los hechos imputados.
- b. Oportunidad al servidor municipal para presentar descargos y aportar pruebas.
- c. Valoración de evidencias operativas (bitácora, GPS, planillas, informes, fotos, testigos).



La imposición de toda sanción se hará, conforme a la ley, mediante decisión motivada por el Alcalde o por quien él le delegue dicha potestad.

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Este Reglamento Operativo será divulgado por la Dirección Municipal de Servicios Generales con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos a todos los servidores municipales que laboren y entren a laborar en su momento en el servicio de aseo público, vigilancia y ornato municipal. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

Artículo 18. Este reglamento operativo podrá ser modificado, adicionado o subrogado por el Alcalde Municipal. Dichas acciones se efectuarán a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que deberá ser promulgado con su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 19. Este reglamento operativo comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

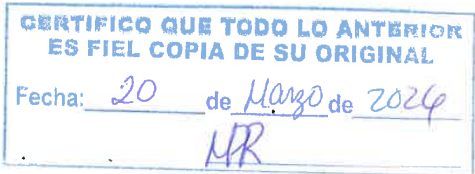
DADO Y FIRMADO en la Alcaldía Municipal del Distrito de Chitré a los (20) veinte días del mes de Marzo de dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. Juan Carlos Huerta Solís
Alcalde Municipal de Chitré




Lcda. Alba Osorio
Secretaría General Encargada



FE DE ERRATA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.439 DE 5 DE MARZO DE 2026, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL N°.30490 DE 25 DE MARZO DE 2026, EN EL RESUELVE.

DONDE DICE:

ARTÍCULO 1. :.....

Se asciende de Primer Consejero a Ministro Consejero:

Rolando Pinzón	8-468-288	90.8
----------------	-----------	------

...

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 1.

Se asciende de Primer Consejero a Ministro Consejero:

Rolando Pinzón	8-468-266	90.8
----------------	-----------	------

...

