



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá lunes 6 de julio de 2026

N° 30561

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° DNSV-PP-004
(miércoles 27 de mayo 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACIÓN (RFI) DE MATERIAL DE PROPAGACIÓN DE ALGAS (KAPPAPHYCUS ALVAREZII) DE CUALQUIER ORIGEN.

Resolución N° DNSV-SG-002
(martes 02 de junio 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACIÓN DE SEMILLAS DE CAFÉ (COFFEA ARABICA, COFFEA CANEPHORA), PARA PROPAGACIÓN, ORIGINARIAS DE BRASIL.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 98-2025
(lunes 10 de febrero 2025)

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER CONTROLES Y METODOLOGÍA PARA LAS SOLICITUDES Y PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE, PARA MISIONES OFICIALES DENTRO DEL PAÍS, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS.

CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN

Acuerdo N° 101-40-05
(martes 23 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL, SE ESTABLECE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 23 DE JUNIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DESCENTRALIZACIÓN IBI, Y SUS RESPECTIVAS VIGENCIAS EXPIRADAS DE AÑOS ANTERIORES PARA EL PERÍODO FISCAL 2026.

Acuerdo N° 101-40-06
(martes 23 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE COLÓN.

Acuerdo N° 101-40-07
(martes 23 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 101-40-35 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 “POR EL CUAL, SE CONCEDE EN USO Y ADMINISTRACIÓN LAS INSTALACIONES DEL MERCADO PERIFÉRICO DE SAN JUAN, A LA



JUNTA COMUNAL DE SAN JUAN.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL



RESOLUCIÓN DNSV-PP-N° 004 DE 27 DE MAYO DE 2026

“Por medio del cual se establecen los Requisitos Fitosanitarios de Importación (RFI) de Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*) de cualquier origen”

EL DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (DNSV),
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a través de la Ley 47 de 9 de julio de 1996, “por la cual se dictan medidas de protección fitosanitaria y se adoptan otras disposiciones” en su Título I, Capítulo I, Artículo 1, y Artículo 2 inciso 3, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV), para establecer las medidas y normas protectoras del patrimonio agrícola nacional, con el objetivo primordial de prevenir y controlar, en forma integral los problemas fitosanitarios de las plantas y productos vegetales en su proceso de producción, clasificación, empaque, almacenamiento y transporte, así como evitar la introducción, establecimiento y diseminación de plagas de plantas y productos vegetales en el territorio de la República de Panamá.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 9, crea en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, bajo el mando de un funcionario idóneo y en dependencia directa del Despacho Superior. Esta Dirección se constituye en la autoridad competente con la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y sus reglamentaciones, así como ejecutar las políticas de sanidad vegetal en el territorio de la República, para coadyuvar en la protección del ambiente y la salud.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 10, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para regular, organizar y supervisar las actividades y servicios fitosanitarios nacionales de Normalización y reglamentación, los organismos de certificación, las unidades de verificación y los laboratorios de pruebas en materia de sanidad vegetal, y su acreditación; entre otros.

En el artículo 56 de la citada ley, establece que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, y en coordinación con los entes competentes en las materias respectivas, elaborará las normas, reglamentos, instructivos y procedimientos fitosanitarios, y será responsable de su aplicación. Dichas normas deberán ser publicadas en Gaceta Oficial.

Que las norma antes citada y producto del análisis de riesgos de plagas, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal ha convenido establecer los Requisitos Fitosanitarios para la Importación (RFI) de Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*) de cualquier origen.





Que luego de las condiciones antes expuestas:

RESUELVE

PRIMERO: Establecer los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*) de cualquier origen.

SEGUNDO: Los requisitos fitosanitarios generales y específicos, que debe cumplir el envío de Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*) de cualquier origen, son los siguientes:

I. Requisitos Generales:

1. El envío a su arribo al territorio nacional debe estar acompañado por un permiso de importación (Licencia Fito-zoosanitaria de Importación) vigente, emitida por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria (DECA) fundamentada en la presente resolución.
2. El envío deberá presentarse en empaques nuevos, de primer uso y/o sustrato o material de acondicionamiento inerte, resistente a la manipulación, libres de suelo, insectos vivos, semillas de cualquier otra planta, incluso malezas y cualquier tipo de contaminante de naturaleza biológica, química o física y debe estar identificado de forma tal que permita su trazabilidad.
3. A su ingreso al país, el envío queda sujeto a inspección y muestreo por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, las muestras colectadas serán enviadas a los laboratorios oficiales de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal para su análisis. El costo del diagnóstico será asumido por el importador.
4. El envío deberá cumplir con la cuarentena vegetal post entrada (CVPE) en sitios autorizados por la DNSV, previo a la importación.
5. Los contenedores, previo al embarque, deben ser inspeccionados, lavados y desinfectados internamente.

II. Requisitos específicos:

1. El envío de Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*) debe estar amparados por un certificado fitosanitario emitido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen.
2. El Material de Propagación de Algas (*Kappaphycus alvarezii*), han sido cultivados y embalados en el país de origen.

TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.





FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 47 de 9 de julio de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Emmeris Quintero
EMMERIS QUINTERO
Director Nacional de Sanidad Vegetal



Harry Pérez
HARRY PÉREZ
Subdirector Nacional de Sanidad Vegetal

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.

PANAMA, 05 DE Junio DE 2024

Consta de Tres (3) Fojas.

[Signature]
SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL



RESOLUCIÓN DNSV-SG-N° 002, DEL 02 DE JUNIO DE 2026

“Por medio del cual se establecen los Requisitos Fitosanitarios de Importación de semillas de Café (*Coffea arabica*, *Coffea canephora*), para propagación, originarias de Brasil”.

EL DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a través de la Ley 47 de 9 de julio de 1996, “por la cual se dictan medidas de protección fitosanitaria y se adoptan otras disposiciones” en su Título I, Capítulo I, Artículo 1, y Artículo 2 inciso 3, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV), para establecer las medidas y normas protectoras del patrimonio agrícola nacional, con el objetivo primordial de prevenir y controlar, en forma integral los problemas fitosanitarios de las plantas y productos vegetales en su proceso de producción, clasificación, empaque, almacenamiento y transporte, así como evitar la introducción, establecimiento y diseminación de plagas de plantas y productos vegetales en el territorio de la República de Panamá.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 9, crea en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, bajo el mando de un funcionario idóneo y en dependencia directa del Despacho Superior. Esta Dirección se constituye en la autoridad competente con la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y sus reglamentaciones, así como ejecutar las políticas de sanidad vegetal en el territorio de la República, para coadyuvar en la protección del ambiente y la salud.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 10, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para regular, organizar y supervisar las actividades y servicios fitosanitarios nacionales de Normalización y reglamentación, los organismos de certificación, las unidades de verificación y los laboratorios de pruebas en materia de sanidad vegetal, y su acreditación; entre otros.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título III, Capítulo VII, Artículo 56, establece que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, y en coordinación con los entes competentes en las materias respectivas, elaborará las normas, reglamentos, instructivos y procedimientos fitosanitarios, y será responsable de su aplicación. Dichas normas deberán ser publicadas en Gaceta Oficial.

Que, las normas antes citadas y producto de la consulta de literatura científica especializada, bases de datos y otras fuentes, la DNSV establece los Requisitos Fitosanitarios de Importación (RFI) de semillas de Café (*Coffea arabica*, *Coffea canephora*) para propagación, originarias de Brasil”.

Que luego de las consideraciones antes expuestas:





RESUELVE:

PRIMERO: Establecer los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de semillas de Café (*Coffea arabica* / *Coffea canephora*), para propagación, originarias de Brasil.

SEGUNDO: Los requisitos fitosanitarios generales y específicos, que debe cumplir el envío de semillas de café (*Coffea arabica* / *Coffea canephora*) son los siguientes:

I. Requisitos Generales:

1. El envío a su arribo al territorio nacional debe estar acompañado por un permiso de importación (Licencia Fito-zoosanitaria de Importación) vigente, emitida por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria (DECA) fundamentada en la presente resolución.
2. El envío deberá presentarse en empaques nuevos, de primer uso, libres de suelo y debe estar identificado de forma tal que permita su trazabilidad.
3. A su ingreso al país, el envío queda sujeto a inspección y muestreo por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, las muestras colectadas serán enviadas a los laboratorios oficiales de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal para su análisis. El costo del diagnóstico será asumido por el importador.
4. El envío deberá cumplir con la cuarentena vegetal post entrada (CVPE) en sitios autorizados por la DNSV, previo a la importación.
5. Se permite la importación de muestras de referencia de semillas, exclusivamente para fines de verificación de la condición fitosanitaria, conforme a lo establecido en esta resolución.

II. Requisitos específicos:

1. El envío de semillas de café (*Coffea arabica* / *Coffea canephora*) para propagación, debe estar amparados por un certificado fitosanitario emitido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen (Brasil).
2. Las semillas de café (*Coffea arabica* / *Coffea canephora*), han sido cultivadas, procesadas y embaladas en Brasil.
3. Las semillas de café proceden de áreas, lugares o sitios de producción sujetos a inspección por parte de la ONPF del país de origen, durante el periodo de crecimiento activo, cosecha y embalaje del producto.
4. Las semillas de café han sido inspeccionadas y acondicionadas en instalaciones libres de infestación por plagas de almacenamiento.
5. El certificado fitosanitario deberá indicar en la sección de declaración adicional lo siguiente: El envío se inspeccionó y se encontró libre de:

- a. *Corcyra cephalonica*
- b. *Hypothenemus hampei*



TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 47 de 9 de julio de 1996,



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Emmeris Quintero
EMMERIS QUINTERO

Director Nacional de Sanidad Vegetal



Harry Pérez
HARRY PÉREZ

Subdirector Nacional de Sanidad Vegetal

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.

PANAMA, 25 DE Junio DE 2024.

Consta de Tres (3) Fojas.

[Signature]
SECRETARIA GENERAL





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 98 -2025
De 10 de Febrero de 2025

EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009 “*Que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial*”, señala en su artículo 3, que el funcionamiento y la organización interna de cada una de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta Ley y en sus reglamentos;

Que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial como parte integrante del Gobierno Central, realiza acciones encaminadas a agilizar y simplificar, los trámites para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la entidad;
Que los viáticos son recursos asignados a los servidores públicos, para que en el desempeño de sus funciones puedan trasladarse, por un período determinado de tiempo y a un lugar distinto de su lugar de trabajo;

Que con el propósito de fortalecer el control interno del ministerio, es necesario actualizar el procedimiento para la administración, operación y trámite de los viáticos a otorgarse a los servidores públicos en representación del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial para que sean debidamente autorizados cuando se realicen labores extras, y participen en eventos y/o misiones oficiales, en el territorio nacional, determinando la manera y condiciones en que estos gastos deben ser calculados y tramitados según lo establecido en la Ley de Presupuesto del año que transcurra;

Que este procedimiento constituye un apoyo que permitirá iniciar los trámites de viáticos con los debidos controles, garantizando el buen uso de los recursos que, en concepto de este rubro, se otorgue al personal cuando lo requiera;

Que, en mérito de lo expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el procedimiento para el trámite de viáticos en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, con el objetivo de establecer controles y metodología para las solicitudes y pago de viáticos, hospedaje, alimentación y/o transporte, para misiones oficiales dentro del país, con sus respectivos formularios.



Página No.2 de 2
Resolución No.
De 10 de febrero de 2025



Artículo 2. AUTORIZAR al Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, o su homólogo, como corresponda, para que a medida que se requiera actualice el procedimiento para el trámite de viáticos, con el objeto de incorporar futuras técnicas necesarias para mejorar la gestión institucional, la cual deberá ser aprobada mediante resolución firmada por el señor Ministro.

Artículo 3. El presente procedimiento será de uso y aplicación a todas las unidades administrativas del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, cuyas responsabilidades requieran que sus funcionarios realicen misiones oficiales y trabajos en todo el país, o que tengan que hacer uso del tiempo extraordinario para cumplir con las obligaciones que demande el desempeño de sus labores.

Artículo 4. Que los montos en concepto de gastos de alimentación y hospedaje que pagará el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), para el personal del Servicio de Protección Institucional (SPI) que se encarguen de conducir, custodiar y/o escoltar al Ministro y a los Viceministros, en caso de trabajos en jornadas extraordinarias o misiones oficiales fuera del lugar habitual de trabajo que se den dentro de la República de Panamá, se registrarán por la Resolución No.518-2024 de 12 de agosto de 2024.

Igualmente se reconoce al personal del Servicio de Protección Institucional (SPI) que se encarguen de conducir, custodiar y/o escoltar al Ministro y a los Viceministros los gastos de transporte, según el área geográfica, el cual corresponderá al valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

Artículo 5. Esta Resolución surtirá sus efectos legales a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley 61 de 23 de octubre de 2009, Decreto Ejecutivo Núm.214 DGA de 8 de octubre de 1999, Resolución No. 327-2007 de 30 de agosto de 2007, Resolución No. 518 de 12 de agosto de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Jaime A. Jované C.
JAIME A. JOVANÉ C.
Ministro



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

15-06-2026

JAJC/MIB/DR



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL




GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE VIVIENDA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE VIÁTICOS

FEBRERO, 2025



2



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO
MINISTRO

FERNANDO MÉNDEZ PERALTA
VICEMINISTRO DE VIVIENDA

FRANK OSORIO ABADÍA
VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ALCIBIADES PINZPÓN VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GILBERTO QUIRÓS
DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
IVETH SÁNCHEZ
JEFA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
VÍCTOR M. SOLANILLA. B.
JEFE Y ANALISTA





ÍNDICE

	Pág. N°
INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivo del Manual	7
B. Base Legal	8
C. Ámbito de Aplicación	8
II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	9
A. Medidas Generales	10
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Procedimiento para el trámite Presupuestario de solicitud y Pago de Viáticos y/o transporte mediante Sistema ACH	13
• Mapa de Proceso	17
B. Procedimiento para el trámite Financiero de Pago de Viáticos mediante Cheque	18
• Mapa de Proceso	21
C. Procedimiento para Viáticos mediante Caja Menuda	22
• Mapa de Proceso	24
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y ANEXOS	25
A. Formularios	25
• Formulario No. 1. “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”	26
• Formulario No. 2. Informe de Misión realizada y relación de gasto en concepto de Pago por hospedaje-viáticos dentro del país	30
• Formulario No. 3. Comprobante de Pago por Hospedaje	33
• Formulario No. 4. Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte	35
B. Anexos	36
• Anexo No 1. Proveedor del Estado. Ministerio de Economía y Finanzas	37
• Anexo No 2. Autorización de descuento voluntario por viático no utilizado y cobrado	39
• Anexo No. 3. Tabla de viáticos-2022 (Vigencia 2023)	40
• Anexo No. 4. Reconocimiento de Pago de Dietas y Viáticos	42





INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con una guía que regule el pago de viáticos cuando se realizan viajes en misiones oficiales a nivel nacional, se han establecido controles y procedimientos, donde se determina la manera y condiciones en que estos gastos deben ser calculados y tramitados, según lo establece la Ley de Presupuesto del año que transcurra.

Los viáticos son recursos asignados a los servidores públicos, para que en el desempeño de sus funciones puedan trasladarse, por un período determinado de tiempo y a un lugar distinto de su lugar de trabajo. Dichos recursos cubrirán los gastos de alimentación, hospedaje y/o transporte.

Con el propósito de fortalecer el control interno, se actualiza el presente manual de procedimiento como una herramienta necesaria para la administración, operación y trámite de los viáticos a otorgarse a los servidores públicos en representación del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial; para que sean debidamente autorizados cuando se realicen labores extras, se participe en eventos y/o misiones oficiales, en el territorio nacional.

El procedimiento descrito, constituye un apoyo que permitirá poder iniciar los trámites de viáticos, con los debidos controles que garanticen el buen uso de los recursos que en concepto de este rubro se otorgue al personal, cuando lo requiera. El contenido de los procedimientos comprende formularios de uso obligatorio para la tramitación de los viáticos en el ámbito nacional.





I. ASPECTOS GENERALES



ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer controles y metodología para la solicitud y pago de viáticos, hospedaje, alimentación y/o transporte en el MIVIOT, para misiones oficiales dentro del país.



B. Base Legal

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Panamá, Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984.
- Decreto Ejecutivo Núm.214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las formas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Gaceta Oficial No. 23946 del 14 de diciembre de 1999.
- Constitución Política de la República de Panamá, Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994. Publicada en la Gaceta Oficial No.17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial No.25176 del 15 de noviembre 2004.
- Decreto Ejecutivo N°246, de 15 de diciembre de 2004, "Por el cual se dicta el Código uniforme de ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central. Gaceta Oficial No.25199 del 20 de diciembre de 2004.
- Resolución N° 327-2007 de 30 de agosto de 2007, del Ministerio de Vivienda, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda. Gaceta Oficial No.25091 del 18 de octubre de 2007.
- Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. Gaceta Oficial No. 26395 de 23 de octubre de 2009.
- Circular Número 35-DC-DFG de 1 de junio 2012, "Borrone Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal". Publicada en la Gaceta Oficial Digital Número 27077 del 13 de julio de 2012.
- Decreto Número 52-2018-DNMySC, de 12 de septiembre de 2018, Gaceta Oficial 28622, "Guía para el uso del Formulario "Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte Versión 1.1", elaborado por la Contraloría General de la República.
- Circular Número 23-2018-DNMySC de 4 de julio de 2018, "Formulario de Solicitud de Pago de Viáticos y/o Transporte". Publicado en la Gaceta Oficial No.28584-A del 6 de agosto de 2018.
- Guía para el uso del Formulario o "Informe de Misión Oficial y relación de gasto en concepto de



8

pago por hospedaje-viáticos dentro del país”. Diciembre 2021, elaborada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000.
- Ley de Presupuesto Vigente.

C. **Ámbito de Aplicación**

Este procedimiento será de uso y aplicación a todas las Unidades Administrativas, las cuales dentro de sus responsabilidades sus funcionarios necesitan realizar misiones oficiales y trabajos a todo el país, o que tengan que hacer uso del tiempo extraordinario, para cumplir con las responsabilidades que demande el cumplimiento de la labor.





II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO





A. MEDIDAS GENERALES

- El formulario de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”, debe ser completado sin tachones, borrones o alteraciones y debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización y con los sellos que correspondan.
- Los datos generales de la “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”, como: Nombre completo del beneficiario y categoría deben ser descritos en su totalidad con la información correcta.
- El funcionario de la unidad gestora debe presentar el formulario con la unidad gestora, de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”, por misión oficial dentro del país, cronograma detallado de las acciones de la misión, Memorandum de Solicitud de Trámite de Viático con Visto Bueno de Secretaria General, Dirección Administrativa y Departamento de Tesorería. Se entregue con 15 días de anticipación al inicio de la misión oficial.
- El enlace que procesa los viáticos dentro de la Unidad Administrativa debe velar que el funcionario que se les genere viático mantenga cuenta bancaria registrada en el sistema Istmo, de lo contrario deberán llenar el formulario de nombre Anexo #1 “Proveedores del Estado”, (Anexo No.6), para su respectivo envío al MEF, con copia de cédula del beneficiario.
- De solicitarse un cambio de cuenta bancaria, el funcionario solicitante deberá completar nuevamente con los cambios el anexo No.1 y adjuntar nota explicativa dirigida específicamente al Director (a) General de Tesorería General del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF.).
- El enlace debe velar por el cumplimiento de la entrega de las Facturas Fiscales, informe de misión y relación de gastos (Anexo No.2) de haberse cumplido la gira antes de que el viático sea enviado a la Oficina de Fiscalización.
- De requerirse una mayor cantidad de filas en el detalle del formulario de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”, se podrán insertar de acuerdo a su necesidad siempre y cuando la página principal salga completa.
- La partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte debe ser asignada en el objeto del gasto creado para tal fin, la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
- Al iniciar y finalizar una misión oficial, el beneficiario se le reconocerá el costo de transporte correspondiente a lo ya estipulado siempre que la entidad no le provea de transporte oficial.



- Los servidores públicos que realicen misión oficial dentro del territorio nacional, entregarán un informe de misión, y adjuntar al formulario de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”.
- El formulario de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte”, no aplica para el pago de alimentación y/o transporte por Caja Menuda (Objeto de gasto 201).
- En el caso que el formulario de “Solicitud de pago de viáticos y/o transporte” no cumpla con algunos de los requisitos antes enunciados será devuelto al Departamento de origen, para que sea corregido.
- El tiempo extraordinario se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.
- Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial cubrirá los mismos, según la tabla establecida.
- Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte; según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.
- Todo servidor público está obligado a cumplir las normas éticas y conductuales descritas en el Código Uniforme de ética de los Servidores Públicos.
- Todos los servidores públicos, tanto el que solicita viáticos como Directores y Jefes de las Unidades Administrativas que autorizan los mismos, son responsables en su justa medida de los actos violatorios a la Ley en los que incurran, por omisión, comisión, cohecho o negligencia. En caso que estos representen lesión al patrimonio institucional, se harán acreedores a las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, sin perjuicio de aplicar las disposiciones patrimoniales correspondientes según sea el caso. Esto aplica para todas las formas de desembolso o pago de viáticos aprobadas y realizadas.
- “Las actuaciones administrativas en todas las entidades públicas se efectuarán con apego a normas de formalidad, imparcialidad, uniformidad, economía, celeridad y eficacia, garantizando la realización oportuna de la función administrativa, sin menoscabo del debido proceso legal, con objetividad y con apego al principio de estricta legalidad. Como expresa la Ley No. 38 del 31 de julio del 2000, en su Libro Segundo, Título 1, De las Disposiciones Generales, en el artículo 34”.
- Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infracción de la Constitución o de la Ley. Los servidores públicos lo son por esas mismas causas y también por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de éstas.





III. PROCEDIMIENTOS



A. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE PRESUPUESTARIO DE **SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE MEDIANTE SISTEMA ACH.**



1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Servidor Público Solicitante

- Solicita a la secretaria de la Unidad Administrativa el llenado e impresión del Formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**”. Anexo No.1, en el sistema IDINET.

NOTAS: El interesado debe verificar que el Formulario “Solicitud y pago de viáticos y/o transporte”, esté debidamente completado y con la documentación correspondiente. (Cronograma, Memorándum de Solicitud de Tramite de Viático con Visto Bueno y/o detalle de la misión).

- Llenar el Formulario de nombre **Anexo # 1 “Proveedores del Estado”**, (Anexo No.6), para el pago mediante ACH con su cuenta bancaria que este no esté acreditado en el MEF, deberá entrar a la página www.mef.gob.pa; enlace de Transparencia 9.7 y”, y entregarlo en el Departamento de Tesorería; copia de cédula, y todos los datos completos. Si aplica como primera vez.
- Llena y firma el formulario de “**Autorización de descuento voluntario por viático no utilizado y cobrado**”. Anexo No.5.
- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” impreso.

Jefe Inmediato

- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” impreso.

Secretaria

- Recibe y escanea el formulario para adjuntar mediante el Sistema IDINET.
- Envía formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**”, adjunto al cronograma y/o detalle de la misión, para la aprobación de la Dirección Administrativa.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Asistente Administrativo (a)

- Verifica la información del formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o Transporte**”, pasa para la firma del Director Administrativo.



Director (a)

- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” aprobando el pago de viáticos y/o transporte.

**Asistente Administrativo (a)**

- Da salida a la “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” mediante el sistema IDINET, para dar continuidad al formulario físico y digital.
- Envía “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” y documentos del viático al Departamento de Presupuesto.

3. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Departamento de Presupuesto

- Recibe formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**”, asigna partida presupuestaria (cuenta) y envía al Departamento de Contabilidad.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Contador

- Recibe formulario de “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” con detalle de la misión o cronograma de misión oficial, verifica y hace el bloqueo reserva para viático.
- Envía al Departamento de Presupuesto para que apruebe el Bloqueo Reserva para Viático.

5. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Jefe del Departamento de Presupuesto

- Aprueba, firma la “**Solicitud y pago de viáticos y/o Transporte**” y envía al Departamento de Contabilidad.

6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Contador

- Hace registro del monto devengado.

Jefe del Departamento

- Aprueba en el sistema y firma la solicitud y pago de viáticos y/o transporte.
- Envía documentos al Departamento de Tesorería.

7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.



- Recibe el formulario “Solicitud y pago de viáticos y/o transporte”, debidamente registrado, firma y folia los documentos.
- Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para su refrendo.

8. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Refrenda el formulario de “Solicitud y pago de viáticos y/o transporte” y envía al Departamento de Tesorería.

9. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Procesa la ordenación de pago del Sistema ISTMO y autoriza el pago.
- Envía al Ministerio de Economía y Finanzas por el Sistema ISTMO la ordenación para que se realice el pago.

10. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Verifica cuenta del Banco y otros datos; y procesa pago de viáticos en el Sistema de afiliación a pago electrónico ACH.

OBSERVACIÓN: El pago se refleja en un tiempo de 24 a 72 horas aproximadamente, una vez terminado todo los procesos, en el Departamento de Tesorería.

11. SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

- Recibe el pago del viático en la cuenta personal, a través del Sistema de Acreditamiento ACH.

INFORME DEL RESULTADO DE LA MISIÓN OFICIAL:

En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de finalización de la Misión el **funcionario Público autorizado**, deberá rendir a su superior jerárquico un **“Informe de Misión realizada y relación de Gasto en concepto de pago por hospedaje-viáticos dentro del país” ANEXO No. 2.**

Observación: Al hacer la relación de gasto en concepto de hospedaje se debe adjuntar la factura fiscal y/o comprobante de pago por hospedaje, a mano, sólo cuando se trata de lugares de difícil acceso, donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.

Para áreas de difícil acceso se llenará el formulario **“Comprobante de pago por Hospedaje” ANEXO No. 3.**





REINTEGRO DE EFECTIVO NO UTILIZADO:

Los Servidores Públicos designados para realizar una misión oficial, que no llegan a utilizar la totalidad del monto del viático están en la obligación de hacer el reintegro en efectivo, a través de Caja-MIVIOT, en concepto de dinero no utilizado.

Para garantizar el reintegro del viático o parte del mismo, el servidor público firmará el **"Formulario de Autorización de Descuento Voluntario por Viático"** no utilizado y cobrado, ANEXO No 5, donde se compromete a pagar el monto de dinero no utilizado, a la mayor brevedad posible, o en su defecto se procederá a hacer el descuento correspondiente.

En casos de que el Servidor Público no realice el reintegro se procederá con los descuentos y/o las medidas pertinentes, para el reintegro del dinero.

Los Servidores Públicos que no utilizan los viáticos, deben hacer la devolución correspondiente de los fondos no usados. De no cumplir con la devolución se notificará a la Administración con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, y a este funcionario no se le podrá emitir nuevos viáticos, hasta que cancele en su totalidad el saldo pendiente.

Se podrán retener los viáticos en caso de que el Servidor Público no presente Informe de Gastos o Devolución del dinero de misiones anteriores, así como: las facturas correspondientes que sustenten dichos viáticos. **Salvo casos que, por necesidad del servicio, ameriten la autorización del Superior o Encargado.**

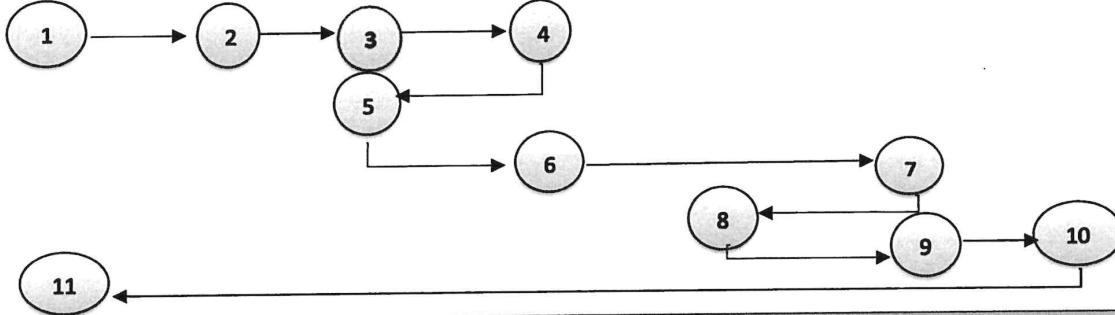


MAPA DE PROCESO PARA TRÁMITE PRESUPUESTARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE MEDIANTE SISTEMA ACH



MAPA DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIR. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. DEPTO. PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
--	-----------------------------	---	---------------------------------	--	------------------------------	--------------------------------------



DESCRIPCIÓN

1	<ul style="list-style-type: none"> INTERESADO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL LLENADO E IMPRESIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" ANEXO N° 1, EN EL SISTEMA IDINET. LLENA Y FIRMA EL (ANEXO #1), PROVEEDORES DEL ESTADO, CON SUS DATOS COMPLETOS, COPIA DE CÉDULA Y NOTA EXPLICATIVA AL MEF, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA LLENA Y FIRMA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VOLUNTARIO POR VIÁTICO NO UTILIZADO Y COBRADO. FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" IMPRESO. JEFE INMEDIATO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" IMPRESO. SECRETARIA, RECIBE Y ESCANEA EL FORMULARIO PARA ADJUNTAR MEDIANTE EL SISTEMA IDINET. ENVÍA FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE, ADJUNTO AL CRONOGRAMA Y/O DETALLE DE LA MISIÓN, PARA LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 	6	<ul style="list-style-type: none"> CONTADOR HACE REGISTRO DEL MONTO DEVENGADO. JEFE DEL DEPARTAMENTO APRUEBA EN EL SISTEMA Y FIRMA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE. ENVÍA LOS DOCUMENTOS AL DEPTO. DE TESORERÍA 0
2	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" Y PASA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DA SALIDA A LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE", MEDIANTE EL SISTEMA IDINET, PARA DAR CONTINUIDAD AL FORMULARIO FÍSICO Y DIGITAL. ENVÍA EL DOCUMENTO A DEPTO. DE PRESUPUESTO. 	7	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE, DEBIDAMENTE REGISTRADO, FIRMA Y FOLIA LOS DOCUMENTOS. ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA PARA SU REFRENDO.
3	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE", ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTARIA, Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. 	8	<ul style="list-style-type: none"> REFRENDA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE".
4	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE EL FORMULARIO DE "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" CON DETALLE DE LA MISIÓN O CRONOGRAMA DE MISIÓN OFICIAL, VERIFICA Y HACE EL BLOQUEO RESERVA PARA VIÁTICO. ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA QUE APRUEBE EL BLOQUEO RESERVA PARA VIÁTICO. 	9	<ul style="list-style-type: none"> PROCESA LA ORDENACIÓN DE PAGO DEL SISTEMA ISTMO Y AUTORIZA EL PAGO. ENVÍA AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS POR EL SISTEMA ISTMO LA ORDENACIÓN PARA QUE SE REALICE EL PAGO.
5	<ul style="list-style-type: none"> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO APRUEBA Y FIRMA LA "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE". ENVÍA DOCUMENTO APROBADO AL DEPTO. DE CONTABILIDAD. 	10	<ul style="list-style-type: none"> VERIFICA CUENTA DEL BANCO Y OTROS DATOS, PROCESA EL PAGO DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA DE AFILIACIÓN A PAGO ELECTRÓNICO ACH.
		11	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE EL PAGO DE VIÁTICO EN CUENTA PERSONAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACREDITAMIENTO ACH.





B. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE FINANCIERO DE PAGO DE VIÁTICOS, MEDIANTE CHEQUE.

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Servidor Público Solicitante

- Solicita a la secretaria de la unidad administrativa el llenado e impresión del Formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” Anexo No.1, en el sistema IDINET.

NOTA: El interesado debe verificar que el formulario esté debidamente completado y con la documentación correspondiente. (Cronograma, Memorándum de Solicitud de Tramite de Viático con Visto Bueno y/o detalle de la misión).

- Llena y firma el formulario de “**Autorización de descuento voluntario por viático no utilizado y cobrado**”. Anexo No.5.
- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” impreso.

Jefe Inmediato

- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” impreso.

Secretaria

- Envía formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**”, para la aprobación de la Dirección Administrativa.
- Los enlaces de cada unidad administrativa deben darle seguimiento y dar respuesta a los beneficiarios (Servidor Público).

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Asistente Administrativo (a)

- Verifica la información del formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o Transporte**”, pasa para la firma del Director Administrativo.

Director (a)

- Firma el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” aprobando el pago de viáticos y/o transporte.

Asistente Administrativo (a)

- Da salida a la “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**”, mediante el sistema IDINET, para dar continuidad al formulario físico, así como en el sistema IDINET.
- Envía “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” y documentos del viático



19

al Departamento de Contabilidad.

3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Recibe formulario de “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” con detalle de la misión o cronograma de misión oficial, verifica y hace registro contable.
- Envía Documentos al Departamento de Tesorería para la confección del cheque.



4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Confecciona cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

5. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Refrenda el cheque y el formulario “**Solicitud y pago de viáticos y/o transporte**” y lo envía al Departamento de Tesorería, para su marquilla.

6. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Recibe cheque, lo marquilla y hace entrega del mismo al servidor Público solicitante.

7. SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

- Recibe cheque

INFORME DEL RESULTADO DE LA MISIÓN OFICIAL:

En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de finalización de la Misión el **funcionario Público autorizado** deberá rendir a su superior jerárquico un “**Informe de Misión realizada y relación de gastos en concepto de pago por hospedaje-viáticos dentro del país**” ANEXO No. 2.

Observación: Al hacer la relación de gasto en concepto de hospedaje se debe adjuntar la Factura fiscal y/o comprobante de pago por hospedaje, a mano, sólo cuando se trata de lugares de difícil acceso, donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.

Para áreas de difícil acceso se llenará el formulario “Comprobante de pago por Hospedaje” ANEXO No. 3.

REINTEGRO DE EFECTIVO NO UTILIZADO:

Los Servidores Públicos designados para realizar una misión oficial, que no llegan a utilizar la totalidad del monto del viático están en la obligación de hacer el reintegro en



efectivo, a través de Caja-MIVIOT, en concepto de dinero no utilizado.

Para garantizar el reintegro del viático o parte del mismo, el servidor público firmará el **“Formulario de Autorización de Descuento Voluntario por Viático no utilizado”** no utilizado, cobrado, ANEXO No 5, donde se compromete a pagar el monto de dinero no utilizado, a la mayor brevedad posible, o en su defecto se procederá a hacer el descuento correspondiente.



En casos de que el Servidor Público no realice el reintegro se procederá con los descuentos y/o las medidas pertinentes, para el reintegro del dinero.

Los Servidores Públicos que no utilizan los viáticos, deben hacer la devolución correspondiente de los fondos no usados. De no cumplir con la devolución se notificará a la Administración con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, y a este funcionario no se le podrá emitir nuevos viáticos, hasta que cancele en su totalidad el saldo pendiente.

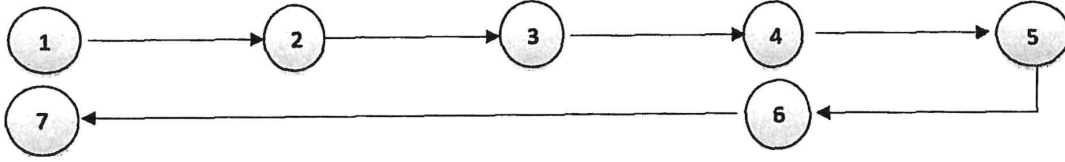
Se podrán retener los viáticos en caso de que el Servidor Público no presente Informe de Gastos o Devolución del dinero de misiones anteriores, así como: las facturas correspondientes que sustenten dichos viáticos. **Salvo casos que, por necesidad del servicio, ameriten la autorización del Superior o Encargado.**



MAPA DE PROCESO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE PAGO DE VIÁTICOS MEDIANTE CHEQUE



MAPA DE PROCESO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA / SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DDEPARTAMENTO DETESORERÍA	OFIC. FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN			
1	<ul style="list-style-type: none"> • INTERESADO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL LLENADO E IMPRESIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE", EN EL SISTEMA IDINET. • LLENA Y FIRMA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VOLUNTARIO POR VIÁTICO NO UTILIZADO Y COBRADO. • FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" IMPRESO. • JEFE INMEDIATO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" IMPRESO. • SECRETARIA ENVÍA FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE", PARA LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. • LOS ENLACES DE CADA UNIDAD ADM. DEBEN DAR SEGUIMIENTO. 	5	<ul style="list-style-type: none"> • REFRENDA EL CHEQUE Y EL FORMULARIO "SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" Y LO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA SU MARQUILLA.
2	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" Y PASA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. • DIRECTOR ADMINISTRATIVO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" • ASISTENTE ADMINISTRATIVO DA SALIDA A LA "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE", MEDIANTE EL SISTEMA IDINET, PARA DAR CONTINUIDAD AL FORMULARIO FÍSICO, ASÍ COMO EN EL SISTEMA IDINET. • ENVÍA "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" Y DOCUMENTOS DEL VIÁTICO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. 	6	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBE CHEQUE, LO MARQUILLA Y HACE ENTREGA DEL MISMO AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANDO.
3	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBE FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE" CON DETALLE DE LA MISIÓN O CRONOGRAMA DE LA MISIÓN OFICIAL, VERIFICA Y HACE REGISTRO CONTABLE. • ENVÍA DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, PARA LA CONFECCIÓN DEL CHEQUE. 	7	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBE CHEQUE
4	<ul style="list-style-type: none"> • CONFECCIONA CHEQUE Y ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 		





C. PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS MEDIANTE CAJA MENUDA

1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Servidor Público Solicitante

- Solicita a la secretaria de la Unidad Administrativa el llenado e impresión del Formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”, Anexo No. 4

NOTA: El interesado debe verificar que el formulario esté debidamente completado y con la documentación correspondiente. (Cronograma, Memorándum de Solicitud de Trámite de Viático con Visto Bueno y/o detalle de la misión).

- Llena y firma el formulario de “**Autorización de descuento voluntario por viático no utilizado y cobrado**”. Anexo No. 5
- Firma el formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y Transporte**”.

Jefe Inmediato

- Firma el formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”.

Secretaria

- Envía formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”, adjunto al cronograma y/o detalle de la misión, para la aprobación de la Dirección Administrativa.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Asistente Administrativo(a)

- Verifica la información del formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**” y lo pasa para la firma del Director Administrativo.

Director (a)

- Firma el formulario “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”, aprobando el pago de viáticos por alimentación y transporte, a través de Caja Menuda.

Asistente Administrativo (a)



- Da salida a la “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”, para dar continuidad al formulario físico.

Asistente Administrativo (a)

- Da salida a la “**Solicitud y detalle de pago de viáticos por alimentación y transporte**”, para dar continuidad al formulario físico.



3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Verifica la documentación y realiza el pago.

4. SERVIDOR PÚBLICO O SOLICITANTE

- Recibe el pago del viático en efectivo.

INFORME DEL RESULTADO DE LA MISIÓN OFICIAL:

En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de finalización de la Misión el **funcionario Público autorizado** deberá rendir un Informe y enviarlo al Departamento de Tesorería.

REINTEGRO DE EFECTIVO NO UTILIZADO:

Los Servidores Públicos designados para realizar una misión oficial, que no llegan a utilizar la totalidad del monto del viático están en la obligación de hacer el reintegro en efectivo, a través de Caja-MIVIOT, en concepto de dinero no utilizado.

Para garantizar el reintegro del viático o parte del mismo, el servidor público firmará el “**Formulario de Autorización de Descuento Voluntario por Viático**” no utilizado y cobrado, ANEXO No 5, donde se compromete a pagar el monto de dinero no utilizado, a la mayor brevedad posible, o en su defecto se procederá a hacer el descuento correspondiente.

En casos de que el Servidor Público no realice el reintegro se procederá con los descuentos y/o las medidas pertinente, para el reintegro del dinero.

Los Servidores Públicos que no utilizan los viáticos, deben hacer la devolución correspondiente de los fondos no usados. De no cumplir con la devolución, se notificará a la Administración con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, a este funcionario no se le podrá emitir nuevos viáticos, hasta que cancele en su totalidad el saldo pendiente.

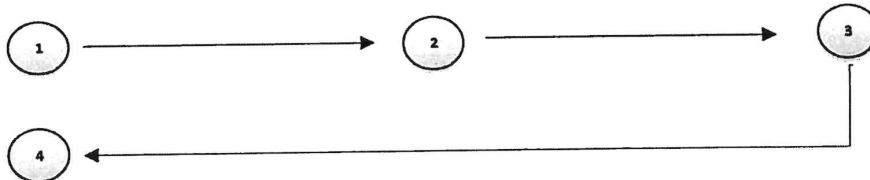
Se podrán retener los viáticos en caso de que el Servidor Público no haya presentado Informe de Gastos o Devolución del dinero de misiones anteriores, así como: las facturas correspondientes que sustenten dichos viáticos. **Salvo casos que, por necesidad del servicio, ameriten la autorización del Superior o Encargado.**





MAPA DE PROCESO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS MEDIANTE CAJA MENUDA

MAPA DE PROCESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVIDOR PÚBLICO - SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCIÓN			
1	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL LLENADO E IMPRESIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE". LLENA Y FIRMA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VOLUNTARIO POR VIÁTICO NO UTILIZADO Y COBRADO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE". JEFE INMEDIATO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE" SECRETARIA ENVÍA FORMULARIO "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE", ADJUNTO AL CRONOGRAMA Y/O DETALLE DE LA MISIÓN, PARA LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 	3	<ul style="list-style-type: none"> VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZA EL PAGO.
2	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) VERIFICA LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE" Y LO PASA PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FIRMA EL FORMULARIO "SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE" APROBANDO EL PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE, A TRAVÉS DE CAJA MENUDA. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DA SALIDA A LA "SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE", PARA DAR CONTINUIDAD AL FORMULARIO FÍSICO. 	4	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE EL PAGO DEL VIÁTICO EN EFECTIVO.





IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y ANEXOS

A. Formularios





Formulario No.1
Formulario de Solicitud de pago de viáticos y/o transporte



Unidad administrativa solicitante del sector público.

Contenido:

1. No. De solicitud: Número secuencia establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
2. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se completa el formulario.
3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
4. Detalle de misión: Viáticos. Resumen de la misión para la cual se solicita los Viáticos.
5. Destino de la misión oficial: Lugar donde se llevará a cabo la misión oficial.
6. Transporte oficial: Colocar si la misión requiere transporte oficial Si/no.
7. Fecha y hora de salida: Colocar fecha y hora de salida y regreso de la Misión oficial, así como la fecha y hora de regreso.
8. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el Pago del viático y transporte.
9. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
10. Planilla: Número de la planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
11. Posición: Número de posición de la persona según lo establecido por la planilla.
12. Cargo según función: Nombre del cargo según la función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Categoría: Nombre de la categoría del beneficiario, según lo Indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente



Nota: Todos los campos antes mencionados deben estar completos

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS





- 14. Viáticos completos: Pago por día, cantidad de días, fecha inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial. La misión se realizó en el mismo día.
- 15. Cantidad de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos en concepto de alimentación y hospedaje.
- 16. Pago por día de Viáticos: |Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
- 17. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día en Relación a la cantidad de días.
- 18. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
- 19. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión especial.
- 20. TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS.** Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.
- DETALLE DE TRANSPORTE**
- 21. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se realiza la misión oficial.
- 22. Tipo: Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
- 23. Origen (desde): Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, Hospedaje y/o terminal de transporte)
- 24. Destino (hasta): Lugar de llegada (terminal de transporte, Hospedaje, lugar de trabajo, otros)
- 25. Monto: Valor monetario que corresponde al uso del Transporte.
- 26. Total: Sumatoria de los montos de los renglones del Detalle de transporte.

Formulario No 2





REPÚBLICA DE PANAMÁ
INFORME DE MISIÓN REALIZADA Y RELACIÓN DE GASTO EN CONCEPTO DE PAGO
POR HOSPEDAJE-VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Dirección de Administración y Finanzas

Institución _____
 Nombre del Servidor Público _____
 Dirección _____
 Departamento / Unidad Administrativa _____
 Período de la Misión Desde: _____ Hasta: _____
 Fecha del Informe _____
 (dd/mm/aaaa)

I. Detalle de la Misión realizada:

II. Relación de gasto en concepto de hospedaje (*)

Detalle	Viático Total	Hospedaje		Diferencia
		Monto recibido	Monto pagado	
Monto diario				
Total recibido: _____ días				

Resumen:

- a. Monto recibido para hospedaje B/.
- b. Monto pagado por hospedaje B/.
- c. Diferencia (Devolución) B/.

 Firma de servidor público

 V°B° del Director o Jefe de la unidad

Sello

(*) Adjuntar Factura Fiscal y/o Comprobante de Pago por Hospedaje a mano cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.





V. INSTRUCTIVO DE FORMULARIOS

1. INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.

A. Objetivo

Presentar al término de la misión oficial dentro del país, el Informe del resultado de la misión y la relación de gasto en concepto de pago por hospedaje a su superior jerárquico.

B. Contenido

1. Institución

Nombre completo de la Institución.

2. Dirección

Nombre de la unidad administrativa de la Dirección de la institución.

3. Departamento o Unidad Administrativa

Nombre del Departamento o Unidad administrativa donde labora el servidor público, autorizado a realizar la misión oficial.

4. Período de la Misión

Fecha de inicio y terminación de la misión oficial autorizada.

5. Fecha del Informe

Día, mes y año en que se presenta el informe.

6. Detalle de la Misión realizada

Informe del resultado de la misión realizada.

7. Relación de gasto en concepto de hospedaje (*)

- a) Monto diario según la tabla de viáticos dentro del país.
- b) Monto diario recibido de hospedaje según la tabla de viáticos dentro del país.
- c) Total recibido en viáticos por los días de misión autorizada dentro del país.
 - Monto del Viático total recibido.
 - Sumatoria del monto total recibido para hospedaje por los días autorizados.
 - Sumatoria del monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.
 - Diferencia entre el monto total recibido y pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.



8. Resumen

Monto total recibido para hospedaje por los días autorizados.
Monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.

Diferencia entre el monto total recibido y monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial, que será devuelto por el servidor público, al Tesoro Nacional o al Tesoro Público.



9. Firma del servidor público.

10. Marcaciones de entrada y salida del Ministerio, si aplica.

11. Firma del Jefe o Director de la Unidad en la que labora el servidor público que realizó la misión oficial autorizada.

Observación: (") Incluir la factura fiscal y/o comprobante de pago por hospedaje, cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.





2. COMPROBANTE DE PAGO POR HOSPEDAJE

A. Objetivo

Presentar al término de la misión oficial dentro del país adjunto al Informe de resultado de la misión y la relación de gasto en concepto de pago por hospedaje que será llenado a mano, cuando el servidor público debe pernoctar en áreas de difícil acceso donde no se brinde hospedaje o albergue por ninguna empresa de alojamiento.

B. Contenido

1. Institución
Nombre completo de la Institución donde labora el servidor público.
2. Nombre del Proveedor
Nombre de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público, al no contar el área con alguna empresa que brinde alojamiento.
3. Cédula
Anotar el número de cédula de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.
4. Concepto de Pago
Anotar el pago por concepto de hospedaje o alojamiento pagado a la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.
5. Descripción de Hospedaje
Anotar la fecha (día, mes, año) el lugar o comunidad, el monto diario pagado por día. El gran total corresponde a la sumatoria del total de lo pagado por día.
6. Recibido por
Anotar el nombre y firma de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.
7. Pagado por
Anotar el nombre, firma y número de cédula del servidor público quien se hace responsable por la información suministrada en el comprobante.



Formulario No 4


GOBIERNO NACIONAL
 * CON PASO FIRME *

MINISTERIO DE VIVIENDA
 Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



**SOLICITUD Y DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS
POR ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE**

No. de Control
Departamental: **00-2023**

Fecha: _____

Unidad _____

Ejecutora: _____

Departamento : _____

Sírvase ordenar viáticos al (la)

Señor (a): _____ Cédula N°. _____

Cargo _____ No. de Empleado _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR		TOTAL (B/.)	
Hora, día de salida _____ Hora, día de regreso _____			
Jefe/a de la Unidad Gestora Responsable	Nombre y firma quien elabora el viatico	Nombre y Firma del Beneficiario	
		TOTALES B/.	

PÁGUESE A FAVOR DE LA SUMA DE _____ **Cédula** _____
: _____

FECHA:

Aprobado por:	Revisado por:	Fecha:
Director Administrativo /o Finanzas		





B. Anexos



Anexo No.1
Anexo#1. Proveedores del Estado



MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA



Anexo #1
PROVEEDORES DEL ESTADO

Circular: Dirección General de Tesorería
Ministerio de Economía y Finanzas

Para: Proveedores del Gobierno Central
Estimados Señores:

El Ministerio de Economía y Finanzas, iniciará el pago de sus obligaciones a través del sistema ACH, el cual le permitirá a su Empresa contar con su pago de forma directa en su cuenta bancaria.

Por ello, necesitamos la siguiente información:

Nombre de la Empresa: _____

Número de RUC: _____

Nombre del Banco: _____

Número de Cuenta de la Empresa: _____

Seleccione el tipo de cuenta: Cuenta Corriente Cuenta de Ahorro

Persona de Contacto en la Empresa: _____

Número de Teléfono: _____ Número de Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Dr. José Simpson Hiu
Director General de Tesorería



Por este medio declaro bajo gravedad de juramento que el Representante Legal de la empresa, debidamente autorizado, ha suministrado en el presente formulario los datos correctos y completos y que corresponden exclusivamente a la información de la empresa y su número de cuenta bancaria dentro del Banco.

Aprobado por Representante Legal:
(Nombre letra imprenta) _____

Cargo: (posición dentro de la empresa) _____

Firma: _____

Cédula: _____
(Adjuntar copia de cédula del Representante Legal de la compañía)

Este formulario debe ser entregado en su Banco o en la ventanilla de recepción de la Dirección General de la Tesorería ubicada en la planta baja del Ministerio de Economía y Finanzas, Avenida Perú y para cualquier consulta puede llamar al Departamento de Pagos al teléfono 507-7945.

Imprimir formulario



Anexo No.1
Proveedores del Estado



Los enlaces de viático dentro de la Unidades Administrativas se aseguran que cada uno de los Funcionarios Públicos, estén inscritos como **Anexo #1 Proveedores del Estado** en el MEF, mediante este Formulario para que se pueda generar mediante transferencia Bancaria o ACH, los viático.

Dentro de este formulario se ingresa el número de cuenta bancaria del funcionario y se registrada en el sistema Istmo, con copia de cédula, ver anexo adjunto.

De registrarse o existir un cambio de cuenta bancaria, el funcionario solicitante deberá completar el **Anexo No.1 Proveedores del Estado** y adjuntar **Nota Explicativa** dirigida al MEF específicamente al DIRECTOR (a) GENERAL DE LA NACIÓN.



Anexo No.2
Autorización de Descuento Voluntario



MINISTERIO DE VIVIENDA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VOLUNTARIO POR VIÁTICO NO
UTILIZADO Y COBRADO**

Panamá, _____ de _____ de 202__

Mediante el presente documento, yo, _____ con
cédula de identidad personal _____ con número de colaborador
_____, autorizo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del
MIVIOT, para que se descuenta de mi salario, la suma de
_____, en concepto de
viático No. _____ no utilizado y cobrado.

Acepto que la suma de dinero antes detallada podrá ser descontada en un solo
pago o en varios.

Para uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos:

Monto a Descontar B/. _____.

Número de cuotas _____.

Período en que se efectuará el descuento

_____.

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Departamento: _____

Los Servidores Públicos facultados para el trámite y control de viáticos, así como quienes desempeñen labores extra o misión oficial son responsables de los actos en que incurran; por omisión, comisión, cohecho o negligencia. En caso que estos representen lesión al patrimonio institucional, se harán acreedores a las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda Ordenamiento Territorial, sin perjuicio de aplicar las disposiciones patrimoniales y penales correspondientes según sea el caso



Anexo No. 3



TABLA DE VIÁTICOS-2022-Circular MEF-2021-72769





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Despacho del Ministro



CIRCULAR
MEF-2021-72769

PARA: Presidente de la Asamblea Nacional, Contralor General de la República, Ministros de Estado, Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Magistrados del Tribunal Administrativo Tributario, Fiscal de Cuentas, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, Fiscal Electoral, Rectores de Universidades, Defensoría del Pueblo, Magistrados del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros

DE: *Héctor E. Alexander H.*
Héctor E. Alexander H.
Ministro

FECHA: 20 de diciembre de 2021

ASUNTO: Circular-Reconocimiento de Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Dentro del País. (Ley 248 de 29 de octubre de 2021, Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal del 2022).

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo N°290 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, sobre el reconocimiento del pago de viáticos cuando se realice una misión oficial dentro del territorio nacional, conforme lo establece la Ley N°248 del 29 de octubre de 2021, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022", procedemos a detallar la tabla de viáticos actualizada, que se deberá aplicar en todas las entidades que conforman el Sector Público.

Ministros y Viceministros	B/. 125.00
Desayuno	B/. 6.00
Almuerzo	B/. 10.00
Cena	B/. 10.00
Hospedaje hasta	B/. 99.00

Otros Colaboradores	B/. 100.00
Desayuno	B/. 4.00
Almuerzo	B/. 6.00
Cena	B/. 6.00
Hospedaje hasta	B/. 84.00

① La autenticidad de este documento puede ser

verificada a través del código QR.



Anexo No. 4



**RECONOCIMIENTO DE PAGO DE DIETAS Y VIÁTICOS
-MEMORÁNDUM #14.200-1487-2022**



43



MINISTERIO DE VIVIENDA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

República de Panamá
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Memorándum # 14.200-1487-2022



PARA: Marta Amado
Secretaria General

DE: 
Alberto Barahona
Director Administrativo



ASUNTO: Reconocimiento de pago de dietas y viáticos

FECHA: 22 de agosto de 2022

SECRETARIA GENERAL
Fecha: 29-8-22 Hora: 9:51

Recibido por: 

Dando respuesta a la hoja de tramite respecto al cumplimiento de normas generales del pago de viáticos, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

En base al Decreto Número 105-2014, Circular Núm 23-2018-DNMySC "Formulario de Solicitud y pago de viáticos y/o Transporte", publicado en Gaceta Oficial Núm.28584-A de 6 de agosto de 2018.

1. Alimentación y Transporte:

Se refiere al pago de alimentos y transporte que se les brinda a los Servidores Públicos que se encuentran cumpliendo una misión oficial o realizan un trabajo extraordinario, urgente y que no es recurrente con sus tareas diarias, antes o posterior al horario laboral establecido, ya sean en su lugar habitual de trabajo o fuera de él. Resolución N°95 de 14 septiembre 2015.

2. Asignación y Reconocimiento de Horas Extras

Al Servidor Público se le reconocerá tiempo compensatorio por el pago de la asignación de la alimentación por laborar horas extraordinarias desde 5:00 a.m. hasta 7:00 am en horas matutinas y en horas nocturnas desde 6:00 pm en adelante.





Se paga tanto a los colaboradores, como a los jefes de departamentos de esta manera:

Desayuno: a razón de B/.3.00 (tres balboas) y se pagará a los Servidores que se les requiera que inicien sus labores de trabajo o lugar asignado 2 horas antes de la hora de entrada hasta las 6:00 a.m.

Almuerzo: a razón de B/.3.00 (tres balboas) y se pagará cuando el Servidor esté laborando por más de cuatro (4) horas fuera del área metropolitana y esta labor coincida con el horario establecido de almuerzo de 12:00 m. d. a 2:00 p.m.

Cena: a razón de B/.3.00 (tres balboas) y se pagará cuando el Servidor labore horas extraordinarias por más de dos (2) horas después de la hora de salida establecida ósea desde las 6:00 p.m. en adelante.

Transporte: a razón de B/.3.50 (tres balboas con 50 centavos) y se pagará cuando el Servidor labore horas extraordinarias por más de dos (2) horas antes de la hora de entrada y 2 horas después de la hora de salida establecida.

Atentamente,

AB/zp/ks



Acuerdo No. 101-40-05
(de 23 de junio de 2026)

“Por medio del cual, se establece la Modificación al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Colón para la vigencia fiscal del 23 de junio hasta el 31 de diciembre de 2026, el Presupuesto Anual de la Descentralización IBI, y sus respectivas Vigencias Expiradas de años anteriores para el período fiscal 2026”.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que con sujeción en la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984 en su Artículo 17 y en el Numeral 2, y la misma Norma en su Artículo 57, en el Numeral 3 consigna la responsabilidad técnica que sobre la materia concierne a los Tesoreros Municipales y la reforma de la Ley 66 de 2015;

Que el Artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito;

Que la Contraloría General de la República mediante la Circular N°21-2025-DC-DNFG de 27 de febrero de 2025, señala que en atención a la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2025, así como la disposición de fiscalización en la Ley 32 de 1984, informó que: Los gastos de Representación de los gobiernos locales deben estar debidamente aprobados dentro del Presupuesto Municipal respectivo;

Que en cumplimiento de las disposiciones de fiscalización y sostenibilidad del gasto público el monto máximo en concepto de gastos de representación no podrá exceder los Dos Mil balboas (B/.2,000.00);

Que para la correcta gestión del Pago mensual de los gastos de representación a los Honorables Representantes de Corregimiento de conformidad con la Circular N°21-2025-DC-DNFG de 27 de febrero de 2025 y el Artículo 298 de la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, es necesaria la Modificación del Presupuesto de Rentas y Gastos del 2025, que empezará a regir a partir del 23 de junio al 31 de diciembre de 2026;

Que, en la Modificación del Presupuesto de Rentas y Gastos del 2025, que empezará a regir a partir del 23 de junio al 31 de diciembre de 2026 además se crea, modifican y suprimen los cargos y posiciones y se hacen ajuste salarial en la Estructura del Personal pagados por el Municipio de Colón. Que esta reestructuración no afecta económicamente la asignación presupuestaria;

Que, en mérito de lo antes expuesto, este Concejo en Pleno ha aceptado, revisado, analizado y discutido el Proyecto de Acuerdo de la Modificación del Presupuesto para el periodo fiscal a partir del 23 de junio al 31 diciembre 2026, emitido mediante nota por el señor alcalde del distrito,

ACUERDA:

Artículo 1°. Apruébese la Modificación al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio Colón, para la vigencia fiscal que comprende del 23 de junio al 31 de diciembre de 2026, por un monto de **VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.22.056,450.00)**, Fondo General e Inversión Local, más la Transferencia del MINSA para Fondo de DIMAUD por **QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS BALBOAS CON 00/100 (B/.517,596.00)**, adicional el monto por LEY ANUAL de Descentralización IBI + Vigencias Expiradas de años anteriores por el total de **DOCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CINCO BALBOAS CON 51/100 (B/.12.556,065.51)**, dando un total de **TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA MIL CIENTO ONCE BALBOAS CON 51/100 (B/.35.130,111.51)**



Artículo 2°. Para la aprobación a la Modificación del Presupuesto de Rentas y Gastos, para la vigencia fiscal a partir del 23 de junio hasta el 31 diciembre 2026, del Municipio de Colón, quedará de la siguiente forma, en balboas:

Ingresos:

Sobre Actividad Comerciales	5,342,664.17
Sobre Actividad Industriales	505,022.5
Otros Impuestos Indirectos	3,936,947.24
Ingresos No tributarios	269,830.08
Tasas y Derechos	1,832,077.46
Ingresos Varios	2,982,105.80
Ingresos de Capital (Terrenos)	35,352.67
Total de Ingresos de Funcionamiento e Inversión F. Gral.	14,904,000.00
Transferencia de Capital y Donaciones	6,900,000.00
Transferencia de Entidades Descentralizadas	456,000.00
Total de Ingresos de Funcionamiento e Inversión y Transferencia de GC y Donaciones	22,056,450.00
Transferencia del MINSA (DIMAUC)	517,596.00
Transferencia de Capital Gobierno Central IBI (Ley Anual 2026)	12,556,065.51
+ Vigencia Expirada de años anteriores	
TOTAL DE INGRESOS	35,130,111.51

Gastos:

Consejo Municipal	640,481.10
Junta Com. Cristóbal Este	194,516.80
Junta Com. De Nueva Providencia	194,516.80
Junta Com. Barrio Norte	374,364.23
Junta Com. Santa Barrio Sur	194,516.80
Junta Com. Buena Vista	194,516.80
Junta Com. Cativá	194,516.80
Junta Com. Ciricito	194,516.80
Junta Com. Cristóbal	271,860.85
Junta Com. Escobal	288,542.90
Junta Com. Limón	194,516.80
Junta Com. Nuevo San Juan	194,516.80
Junta Com. Puerto Pilón	194,516.80
Junta Com. Norte de Sabanita	194,516.80
Junta Com. Salamanca	194,516.80
Junta Com. Santa Rosa	493,277.15
Dirección Superior	3,043,005.10
Dirección de Planificación y Presupuesto	281,104.88
Dirección Administrativa	1,475,680.45
Dirección de Relaciones Públicas	255,792.30
Oficina Municipal de Recursos Humanos	1,187,349.25
Dirección de Computo	92,509.55
Dirección de Tesorería Municipal	5,965,681.21
Dirección de Auditoría Interna	111,979.90
Dirección de Ingeniería Municipal	451,266.31
Dirección de Planificación Urbana	336,407.15
Dirección de Servicios Municipales	1,070,391.40
Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	626,159.70
Dirección de Asesoría Legal y Justicia	1,478,319.49
Dirección de Seguridad Municipal	482,592.28
Total de Gastos de Funcionamiento F. Gral.	21,066,450.00
Total de Inversión Local F. Gral.	990,000.00
TOTAL DE GASTOS FUNCIONAMIENTO+INVERSIÓN	22,056,450.00
DIMAUC (Brigada Celeste)	517,596.00
Oficina de Descentralización Funcionamiento IBI (10% Por Ley Anual)	512,508.26
+ Vigencia Años Anteriores	
Oficina de Descentralización Inversión IBI(90% Por Ley Anual)	12,043,557.23
+ Vigencia Años Anteriores	
TOTAL DE GASTOS	B/. 35,130,111.51



NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 3°. **CONCEPTO.** El Presupuesto del Municipio de Colón es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer en el ejercicio anual correspondiente, a fin de efectuar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Municipio y del Gobierno en materia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 4°. **OBJETO.** Las Normas Generales de Administración presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y evaluación, el cierre y liquidación del Presupuesto del Municipio.

Artículo 5°. **ÁMBITO.** Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto del municipio de Colón.

**CAPÍTULO II
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 6°. **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto Municipal. La ejecución del presupuesto de ingresos se fundamenta en el concepto de caja que es la captación física de recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del presupuesto de gastos. La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago.

Con el objeto de evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria del municipio, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base de los pagos realizados por todos los bienes y servicios recibidos.

Corresponde a la Contraloría General de la República, conforme a la Constitución Política de la República, fiscalizar y regular mediante el Control Previo y 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.

Artículo 7°. **PRINCIPIO GENERAL.** No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto no conste específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación, así mismo el Municipio no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

Artículo 8°. **ASIGNACIONES MENSUALES.** Los departamentos del Municipio presentarán a la Dirección de Presupuesto o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar 15 días después de aprobado el Acuerdo de Presupuesto por el Consejo Municipal:

1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos y gastos.
2. El flujo de caja del año por mes por la Tesorería.
3. Las metas en función de su estructura programática.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por la Dirección de Planificación y Presupuesto o la persona encargada de la oficina de presupuesto, sobre la base de los programas de trabajo, cronogramas de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos; en caso de que los departamentos no presenten las solicitudes en el plazo señalado, la Dirección de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del presupuesto determinará tales asignaciones.

El Ejecutivo Municipal enviará a la Contraloría General de la República las asignaciones mensuales de ingresos y gastos.



Artículo 9°. **UNIDAD DE CAJA.** Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá y/o en la Caja de Ahorros, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

Artículo 10°. **FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.** La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago, conceptos que se definen a continuación:

COMPROMISO PRESUPUESTARIO es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación financiera adquirida por el Municipio, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente.

DEVENGADO es el registro de la obligación de pagar los bienes o servicios recibidos, entregados por parte del proveedor, sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios. El devengado es el considerado como el ejecutado para el análisis de la evaluación presupuestaria.

PAGO es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, una vez que se reciben bienes y servicios adquiridos.

SECCIÓN 1ª INGRESOS O RENTAS

Artículo 11°. **PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, UNIDAD Y TRANSPARENCIA.** El Presupuesto de Ingresos refleja el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

Artículo 12°. **INGRESOS ADICIONALES.** Si la Municipalidad devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o acuerdo, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. De igual tratamiento se dará a donaciones en especie; No obstante, deberán ser puestas en conocimiento del municipio de Colón y de la Contraloría, para efecto de cierre y liquidación del presupuesto, según los procedimientos establecidos en el municipio. Esta información también se deberá poner en conocimiento a la dirección de Presupuesto del Municipio de este ingreso adicional, para efecto de la inclusión de este al presupuesto mediante Crédito Adicional.

Artículo 13°. **EXCEDENTES DE LOS INGRESOS.** Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse al Presupuesto Municipal a través de créditos adicionales. En caso de no procederse según lo indicado, se refleja como saldo en caja al final del período.

Artículo 14°. **INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** Los ingresos recaudados son inferiores cuando en cualquier época del año fiscal el tesorero considere que son inferiores a los establecidos en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal situación.

Artículo 15°. **MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.** La Tesorería Municipal podrá solicitar a la Alcaldía reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. La Alcaldía comunicará, según proceda, al Consejo Municipal para su aprobación.

Artículo 16°. **DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros será el único depositario oficial de los fondos municipales y la



Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República cancelará tales cuentas y depósitos ingresándolos a la cuenta del Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá.

SECCIÓN 2ª EGRESOS O GASTOS

Artículo 17º. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

Artículo 18º. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del Presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago, y en función de las asignaciones mensuales.

Artículo 19º. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevará la Tesorería Municipal, Presupuesto Municipal y la Contraloría General de la República por medio de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes. El Municipio de Colón, a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto, velará por el registro oportuno, exacto y correcto de los documentos de afectación presupuestaria, principalmente para que el compromiso corresponda a la naturaleza del gasto que haya obtenido la autorización del nivel pertinente y que exista la disponibilidad para cubrirlo.

Artículo 20º. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Las direcciones o departamentos podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal quien las analizará a través de su Dirección de Planificación y Presupuesto quien comunicará según proceda dentro de los primeros 20 días del mes, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

Artículo 21º. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. El Consejo Municipal podrá efectuar cambios en sus estructuras de puestos, del 15 de enero al 30 de noviembre, a fin de eliminar posiciones vacantes y disminuir posiciones existentes para crear posiciones nuevas y aumentar posiciones existentes. En ningún caso el monto de los aumentos podrá ser mayor al monto de las eliminaciones y disminuciones. Cuando se trate de eliminación o creación de posiciones, serán aprobadas por el Consejo Municipal. Se adjunta los cambios en relación a las modificaciones, ajustes, creaciones y eliminaciones de la estructura de personal del Municipio de Colón al presente Acuerdo.

Los municipios bajo el régimen de carrera administrativa, deberán consultar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 22º. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Consejo Municipal.

PARÁGRAFO: Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo y a los exfuncionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida esté en el Presupuesto. Todo funcionario municipal está obligado a tomar sus vacaciones una vez se emita la resolución de la misma. Aquellos que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente de forma programada. Se exceptúan el caso de los funcionarios activos con periodos constitucionales o legales que sean nombrados y reelectos en sus cargos, quienes tendrán derecho a cobrar en efectivo las vacaciones correspondientes a periodos anteriores al que desempeñan, cuando exista la partida presupuestaria asignada en el presupuesto.



Artículo 23°. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y solo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la toma de posesión. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo dentro de la municipalidad o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión, así como los efectos retroactivos señalados en el párrafo anterior, no son aplicables al personal asesor o por contrato que por su naturaleza tenga que contar con la aprobación de la Contraloría General de la República, cuando cuente con las partidas presupuestarias correspondientes.

Artículo 24°. EJERCICIO DE UN CARGO LABORAL INTERINO DENTRO DEL MUNICIPIO. El ejercicio de un cargo laboral interino de un funcionario para el reemplazo de un cargo con estatus de licencia, se devengará el salario de ese cargo, solamente en el periodo de la licencia. La acción de nombramiento para ese reemplazo debe indicar la fecha de inicio y término del periodo que dure la interinidad. No se podrá nombrar personal interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo, con excepción de los casos de funcionarios cuyas actividades están relacionadas directamente con la función de enseñanza-aprendizaje y de asistencia médica.

Artículo 25°. ACCIONES DE PERSONAL Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajuste salarial y ascensos emitidos por las autoridades municipales serán presentadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal para su revisión presupuestaria que la remitirá posteriormente al Despacho Superior para su consideración y autorización. Posteriormente, y una vez aprobado por el Despacho Superior, será remitido al Consejo Municipal para su aprobación y a la Contraloría General de la República solo para su conocimiento.

Artículo 26°. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, requerirá la acción de personal interna de la municipalidad que deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su fiscalización.

El personal contingente se contratará por un período no mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal. El personal transitorio se contratará sobre la base del detalle de la Estructura de Puestos aprobada en el Acuerdo de Presupuesto por un período no mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal.

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

Artículo 27°. SERVICIOS ESPECIALES. Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de Consultorías y Servicios Especiales que corresponde al objeto de gasto 172. Los contratos de consultoría deberán definir los objetivos, y las tareas a realizar. Los honorarios mensuales para este tipo de contratación no excederán el monto equivalente a tres mil balboas (B/3,000.00) mensuales. Los pagos de estos honorarios se podrán hacer conforme lo establezca el contrato mensual, quincenal o en forma parcial contra el informe de avance, y el pago final contra la aprobación del producto final del servicio contratado.

Artículo 28°. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES. Para pagar las Planillas Adicionales, la entidad debe tener la disponibilidad presupuestaria para hacerle frente al pago y a las prestaciones correspondientes.



Artículo 29°. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Secretario General de la Alcaldía, Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal, Secretario General del Consejo Municipal, Sub-Secretario General del Consejo Municipal, Abogado Consultor del Consejo Municipal, Tesorero Municipal, Ingeniero Municipal, Concejales y Representantes del distrito de Colón (fundamentada bajo la Ley 454 del 14 de noviembre de 2024, mediante la Circular N°21-2025-DC-DNFG de 27 de febrero de 2025, así como la disposición de fiscalización en la Ley 32 de 1984)

Artículo 30°. SOBRETIEMPO. Solo se reconocerá remuneración por sobretiempos cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes y acuerdos existentes.

Artículo 31°. VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS. Según Artículo No. 300 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, sobre el reconocimiento del pago de Viáticos cuando se realice una misión oficial dentro del territorio nacional, conforme lo establece la Ley No. 494 del 29 de octubre 2025, detallaremos los viáticos que se deberán aplicar por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Para el Ejecutivo Municipal, Honorables Concejales y el resto de los Funcionarios Municipales

desayuno	almuerzo	cena	hospedaje	total
4.00	6.00	6.00	hasta 84.00	100.00

Para los funcionarios municipales que cumplan misión oficial en un día dentro del distrito se le reconocerá transporte y alimentación, En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo fuera de las horas laborables se reconocerá la alimentación y transporte y cuando deben quedarse fuera del distrito de Colón, se reconocerá hospedaje. El funcionario deberá rendir un informe de los resultados de la misión oficial realizada a su superior jerárquico.

Transporte:	Máximo	B/. 6.00
Alimentación:	Desayuno	B/. 4.00
	Almuerzo	B/. 6.00
	Cena	B/. 6.00 cuando pasa de la 6:00 p.m.
	Hospedaje	B/. hasta 84.00

Cuando se participe en reuniones, seminarios, capacitaciones, etc., fuera del distrito, se reconocerá transporte y alimentación.

Transporte:	Máximo	B/. 6.00
Alimentación:	Desayuno	B/. 4.00
	Almuerzo	B/. 6.00
	Cena	B/. 6.00

El pago de alimentación se dará, cuando en los seminarios o capacitaciones, no incluyan el almuerzo o la cena, se tiene que sustentar con la nota de invitación.

Artículo 32°. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde autorizará el viaje, y la petición de autorización debe realizarse con no menos de 15 días de antelación a la fecha de partida La solicitud debe tener la siguiente información: Nombre del funcionario que viajará; el país o los países que visitará; Objetivo del viaje; Los resultados esperados de la misión, basados en el perfil y funciones del cargo, las necesidades y requerimientos estratégicos medibles de la institución; el costo total del viaje desglosando los gastos de transporte y de viáticos



del funcionario y el detalle de la ruta e itinerario de las líneas aéreas que serán utilizadas. Los viáticos diarios serán los siguientes:

Ejecutivo Municipal, Honorables Concejales y para el Resto de los Funcionarios Municipales:

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

No se reconocerán viáticos al funcionario en misión oficial el día de regreso al país.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá el 50% del viático establecido en este artículo según la región a la que viaje.

Cuando el funcionario asista a algún evento cuya modalidad esté relacionada con una capacitación, deberá presentar el certificado que otorga el organismo respectivo y un informe detallado al Despacho Superior a su regreso al país.

Las tablas de viáticos en el exterior arriba señaladas no se aplicarán a los servidores públicos designados en cargos públicos de tiempo definido en el exterior, y a las capacitaciones y entrenamientos en el exterior de los servidores públicos cuando sean superiores a treinta días ordinarios. El funcionario designado para atender misión oficial relacionada con las funciones que ejerce deberá presentar un informe sustantivo ante la Dirección Administrativa de su entidad, sobre los resultados de la misión atendida a su regreso al país, en el término de treinta días calendario. Cuando el funcionario asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada con una capacitación, deberá presentar el certificado que otorga el organismo respectivo a su regreso al país. Adicional dentro de los 30 días calendario a su regreso el funcionario deberá enviar a la autoridad nacional de transparencia y acceso a la información copia del correspondiente informe sustantivo.

Artículo 33°. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES. Las sentencias de los Tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el municipio. Para cumplir esta obligación podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto de la municipalidad hasta su cancelación. En caso de pago de obligaciones adeudadas a funcionarios fallecidos la cancelación de esas sumas a quienes resulten sus beneficiarios se realizará conforme lo dispone la ley.

SECCIÓN 3ª.

EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Artículo 34°. EJECUCIÓN DE INVERSIONES. Las ejecuciones de inversiones se inician con el llamado al acto público o a la solicitud de excepción. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excepción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere al artículo 32 de la Ley No.22 del 27 de junio 2006, sobre contratación pública, se deberá contar previamente con la certificación de la Tesorería Municipal de que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo 35°. INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO. Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito las Municipalidades ejecutoras prepararán o contratarán, con cargo al proyecto. Los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes.

Handwritten mark



Artículo 36°. INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. En caso de que las inversiones se ejecuten por administración directa, la Municipalidad deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra y cronograma de realizaciones. El personal asignado a la ejecución del proyecto se contratará como personal contingente y transitorio y podrán permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. El resto de los servicios requeridos se contratará en concepto de servicios especiales con cargo al objeto del gasto 172.

Artículo 37°. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS. No se autorizará pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado. En ningún caso se podrá realizar pagos que excedan el 20% del monto contratado.

Artículo 38°. PAGO MEDIANTE CARTAS DE CRÉDITO. La forma de pago mediante el mecanismo de carta de crédito tanto para compras locales como para compras en el exterior, se utilizará por parte de la municipalidad, cuando la naturaleza de la obra así lo amerite siempre y cuando el pliego de cargos de la respectiva licitación o concurso de precios así lo haga constar y quede debidamente estipulado en el correspondiente contrato. La gestión para la apertura del crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser previamente autorizada por el alcalde y refrendada por la Contraloría General de la República.

Artículo 39°. INVERSIONES MULTIANUALES. Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un año se procederá como sigue:

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

Artículo 40°. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN. Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificados por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

PARÁGRAFO: En aquellos contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aun cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

Artículo 41°. CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS. Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados con fondos provenientes de contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos. Solamente se comprometerá el pago con fuente externa cuando se haya recibido el desembolso o esté garantizada su recepción oficialmente.

SECCIÓN 4ª MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO



Artículo 42°. **TRASLADO DE PARTIDA.** Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan partida presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar entre el **15 de enero y el 15 de noviembre**. Los traslados de partidas podrán realizarse en cualquier época del año, en el caso de obras de inversiones sociales.

Las direcciones y departamentos presentarán las solicitudes a la Dirección de Planificación y Presupuesto quien lleva los registros presupuestarios quien los analizará y los enviará a la Alcaldía la cual autorizará. Los traslados de partidas por un monto de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) o más se remitirán al Consejo Municipal para su aprobación. Si el Consejo Municipal no realiza ninguna actuación en la primera reunión siguiente al recibo de la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada la modificación correspondiente.

Artículo 43°. **LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.** Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales, contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la deuda pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
4. Se prohíbe trasladar saldos disponibles a la partida del objeto del gasto imprevisto codificada en el grupo de Asignaciones Globales, las demás podrán reforzarse.

Artículo 44°. **CRÉDITOS ADICIONALES.** Los Créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los **extraordinarios** son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto; y los **Suplementarios**, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

Artículo 45°. **VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en la proyección a la fecha del Presupuesto de Ingresos, o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se cree uno nuevo.

Artículo 46°. **PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales que se generen en las municipalidades se solicitarán al Consejo Municipal a través del alcalde Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el 1° de febrero y el 30 de octubre del año de la vigencia del presupuesto y serán remitidas al Consejo Municipal, a fin de ser votadas por esta.

El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Ejecutivo Municipal está facultado a considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo, siempre y cuando se trate de prestación de un servicio y/o inversión y el Consejo Municipal estará facultado a darle el trámite correspondiente.

Artículo 47°. **PROCEDIMIENTO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** El alcalde Municipal presentará la solicitud de crédito adicional al Consejo Municipal, mediante un proyecto de acuerdo el cual contará con el informe favorable sobre la viabilidad financiera por parte del tesorero y la Dirección de Presupuesto y conveniencia por la Contraloría General de la República.



Artículo 48°. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES. Modificaciones al Presupuesto Municipal se podrán realizar por medio de la reducción del monto de una o más Direcciones o Departamentos con el propósito de incrementar la asignación de otra u otras, mediante el procedimiento de traslado de partida. El ejecutivo municipal podrá hacerlo mediante resolución si el monto no sobrepasa la cantidad de B/.50,000.00; sin embargo, en lo referente a las partidas de la Tesorería Municipal y Juntas Comunales, deberá contar con la anuencia de los jefes de la misma.

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 49°. CONCEPTO. Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

Artículo 50°. PROCEDIMIENTO. El Departamento o Dirección de Planificación y/o Presupuesto de la Municipalidad realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto Municipal, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto. En caso en que se determine incumplimiento en los calendarios de ejecución preparados por las propias direcciones o departamentos, el Ejecutivo Municipal y la Contraloría General de la República podrán solicitar a la Dirección o Departamento de Tesorería Municipal la retención de los pagos, con base a las asignaciones mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.

Artículo 51°. PLAZOS E INFORMES. La Dirección o Departamento de planificación y presupuesto o la persona encargada del presupuesto remitirán al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República dentro de los primeros **quince días** de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos e inversiones.

CAPÍTULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 52°. CIERRE PRESUPUESTARIO: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 53°. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA: Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria, de la situación financiera del municipio. Los compromisos de años anteriores contemplados en vigencias expiradas se pagarán según la programación mensual hasta el 30 de abril del año posterior.

Artículo 54°. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

Artículo 55°. SALDO EN CAJA. Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 56°. CONTROL PREVIO. Para efectos de este Acuerdo se entiende por Control Previo la fiscalización y análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar un patrimonio público, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. A tal fin, la Contraloría



General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con el acto de manejo mediante el refrendo del mismo, una vez comprobado que cumple con los requisitos legales necesarios cumpliendo con el deber de salvaguardar los intereses del estado y en apego a la Constitución Política y a la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito, indicando al funcionario municipal encargado de emitir las razones en que se fundamenta la no aprobación.

El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por el Acuerdo de Presupuesto Municipal y las normas aplicables. Este control se aplicará en los Contratos y Actos Públicos, de conformidad con la Legislación correspondiente.


Artículo 57°. Cuando por acuerdo Municipal se ordena un gasto y la Contraloría General de la República considere ilegal, deberá interponer ante las autoridades competentes la demanda de nulidad que resolverá la controversia y determinará la legalidad o ilegalidad del acto impugnado.

Artículo 58°. **APLICACIÓN DE LAS NORMAS.** La aplicación de las Normas corresponderá a la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal y a la Contraloría General de la República quienes instruirán a las demás Direcciones o Departamentos sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.

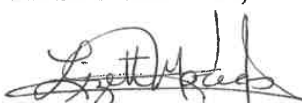
Artículo 59°. Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sanción y publicación en gaceta oficial de la República de Panamá hasta el 31 de diciembre de 2026.

Dado en la ciudad de Colón, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año Dos Mil Veintiséis (2026)

EL PRESIDENTE,


H.C. HUGO R. CASTRO V.

LA SECRETARIA,


LIZETT A. MACÍAS H.




SANCIÓNADO
Firma: 
Fecha: 25-6-2026

Este documento es Fiel Copia
de su Original
Consejo Municipal de Colón

Firma





**ALCALDÍA DEL DISTRITO
MUNICIPIO DE COLÓN
PROVINCIA DE COLÓN, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

COLÓN, 25 DE JUNIO DE 2026

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL **ACUERDO No. 101-40-05** DE 23 DE JUNIO DE 2026, "POR MEDIO DEL CUAL, SE ESTABLECE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 23 DE JUNIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DESCENTRALIZACIÓN IBI, Y SUS RESPECTIVAS VIGENCIAS EXPIRADAS DE AÑOS ANTERIORES PARA EL PERÍODO FISCAL 2026".

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO, DEBIDAMENTE REVISADO Y SANCIONADO AL DESPACHO DE ORIGEN.

CÚMPLASE,

**LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN**



**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**



**Acuerdo No.101-40-06
(de 23 de junio de 2026)**

“Por medio del cual se adopta el nuevo Manual de Organización y Funciones del Municipio de Colón”.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y**

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley No.106 del 8 de octubre de 1973, con sus respectivas modificaciones, contempla que los acuerdos municipales pueden ser modificados o anulados por el mismo órgano que los emitió y cumpliendo las mismas formalidades que revistió el acto original;

Que en virtud de la entrada en vigencia de la ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública se determina la nueva estructura básica administrativa de los municipios;

Que en virtud de la aprobación de la ley 66 de 2015 que modifica la ley 37 de 2009, entra en vigor el proceso de descentralización en el país, lo cual exige por parte de los municipios una preparación en cuanto a su estructura y funcionamiento a fin de garantizar el personal y los procesos administrativos necesarios para cumplir con todas las fases y etapas establecidas en la ley;

Que en virtud de la ley 6 de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y la ley 14 de 2015 que la modifica, cada municipio, en su calidad de autoridad urbanística local, debe incorporar dentro de su estructura administrativa una unidad administrativa de planificación y ordenamiento territorial (urbana), cuyo objetivo principal es servir de ente coordinador en la elaboración de planes de ordenamiento territorial y en la aprobación o negación de los cambios o modificaciones a dicho plan;

Que el artículo 5 de la Ley No. 138 del 23 de marzo de 2020 presenta con carácter de obligatoriedad para los Municipios del país contar con un Programa Municipal de Bienestar de Animales;

Que la reestructuración y consolidación de direcciones y departamentos en momentos en que la administración pública está siendo llamada a ser más eficaz y eficiente, nos llama a trabajar con equipos humanos con preparación y disposición a cambios disruptivos en la nueva forma de administración pública;

Que todas las nuevas exigencias legales tienen como finalidad encaminar al municipio hacia la prestación más eficaz y eficiente de sus servicios y el debido cumplimiento de sus funciones, garantizando una operatividad más fluida, transparente y con orientación a resultados,

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones del Municipio de Colón, el cual es del tenor siguiente:

MUNICIPIO DE COLÓN
Manual de Organización y Funciones

Junio 2026
República de Panamá

Misión

Prestar los servicios y realizar las obras públicas que determine la ley, planificar el desarrollo del distrito y trabajar para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a través de una gestión eficaz, eficiente, basada en resultados y con participación ciudadana.



Visión

Hacer de Colón un distrito limpio, seguro y transformado, con un desarrollo humano integral y sostenible.

Base Legal:

Constitución Política de la República de Panamá – Título VIII Regímenes Municipal y Provincial
Ley 138 de 23 de marzo de 2020 – Que crea el programa municipal de bienestar animal

Ley 16 del 17 de junio de 2016 – Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre mediación y conciliación comunitaria.

Ley 66 de 29 de octubre de 2015 – Que reforma la ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones.

Ley 14 de 21 de abril de 2015 – Que modifica la ley 6 de 2006, que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y dicta otras disposiciones.

Ley 37 de 29 de junio de 2009 – Que descentraliza la Administración Pública.

Ley 6 de 1 de febrero de 2006 – Que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones.

Ley 112 de 30 de diciembre de 1974 – Por la cual se regula el ejercicio de la justicia administrativa policial en los distritos de Panamá y Colón, y se dictan otras disposiciones, y sus modificaciones.

Ley 106 de 8 de octubre de 1973 – Sobre Régimen Municipal, y sus modificaciones.

Ley 105 de 8 de octubre de 1973 – Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones.

Ley 55 de 10 de julio de 1973 – Por la cual se regula la administración, fiscalización y cobro de varios tributos municipales, y sus modificaciones.

Municipio

El Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un distrito. (artículo 232 de la Constitución Política de la República)

Objetivo General

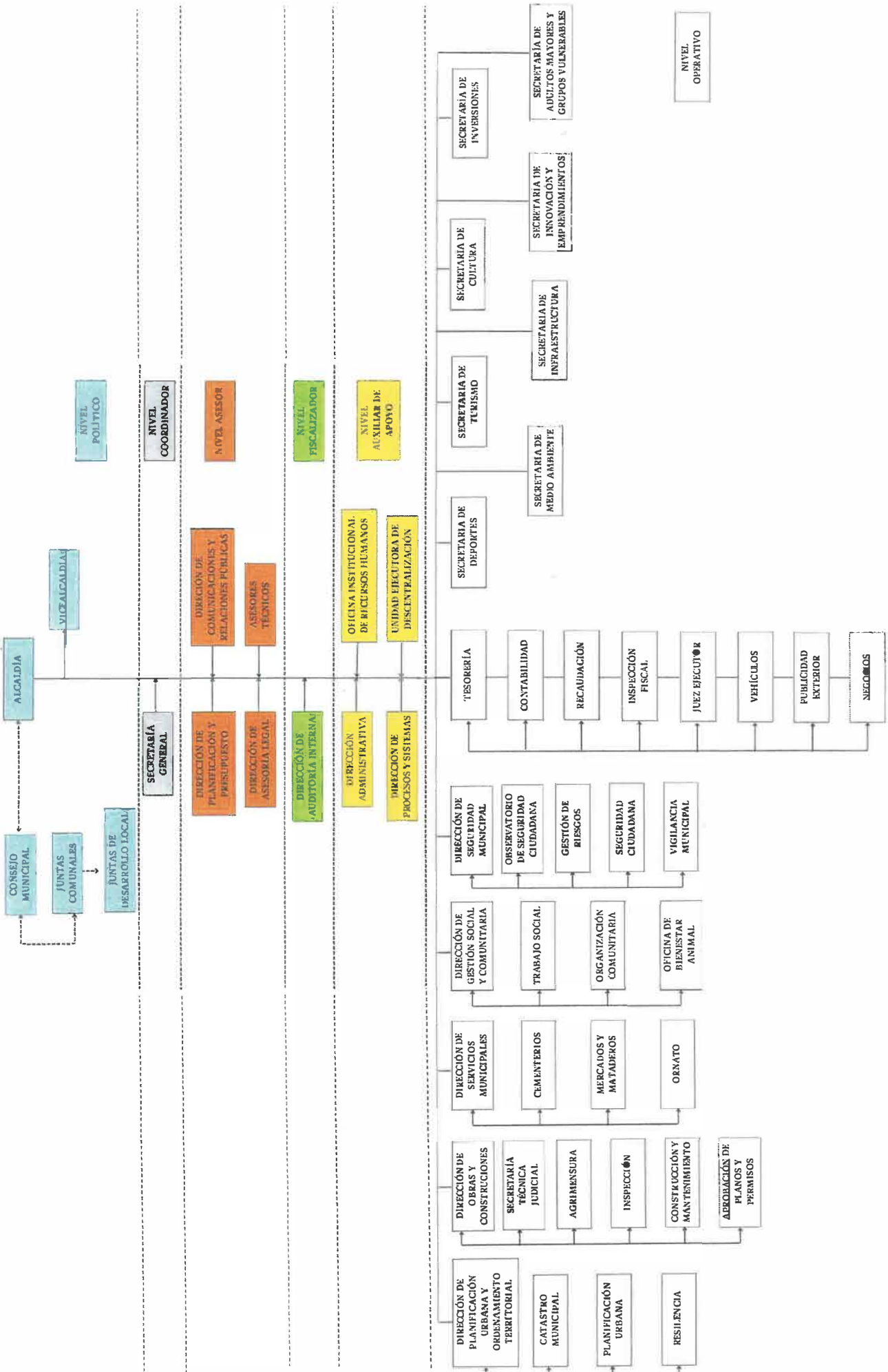
El Municipio tiene como objetivo promover el desarrollo de la comunidad para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Funciones:

1. Prestar y regular servicios públicos conforme lo determine la ley;
2. Construir obras públicas conforme lo determine la ley;
3. Planificar, ordenar y regular el desarrollo de su territorio;
4. Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas públicas para el distrito;
5. Promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes;
6. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios;
7. Fijar y crear derechos y tasas sobre la prestación de servicios que la ley determine;
8. Establecer sanciones aplicables a los defraudadores o morosos en el pago de sus tributos municipales;
9. Vender o arrendar de acuerdo con lo dispuesto en la ley, aquellos bienes municipales que no sean necesarios para uso o servicio público;
10. Impugnar todo acto legislativo o administrativo emanado de las autoridades nacionales cuando lo estimen violatorio de la autonomía municipal;
11. Contratar empréstitos previa autorización del Órgano Ejecutivo;
12. Conceder exenciones de derechos, tasas o impuestos municipales mediante acuerdo municipal;
13. Dictar acuerdos municipales para regular la vida del distrito;
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa;
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.



ORGANIGRAMA
MUNICIPIO DE COLÓN



Gobierno Local

El Gobierno y la administración de los municipios corresponden a las autoridades y funcionarios municipales, constituidos por las instancias de poder deliberativo, ejecutivo y de justicia comunitaria, las que desempeñarán sus atribuciones y funciones de conformidad con la Constitución Política, las leyes, acuerdos y reglamentos.

Ente Deliberativo

1.0. Consejo Municipal

Objetivo

Regular la vida jurídica del distrito mediante acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del distrito de Colón.

Funciones

1. Formular, con la participación del alcalde, la política de desarrollo del distrito y de los corregimientos;
2. Estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales para cada ejercicio fiscal que elabore el alcalde. El programa de inversiones municipales será consultado con las juntas comunales respectivas;
3. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario; y fomentar la creación de empresas privadas, industriales y agrícolas;
4. Promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios;
5. Crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos;
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, periodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes;
7. Disponer de los bienes y derechos del municipio, y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la ley;
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales;
9. Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de los solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, así como los demás terrenos municipales;
10. Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública en especial agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestarlos, ya sea directamente o en forma de concesión y, en este último caso, preferentemente mediante licitación pública o mediante acuerdos con otras entidades estatales. También podrá municipalizar los servicios públicos para prestarlos directamente;
11. Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción;
12. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo;
13. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores;
14. Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, y procurar los medios para el aprovechamiento de los derechos y residuos;
15. Reglamentar lo relativo a las obras de construcciones que se ejecuten en el distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano;
16. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del municipio y defensa de sus derechos;



17. Elegir de su seno a su Presidente y su Vicepresidente, y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario cuando proceda, al ingeniero municipal, agrimensor o inspector de obras municipales, y al abogado consultor;
18. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso;
19. Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el alcalde y demás jefes de dependencias municipales para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del distrito y los corregimientos;
20. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del corregimiento con la cooperación de la junta comunal respectiva;
21. Dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente;
22. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el distrito;
23. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local;
24. Dar posesión al alcalde el primer día de sesiones;
25. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el alcalde;
26. Aprobar mediante acuerdo municipal el régimen de contrataciones del municipio y de ordenamiento territorial;
27. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal;
28. Acreditar a los representantes de las juntas de desarrollo local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Consejo Municipal;
29. Autorizar las vacaciones, así como las licencias y salidas del territorio nacional del alcalde o el vicealcalde cuando sean mayores de cinco días. En ningún caso, el alcalde o el vicealcalde podrán ausentarse simultáneamente del país;
30. Administrar los recursos que le sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ellas mismas;
31. Ejercer todas las demás señaladas por la Constitución Política, las leyes y su reglamento.

Ente Ejecutivo

Nivel Político Directivo

2.0. Alcaldía del distrito

Objetivo

Dirigir la administración municipal incluyendo los servicios que presta el Municipio, el recaudo, la planificación de las acciones dirigidas al funcionamiento del Municipio y la atención de los ciudadanos.

Funciones

1. Administrar los fondos municipales;
2. Administrar el municipio, lo que incluye la planificación, organización y ejecución de las tareas correspondientes al Municipio;
3. Representar legalmente al Municipio;
4. Elaborar el Plan Local de Ordenamiento Territorial, el Plan Operativo Anual del Distrito y el Plan Estratégico Distrital conforme lo establece la ley;
5. Velar por el desarrollo urbano de la comunidad de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos;
6. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios públicos municipales;
7. Realizar acciones de tipo social que coadyuven al desarrollo social y comunitario;
8. Velar por el mantenimiento y embellecimiento del distrito sus plazas, parques, jardines, veredas, entre otros;
9. Llevar el registro de los contribuyentes del distrito, realizar su aforo y las gestiones de cobro;
10. Desarrollar actividades para promover la cultura, la recreación sana y el deporte como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas, complejos deportivos, entre otros, y su mantenimiento;
11. Coadyuvar con la protección del medio ambiente;
12. Establecer y actualizar la nomenclatura de las calles y avenidas;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Municipio;
14. Administrar la justicia administrativa de policía (comunitaria);
15. Dictar resoluciones, proveídos, autos, u otros actos en cumplimiento de sus atribuciones legales;



16. Presidir las comisiones consultivas distritales de ambiente;
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa.

Atribuciones:

1. Presentar al Consejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el de presupuesto de renta y gastos municipales, que contendrá el programa de funcionamiento y de inversiones públicas municipales;
2. Delegar la ejecución de los programas, la prestación de servicios y la administración de un bien, previo acuerdo conjunto con el Consejo Municipal y la Junta Comunal en la que se delegue. (art.73 ley 37);
3. Adquirir, reivindicar, conservar, administrar y gravar bienes del Municipio, o establecer y explotar obras y servicios públicos, dentro del distrito. (art.4 ley 106)
4. Capacidad para obligarse o ejercitar toda clase de acciones en el orden judicial, administrativo, fiscal o contencioso administrativo en representación del Municipio. (art.4 ley 106)
5. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
6. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
7. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio cuente con los recursos para tal fin;
8. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiese fijado;
9. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados, imponiéndoles sanciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Municipal;
11. Presentar al Consejo Municipal el 2 de julio de cada año, una memoria de su gestión administrativa;
12. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
13. Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter confidencial;
14. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o por medios mecánicos; y
15. Todas las demás que señalen las leyes, los acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo.

2.1. Vicealcaldía**Objetivo**

Coadyuvar en la administración municipal ante las ausencias del titular de la alcaldía.

Funciones:

1. Suplir las ausencias del titular de la alcaldía;
2. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el titular de la alcaldía

Nivel Coordinador**3.0. Secretaría General de la Alcaldía****Objetivo**

Coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas del Municipio; mantener permanente comunicación y relación directa entre los directores y el Despacho del Alcalde para lograr una administración municipal eficiente y servir de ente certificador de las actuaciones municipales.



Funciones

1. Refrendar las resoluciones, decretos alcaldicios y nombramientos aprobados por el alcalde;
2. Tramitar y seleccionar la correspondencia oficial interna y externa que recibe y envía la institución, para conocimiento y visto bueno del alcalde y atención de los funcionarios ejecutivos del municipio;
3. Atender y resolver asuntos administrativos que le sean planteados por funcionarios de la institución;
4. Velar de manera general por la justa aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno de personal;
5. Servir de enlace entre el Despacho del alcalde y las instituciones gubernamentales y privadas del distrito;
6. Revisar en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, los planes operativos de cada dirección y el Plan Operativo Anual institucional;
7. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar, de manera eficiente, la realización de las actividades y eventos de la alcaldía, incluyendo especialmente los temas protocolares del despacho superior;
8. Coordinar con los directores y gerentes de instancias de la Alcaldía para que se dé cumplimiento de lo descrito en el Manual de Funciones;
9. Preparar informes periódicos al Despacho del alcalde relativos a la gestión municipal;
10. Atender otras funciones que le delegue el Despacho del Alcalde.

Nivel Asesor**4.0. Dirección de Asesoría Legal****Objetivo**

Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas en los temas relacionados a sus funciones y la interpretación de leyes y demás instrumentos jurídicos. Atender los procesos que debe resolver el alcalde en primera o segunda instancia.

Funciones

1. Brindar asesoría a los niveles superiores, directores y a todas las unidades administrativas, sugerir medidas y recomendaciones de acuerdo a las normas aplicables;
2. Atender las consultas de índole legal que formulen las autoridades municipales;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Representar al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le son asignados por el despacho del Alcalde;
5. Supervisar y coordinar con las unidades a su cargo los asuntos legales que le sean asignados;
6. Presentar anteproyectos de Acuerdos, decretos, convenios y demás documentos legales, a solicitud del despacho del Alcalde;
7. Gestionar planes de capacitación con instituciones para dar respuestas a las necesidades de capacitación de los funcionarios de la unidad;
8. Preparar informes periódicos que le sean solicitados por el Alcalde;
9. Revisión de documentos legales;
10. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas y/o denuncias administrativas contra los funcionarios del Municipio;
11. Admisión y tramitación de los procesos que ingresan a la dirección para su trámite;
12. Atender y orientar al contribuyente cuando requiere información sobre algún proceso que repose en la dirección;
13. Recopilar información legal sobre la materia de su competencia;
14. Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias y otros procesos judiciales que se tramitan en los despachos municipales;
15. Realizar Audiencias;



16. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;
17. Elaborar las minutas de adjudicación de tierras municipales;
18. Cualquier otra asignación especial que le sea asignada por el despacho del Alcalde.

4.1. Departamento de Consultas y Quejas

Funciones

1. Elaborar los borradores de opiniones legales para la aprobación del director, de aquellos asuntos que le sean referidos por el Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas;
2. Atender asuntos relacionados a la Caja de Seguro Social por asuntos laborales;
3. Atender los recursos interpuestos contra resoluciones de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Atender y tramitar las quejas administrativas presentadas contra los funcionarios municipales.

4.2. Departamento de Procesos de Tránsito

Funciones

1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con apelaciones de casos de tránsito dentro del Distrito;
2. Aplicar las Leyes de Tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas;
3. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;
4. Elaborar informes periódicos;
5. Confección de Resoluciones, Autos, Proveídos, Providencias u oficios, cuando así se requiera dentro de un proceso.

5.0. Dirección de Planificación y Presupuesto

Objetivo

Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de planificación estratégica del Municipio, con la respectiva medición de resultados.

Funciones

1. Formular las políticas, planes y organización del funcionamiento del Municipio;
2. Formular el Plan Estratégico Municipal que debe ser aprobado por el Alcalde y el Consejo Municipal;
3. Formular el Plan Operativo Anual (POA) institucional, en conjunto con las otras direcciones, que debe ser aprobado por el Alcalde;
4. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) para su incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
5. Asesorar al Alcalde y todas las dependencias municipales en temas relacionados a la planificación estratégica, programación y ejecución presupuestaria y la gestión de proyectos;
6. Velar, en conjunto con la Dirección Administrativa, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
7. Asesorar al Alcalde y a Tesorería en cuanto a la necesidad de solicitar partidas extraordinarias en el presupuesto municipal, y evaluar su viabilidad;
8. Formular conjuntamente con las unidades operativas el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde.
9. Elaborar para la aprobación del Alcalde, en conjunto con Tesorería y la Dirección Administrativa, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;
10. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;



11. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;
12. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
13. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
14. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos.
15. Participar de las reuniones de coordinación interinstitucional que se relacionen con los planes, proyectos y programas municipales;
16. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
17. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución.
18. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución.
19. Elaborar informes periódicos que se le requiera por el Despacho del Alcalde;
20. Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria;
21. Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, acuerdos, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionado con el presupuesto;
23. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
24. Colaborar con las investigaciones y trabajos de áreas afines.
25. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional y la Dirección Administrativa lo relativo a la viabilidad económica de los programas y proyectos municipales;
26. Promover la cooperación técnica con el Municipio de Colón para lograr fondos para los proyectos y programas municipales;
27. Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias; y
28. Cualquier otra que le sean asignada por el Despacho del Alcalde.

5.1. Departamento de Planificación Estratégica

Funciones

1. Elaborar para su aprobación, los planes, programas y proyectos municipales, incluyendo perfil de proyectos, términos de referencias, cronogramas de trabajo, documentos de proyecto, matriz de resultados, entre otros;
2. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Estratégico Municipal;
3. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Operativo Anual (POA) institucional, formulado en conjunto con las otras direcciones;
4. Asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos;
5. Elaborar para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA);
6. Realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados a la planificación estratégica, programación presupuestaria y la gestión de proyectos; y
7. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

5.2. Departamento de Presupuesto

Funciones

1. Formular, conjuntamente con las unidades operativas, el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde, y ejecutarlo;
2. Elaborar, para la aprobación del director, en conjunto con las unidades vinculadas, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;



3. Elaborar, para la aprobación del director, las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
4. Analizar la viabilidad de las solicitudes de partidas extraordinarias en el presupuesto municipal; y
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección

5.3. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo

Funciones

1. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;
2. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
3. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control;
4. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos, y
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

5.4. Departamento de Desarrollo Institucional

Funciones

1. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;
2. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular propuestas de políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
3. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución,
4. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución; y
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

5.5. Departamento de Cooperación Técnica

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación financiera, técnica, científica y administrativa y cultural que se requiere para los programas y proyectos municipales;
2. Promover y apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias;
3. Servir de enlace con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y para lograr la cooperación técnica para el municipio;
4. Organizar y supervisar pasantías, voluntariado, que se realice en las oficinas municipales;
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

6.0. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar e implementar acciones de comunicación interna y externa que permitan divulgar las actividades que involucran la gestión municipal y la buena imagen de la institución.

Funciones

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias de la Institución, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;



2. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Coordinar y laborar en la organización, la divulgación y promoción de eventos nacionales e internacionales en los que participe el Municipio;
5. Custodiar los equipos tecnológicos, de audiovisual y demás que le sean asignados a la Dirección;
6. Producir, revisar y seleccionar todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
7. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al Municipio, sus autoridades y directivos;
8. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que realiza el Municipio;
9. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos;
10. Realizar preproducciones, producciones y posproducciones audiovisuales para divulgar, promocionar e informar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias del Municipio, considerando la política y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde; y
11. Generar un vínculo positivo entre el municipio, los medios de comunicación y la comunidad en general;
12. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Municipio;
13. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales y otras dependencias del estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
14. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, redes sociales, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
15. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;
16. Preparar y difundir la memoria anual de labores;
17. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía;
18. Reaccionar ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto a la alcaldía o a alguno de sus directivos e informar de manera inmediata al director o el Subdirector de Relaciones Públicas, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
19. Administrar el contenido de la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;
20. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web y en todas las publicaciones;
21. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales.
22. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes de la institución, además de editarlo y salvaguardarlos en la videoteca;
23. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;
24. Diseño y confección de dummies para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales, representan también parte de nuestras obligaciones para con la institución a la cual servimos;
25. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

6.1. Departamento de Relaciones Públicas



Funciones

1. Promover los canales de comunicación óptimos hacia el fortalecimiento de las relaciones entre el municipio, los Medios de Información y la comunidad en general;
2. Propiciar y mantener las relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen las actividades de la Alcaldía de Colón;
3. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Alcaldía;
4. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales, nacionales y otras dependencias del Estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
5. Difundir el informe anual de la gestión municipal a través de los canales indicados para dar a conocer a la población en general, los procesos y resultados de dicha gestión;
6. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
7. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
8. Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la institución;
9. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;
10. Planificar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la Alcaldía necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de sus instalaciones;
11. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía; y
12. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

6.2. Departamento de Prensa**Funciones**

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel municipal, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;
2. Impartir directrices sobre las diferentes coberturas periodísticas que deban hacerse;
3. Organizar, divulgar y promocionar eventos nacionales e internacionales en los que se involucre el municipio;
4. Producir, revisar y seleccionar, para la aprobación del director, todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
5. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al municipio, sus autoridades y directivos;
6. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos municipales;
7. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos; y
8. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

6.3. Departamento de Monitoreo**Funciones**

1. Monitorear los programas de televisión, radio, páginas Web, redes sociales y periódicos que difundan noticias de economía, especialmente las que involucran al Municipio;
2. Elaborar y enviar reportes diarios con respecto a noticias económicas y reportajes, enfatizando en aquellos cuyo contenido se enuncie principalmente a temas relacionados al Municipio;



3. Elaborar y enviar reportes de seguimiento gráfico sobre la cantidad de noticias económicas vs las que involucran la Alcaldía, de tal forma que se pueda llevar un seguimiento porcentual de las noticias por cada medio;
4. Informar y ejecutar instrucciones de la Dirección, ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto al Municipio o al Alcalde e informar de manera inmediata al director, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

6.4. Departamento de Medios Digitales y Desarrollo Audiovisual

Funciones

1. Administrar la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;
2. Velar porque las unidades a su cargo cumplan con las políticas y procedimientos establecidos;
3. Velar y revisar, en conjunto con la Dirección de Cómputo y Sistemas, que los respaldos de los servidores se estén realizando de acuerdo a las políticas de administración del Sitio Web y redes sociales;
4. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web;
5. Coordinar y supervisar el contenido que será publicado en el Sitio Web de la Alcaldía con las diferentes direcciones y las unidades administrativas de la institución y solicitar a las mismas que la información que aporten sea comprensible al público en general;
6. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales;
7. Verificar la calidad de la información del Sitio Web y las redes sociales; y
8. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.
9. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes del municipio;
10. Editar y salvaguardar la información audiovisual del municipio en la videoteca, de tal manera que perduren;
11. Custodiar los equipos de audio visual que se asignen a la dirección;
12. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

6.5. Departamento de Diseño Gráfico

Funciones

1. Diseñar la imagen gráfica institucional;
2. Darle imagen y sonido a la presentación de los servicios y de la gestión que promueve el municipio, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional;
3. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;
4. Diseño y confección de dummies y demás documentos para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

Nivel de Fiscalización

7.0. Dirección de Auditoría Interna

Objetivo

Revisar, evaluar y velar por el correcto funcionamiento de la estructura de control interno dentro del municipio, y servir de apoyo al alcalde en este tema.

Funciones

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, para ser aprobado por el alcalde;



3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
7. Servir de apoyo al Alcalde, en la identificación y promoción del mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
9. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo;
10. Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento;
11. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la oficina de control interno;
12. Rendir los informes pertinentes al alcalde;
13. Cualquier otra que le sea asignada por el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

7.1. Departamento de Fiscalización

Funciones

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
6. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia unidad; y
7. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

7.2. Departamento de Auditoría

Funciones

1. Elaborar, para ser aprobado por el director, y posteriormente, por el alcalde, la propuesta del Plan Anual de Auditoría Interna;
2. Iniciar, desarrollar y completar mediante Informes de Auditoría las investigaciones solicitadas por el alcalde;
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de auditorías de sistemas para las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía
4. Recopilar las pruebas documentales, periciales y testimoniales y de otra índole, en las Unidades Administrativas, a los funcionarios y a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran;
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;



6. Ejecutar las actividades inherentes a las auditorías que se realicen dentro del municipio;
7. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

Nivel Auxiliar de Apoyo

8.0. Dirección Administrativa

Objetivo

Gestionar y proveer de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos necesarios para el debido funcionamiento del Municipio.

Funciones

1. Asesorar al Despacho Superior en la formulación de políticas, objetivos, y estrategias relacionadas con la administración de la entidad;
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) institucional y del Plan Estratégico Municipal en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar planes de acción que se requieran.
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Velar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
5. Dirigir, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y actualización de inventarios, elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
6. Administrar la flota vehicular y de equipo pesado de la institución, esto incluye el mantenimiento, el descarte y adquisición de equipo, reparación, seguros, entre otros;
7. Coordinar su disposición para el cumplimiento de las tareas de las dependencias municipales;
8. Llevar el registro y control de toda la documentación y el archivo de la alcaldía municipal;
9. Aprobar, previa aprobación del Alcalde, el Plan de Mantenimiento de bienes de la alcaldía municipal;
10. Custodiar todos los bienes muebles de la institución;
11. Disponer y distribuir en los Departamentos dependientes el personal necesario para cumplir las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios, así como lo relacionado con la infraestructura requerida para el desarrollo de sus funciones;
12. Supervisar, dirigir y establecer controles en el uso y conservación adecuado de la Flota Vehicular, la infraestructura municipal, pago de Arrendamientos o contratos de instalaciones propiedad del Municipio de Colón;
13. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes y, programas y proyectos de la entidad;
14. Coordinar con la Tesorería, y la Dirección de Planificación y Presupuesto, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes para ser presentado al Alcalde;
15. Autorizar diferentes documentos administrativos que sean de su competencia de acuerdo a la normativa interna tales como orden de compras, órdenes de servicios, cheques, comprobantes presupuestarios, órdenes de pago, órdenes de servicios, caja menuda, entre otros;
16. Presentar cronogramas de seguimientos e informe de resultados al Despacho Superior de la Gestión Administrativa;
17. Mantener comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas del municipio para que las necesidades administrativas sean suplidas de manera oportuna y eficiente;
18. Las demás tareas que le sean asignadas por el Despacho Superior y que correspondan a su dependencia.

8.1. Departamento de Documentación y Archivo



Funciones

1. Llevar el registro y control de toda la documentación de la alcaldía municipal;
2. Llevar la mensajería interna y externa de la alcaldía municipal;
3. Elaborar para su debida aprobación, la tabla de vida de documentos del municipio;
4. Establecer las políticas de archivo y documentación que se llevará a cabo dentro del municipio;
5. Custodiar la información documental y que de otra manera se archive en los registros del municipio;
6. Archivar de manera científica los documentos del municipio, utilizando la tecnología para este proceso;
7. Cualquier otra asignada por la dirección.

8.2. Departamento de Transporte**Funciones**

1. Custodiar la flota vehicular y de equipo pesado propiedad del municipio;
2. Supervisar y establecer las rutas de los vehículos municipales, con el objetivo de cumplir con las necesidades institucionales de manera oportuna y eficiente;
3. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento del equipo de transporte en los talleres autorizados por el municipio;
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de la flota vehicular y equipo pesado municipal;
5. Coordinar la renovación de placas de la flota vehicular;
6. Reportar a la Dirección todo accidente o incidente de tránsito en el que se vea involucrado un vehículo del municipio;
7. Controlar el uso del combustible, lubricantes, piezas de repuesto y supervisar el consumo del gasto de cada vehículo municipal;
8. Establecer programas anuales de evaluación de la flota vehicular y los equipos para determinar la vida estimada y reposición de los mismos;
9. Brindar recomendaciones a la dirección para la selección, operación, mantenimiento y reemplazo de los equipos de transporte municipales;
10. Preparar informes periódicos según sean solicitados;
11. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

8.3. Departamento de Almacén**Funciones**

1. Administrar el almacén de la Alcaldía Municipal, esto implica ordenar y controlar los insumos y mantener en existencia los materiales e insumos de oficina necesarios para el abastecimiento de las unidades administrativas del municipio;
2. Procesar la eliminación de materiales obsoletos o dañados, controlar las entradas y salidas de materiales e insumos;
3. Hacer y actualizar el inventario, que deberá enviar a Contabilidad;
4. Cualquier otra que le asigne el Departamento.

8.4. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento**Funciones**

1. Organizar y brindar los servicios de mantenimiento (electricidad, plomería, albañilería, carpintería, etc.) a las dependencias municipales, sus mobiliarios y demás bienes muebles del municipio;
2. Realizar los servicios de limpieza y aseo de las oficinas municipales;
3. Establecer procedimientos y normas de cuidado y protección de los bienes muebles y materiales e insumos de la Alcaldía Municipal;
4. Preparar informes periódicos;
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

8.5. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**Funciones**

1. Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud;



2. Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo su administración y custodia de la institución;
3. Coordinar sus labores con las unidades de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte y Cómputo, y otros relacionados;
4. Conciliar con el departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros que conforman los bienes patrimoniales institucionales, este proceso deberá realizarse antes del cierre mensual contable (coordinación);
5. Conciliar mensualmente con el informe presentado por la Dirección de Procesos y Sistemas, relacionado a los bienes informáticos y a los bienes intangibles;
6. Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece este Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público, elaborado y actualizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y demás normas vigentes relacionadas;
7. Utilizar la codificación financiera en coordinación con el departamento de Contabilidad;
8. Suministrar copias de todos los movimientos de los bienes tales como: trasposos, donaciones, remesas internas, descarte, entre otras afectaciones patrimoniales del inventario institucional al departamento de Contabilidad;
9. Recibir los Informes de Recepción y Despachos de Almacén;
10. Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, trasposos, entre otros;
11. Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, entre otros;
12. Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con el departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Unidades Administrativas encargadas de tramitar la disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables;
13. Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial. De igual forma, podrán contener elementos tecnológicos innovadores incorporados. Al momento del despacho por el departamento de Almacén, los bienes deben ser identificados con sus respectivos marbetes por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales;
14. Verificar y certificar ante la Dirección la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso;
15. Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes patrimoniales. La coordinación la ejercerán los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y la Contraloría General de la República (Dirección General de Fiscalización);
16. Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Cómputo, entre otras; el mismo debe ser presentado a la Dirección para su aprobación;
17. Dar el seguimiento del Plan de Mantenimiento autorizado de los bienes institucionales;
18. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la institución;
19. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes;
20. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la Unidad;
21. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el departamento de Compras;
22. Coordinar e informar a la Dirección, la actualización de los saldos registrados en el inventario, de aquellos rubros patrimoniales que requieran una revaluación.

8.6. Departamento de Compras



Funciones

1. Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito, contado y caja menuda menores de B/.50,000.00, así como los literales del parágrafo de excepciones de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley No. 22 de Contrataciones Públicas en su Texto Único y Ley 349 de 14 de diciembre de 2022.
2. Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No.22 de Contrataciones Públicas en su Texto Único y Ley 349 de 14 de diciembre de 2022.
3. Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, PanamaCompra;
4. Dar seguimiento a los trámites de contrataciones a través del Sistema PanamaCompra;
5. Realizar los actos públicos de las contrataciones que realice el municipio hasta la adjudicación;
6. Remitir las actuaciones en caso de recursos legales interpuestos durante el proceso de contratación pública a la Dirección de Asesoría Legal; y
7. Cualquier otro que le sea asignado por la dirección.

9.0. Oficina Municipal de Recursos Humanos**Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los subsistemas de recursos humanos como reclutamiento, selección, contratación e inducción, seguridad social, salud y seguridad laboral, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, capacitación, desarrollo y promoción del personal de la Alcaldía del Municipio Colón para garantizar la calidad del servicio prestado y la operatividad.

Funciones

1. Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas, leyes pertinentes y los principios de administración de personal;
2. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
5. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, acciones, vacaciones, otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
6. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones;
7. Controlar, Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
8. Calcular, registrar y realizar solicitud de Cheques para pagos de (SIPE y SIACAP);
9. Supervisar y garantizar el uso de los manuales de procedimientos que rigen las diferentes Direcciones y Departamentos con el propósito de que se cumplan los objetivos y compromisos adquiridos mediante la ejecución de las funciones para desarrollar una buena Gestión Municipal;
10. Coordinar la Gestión y Desarrollo Organizacional con la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal;
11. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
12. Cualquier otra que le sea asignada por el Alcalde.

9.1. Departamento de Personal

Funciones

1. Elaborar los Decretos de nombramientos, insubsistencias, destituciones, traslados, licencias, vacaciones y acuerdos o resoluciones relacionados al personal del municipio;
2. Atender y brindar la información que el servidor municipal requiera en relación a su expediente de personal;
3. Organizar y mantener la base de datos del personal y Estructura del Municipio;
4. Custodiar los expedientes del personal del municipio y garantizar su protección y confidencialidad;
5. Elaborar y atender todo lo relacionado con contratos de servicios y por contingencias;
6. Confección de carnet de colaboradores;
7. Llevar el control de registro de asistencia del personal, e informar sobre los descuentos, horas extraordinarias, tiempo compensatorio y aplicación de sanciones al personal del municipio;
8. Confeccionar informes de Riesgos Profesionales;
9. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

9.2. Departamento de Planilla**Funciones**

1. Confeccionar la planilla regular, la recapitulación (resumen a las partidas de presupuesto) y las planillas de gasto de representación;
2. Administrar el sistema informático de planilla;
3. Realizar los movimientos relacionados con la inclusión y exclusión de los funcionarios de la planilla;
4. Confeccionar la planilla SIPE (Seguro Social), y la planilla SIACAP (Fondo Complementario);
5. Llevar el control de Descuentos del personal (revisión y visto bueno para aprobación del director y el funcionario);
6. Tramitar las solicitudes de carta de trabajo, certificación y descuentos;
7. Confeccionar los calendarios de pago cada seis meses para aprobación del Despacho del Alcalde, RRHH, Contraloría y Tesorería;
8. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

9.3. Departamento de Relaciones Laborales**Funciones**

1. Orientar a los funcionarios, a solicitud de las diferentes unidades administrativas; sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios, mientras se encuentren ejerciendo un cargo municipal;
2. Investigar la autenticidad de los certificados de incapacidad, tanto de clínicas particulares y públicas, cuando así soliciten los jefes de despacho;
3. Elaborar y actualizar el Manual de Cargos del municipio;
4. Atender e investigar las quejas administrativas disciplinarias a nivel interno que se presenten contra los funcionarios municipales, así como armar el expediente y elaborar el proyecto de resolución;
5. Coordinar, con la Dirección de Asesoría Legal, la remisión de la información solicitada por el Ministerio Público o el Órgano Judicial, además de adjuntar copias autenticadas de otros documentos cuando lo requieran a través de oficio;
6. Confeccionar informes técnicos de cargos para realizar el reconocimiento del cambio de categorías de los(as) Trabajadores Sociales, Pedagogos y Médicos, y de cualquier otro funcionario cuyas carreras se rigen por leyes especiales; así como elaborar los acuerdos correspondientes;
7. Atender e investigar las solicitudes de Reclasificación de Cargo, armar el expediente, realizar la visita de campo al área de trabajo del solicitante, confeccionar informes y elaborar el proyecto final;
8. Expedir Certificaciones varias (Tiempo laborado, Horario de Trabajo, SIACAP, otras), solicitadas por los funcionarios municipales;
9. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar del funcionario;
10. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

9.4. Departamento de Capacitación

Funciones

1. Elaborar, para la aprobación de la Dirección, el Plan Anual de Capacitación de personal;
2. Elaborar diagnósticos de necesidades en materia de capacitación del personal del Municipio;
3. Coordinar las acciones de capacitación para el personal del municipio;
4. Realizar las convocatorias para las acciones de capacitación;
5. Ejecutar acciones de coordinación y alianzas estratégicas para lograr apoyos interinstitucionales y con la empresa privada para la ejecución del plan de capacitación;
6. Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección.

10.0. Dirección de Procesos y Sistemas**Objetivo**

Proveer, diseñar y mantener la plataforma informática del Municipio, y brindar asesoría en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.

Funciones

1. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
2. Asistir al Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad;
3. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes;
4. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
5. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional;
6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los servidores municipales;
7. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
8. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware;
9. Coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del municipio y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

10.1. Departamento de Sistemas**Funciones**

1. Proveer el soporte técnico a las unidades administrativas en el área de hardware, software y telecomunicaciones;
2. Actualizar el manejo de la información de los sistemas informáticos utilizados en el municipio para su óptimo desempeño;
3. Actualizar las herramientas de acceso a las redes y las operaciones básicas de internet y de la intranet;
4. Capacitar al personal en el uso y manejo de las redes, bases de datos y de software en general;
5. Administrar los recursos informáticos de la dirección;



6. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
7. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

10.2. Departamento de Análisis y Procesos

Funciones

1. Analizar la información generada en cada proceso interno del municipio que le suministrada por la unidad administrativa respectiva;
2. Sistematizar los procesos internos del municipio en conjunto con cada unidad administrativa, a fin de simplificar los procesos;
3. Asesorar y hacer sugerencias al alcalde y a las unidades administrativas en lo relacionado a los procesos de los sistemas del municipio;
4. Actualizar los procesos internos sistematizados del municipio, para optimizar el servicio;
5. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
6. Cualquier que lea asignada por la dirección.

11.0. Unidad Ejecutora de Descentralización

Objetivo

Velar por la debida ejecución del proceso de descentralización dentro del Municipio de Colón.

Funciones

1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de descentralización dentro del Municipio;
2. Elaborar y formular los proyectos de infraestructura y otros relativos al cumplimiento de la ley 37 de 2009; y la Ley 66 del 2015
3. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico que levantará los proyectos de descentralización;
4. Elaborar, en conjunto con el Alcalde, las Juntas Comunales y la comunidad, el Plan Anual de Obras e Inversión;
5. Organizar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, los mecanismos de participación ciudadana para la planificación participativa de los proyectos de la descentralización;
6. Diseñar e implementar un sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo para el Plan Anual de Obras e Inversión y demás planes y proyectos de la descentralización;
7. Levantar los pliegos de cargos para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos de la descentralización;
8. Rendir informes;
9. Elaborar, para su debida aprobación, su Plan Operativo Anual (POA);
10. Cualquier otra que le sea asignada por el alcalde.

Nivel Operativo

12.0. Dirección de Obras y Construcciones

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas sobre planificación y desarrollo urbano en el distrito, así como ejecutar las acciones de edificación que sean necesarias para la gestión municipal. Esta dirección será liderada y gestionada por lo que la Ley 106 de 1973 define como Ingeniero Municipal.

Funciones

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;



2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente, así como la aplicación de multas por incumplimiento de las normas;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
6. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
7. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;
8. Administrar el almacén de materiales de construcción. Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales;
9. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;
10. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
11. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las normas urbanísticas nacionales y municipales;
12. Levantar catastro de los terrenos e infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
13. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
14. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
15. Realizar inspecciones en las obras de construcción y edificación;
16. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por las autoridades urbanísticas;
17. Cualquier otra que le sea asignada por la Ley 106 de 1973, leyes y normas de la República de Panamá.

12.1. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos

Funciones

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;
2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Preparar informes periódicos;
6. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

12.2. Departamento de Construcción

Funciones

1. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
2. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;
3. Administrar el almacén de materiales de construcción; Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales
4. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;
5. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
6. Administrar el almacén de equipo y materiales de construcción. Mantener el inventario y controles del mismo.



7. Gestionar y aprobar los Permisos de Construcción y Ocupación.
8. Realizar inspecciones técnicas.
9. Preparar informes periódicos;
10. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

12.3. Departamento de Agrimensura

Funciones

1. Levantar catastro de infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
2. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
3. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
4. Brindar apoyo a otras instituciones y empresas que así lo soliciten al departamento;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

12.4. Secretaría Técnica Judicial

Funciones

1. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por el municipio;
2. Realizar audiencias;
3. Realizar notificaciones;
4. Atender los casos de custodia de áreas de servidumbres y áreas verdes municipales;
5. Entregar informes legales para trámite de adjudicación y tenencia de tierras municipales;
6. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

12.5. Departamento de Inspección

Funciones

1. Realizar las inspecciones que se requieran por parte de la dirección;
2. Preparar informes;
3. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

13.0. Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial

Objetivo

Establecer el marco regulador del ordenamiento territorial para el desarrollo urbano del distrito de Colón.

Funciones

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local, según los parámetros del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar y recomendar al alcalde el cambio de zonificación o uso de suelo dentro del territorio del distrito de Colón;
4. Convocar la Junta de Planificación Municipal;
5. Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.
6. Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las Leyes, Reglamentos y Disposiciones.
7. Dirigir y orientar las actividades de planeamiento urbano del Municipio.



8. Coordinar las funciones de la dirección con las otras dependencias municipales e instituciones gubernamentales que tengan atribuciones con el tema de planificación urbana.
9. Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.
10. Desarrollar los proyectos municipales de carácter urbanístico que se enmarcan en las competencias del gobierno local.
11. Crear y mantener actualizado el sistema de información geográfica dentro de la dirección.
12. Programar y ejecutar la instalación del control de los elementos y equipamientos físicos del mobiliario urbano, promoción e implementación de la movilidad peatonal, así como la señalización de la nomenclatura urbana del Municipio.
13. Formular y gestionar acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoras de los espacios públicos dentro del Municipio y establecer zonas de actuaciones e intervenciones dentro del ámbito.
14. Monitorear y controlar el aspecto estético y paisajístico demás y demás condiciones de edificaciones y urbanizaciones.
15. Mantener actualizadas las reglamentaciones legales de carácter urbanístico y velar por la correcta aplicación de estas.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
17. Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
18. Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
19. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
20. Llevar el registro y control de catastro de tierras;
21. Cualquier otra que le sea asignada por el Alcalde.

13.1. Departamento de Planificación Urbana

Funciones

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación o de uso de suelo dentro del territorio del distrito de Colón, y emitir el concepto técnico;
4. Participar en las reuniones con la Junta de Planificación Municipal;
5. Desarrollo del Plan Local de Ordenamiento Territorial del Municipio de Colón
6. Regularizar la tenencia de tierra de la tierra (titulación), pues tiene muchos impactos sociales, económicos y políticos, con beneficios como acceso al crédito, inversión en vivienda, productividad y la educación.
7. Desarrollar un sistema adecuado para la administración de la tierra por medio de nuevas tecnologías, para el desarrollo del catastro y sistemas de información utilizando imágenes aéreas o satelitales para obtener una base de datos de tierras.
8. El proceso de planificación y diseño urbano debe ser claro e inclusivo, permitiendo que los sectores público, privado y comunitario contribuyan de forma participativa.
9. Creación y administración de los diferentes instrumentos que rigen el proceso de desarrollo urbano que incluyen la planificación maestra, los planes espaciales de barrios, planes regionales, de conservación y patrimonio, y las ordenanzas de zonificación y uso de suelo.
10. Desarrollo de planes maestros de barrios, que son estrategias a largo plazo para construir conexiones entre edificios, entornos sociales, actividades económicas, geografía y cultura.
11. Asegurar que los planes maestros del barrio respeten el carácter del área, promueva una mezcla de usos y fomente el desarrollo inclusivo.
12. Desarrollar superposiciones de zonificación para proporcionar controles más especializados para características específicas del terreno, como vegetación, patrimonio o edificios.
13. Implementar códigos de construcción para garantizar construcción de calidad, abordar los riesgos sísmicos e inundaciones y establecer estándares de eficiencia energética y de recursos.



14. Identificación de todo tipo de recursos culturales en la comunidad urbana para formular proyectos de patrimonio exitosos. Se debe prestar atención al vínculo entre la preservación del patrimonio cultural tangible y la preservación de patrones sociales intangibles.
15. Incorporar los derechos humanos a través de un enfoque integrado y basado en el espacio, reconociendo las experiencias de género de privación urbana y fomentando el desarrollo económico inclusivo y culturalmente sostenible.
16. Establecer códigos y estándares de construcción regulatorios para cumplir con los resultados de salud, como circulación de aire, uso de productos peligrosos entre otros.
17. Establecer indicadores de salud en la Planificación Urbana y medir el impacto, como espacios verdes, calidad de los edificios, espacios públicos para hacer ejercicios entre otros.
18. Fomentar la construcción de aceras para los peatones como seguridad y movilidad urbana.
19. Fomentar el uso de tecnologías inteligentes en el desarrollo urbano para tener la capacidad de realizar la recopilación, el mapeo, el análisis y la difusión de datos.
20. Preparar los informes y estudios técnicos relacionados con el ordenamiento territorial y del desarrollo urbano;
21. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

13.2. Departamento de Catastro Municipal

Funciones

1. Actualizar el catastro de tierras ubicadas dentro del distrito de Colón;
2. Registrar planos, (aprobados o levantamientos) correspondientes a predios ocupados por asentamientos humanos, ya sea que estos sean propiedad Municipal, de otro Ente, o en su defecto Privado.
3. Registrar y actualizar los lotes que pertenecen a fincas municipales, con la anotación de la finca dentro de la cual se encuentran, y en la que se determine la superficie de la finca Madre.
4. Gestionar ante las instancias Privadas o Estatales, el traspaso de aquellos predios ocupados o no por asentamientos humanos y usos públicos a favor del Municipio de Colón para su debida legalización;
5. Atender las solicitudes de legalización de lotes a favor de los ocupantes, y la adjudicación de bienes municipales con la coordinación de la Dirección de Asesoría Legal;
6. Ordenar, registrar y mantener un control del pago de los lotes en los expedientes de acuerdo a recibos de caja por abonos de lotes, pagos de mensuras, minutas, pagos de planos de localización y catastrales;
7. Recibir todas aquellas controversias relacionadas a la tenencia de lotes, acopiar la información correspondiente y remitir a la Secretaría Técnica Judicial de la Dirección de Obras y Construcciones o en su defecto según sea el criterio a la Dirección de Asesoría legal para la decisión correspondiente;
8. Registrar los traspasos de lotes en las bases de datos municipales de control de tierras;
9. Citar y concretar arreglos de pagos a los adjudicatarios de lotes;
10. Confeccionar certificaciones de lotes para instalaciones de luz, agua, teléfono, traspaso, y diligencias judiciales.
11. Anotar los secuestros y embargos, o cualquier orden judicial, que recaiga sobre lotes propiedad del Municipio de Colón, que provienen de la Dirección de Asesoría Legal, o de Tribunales competentes.
12. Expedir cartas de cancelaciones y certificaciones de lotes para tramitar escrituras y traspasos.
13. Anotar y actualizar los traspasos celebrados ante el Municipio de Colón
14. Realizar inspecciones para verificar la localización de lotes en áreas del Distrito de Colón.
15. Coordinar, consultar y verificar conjuntamente con el departamento de Agrimensura del Municipio el área y superficie de lotes municipales.
16. Brindar información a Juntas Comunales de lotes baldíos o desocupados que no estén cancelados para su adjudicación.
17. Solicitar al departamento de Agrimensura la confección de los planos de legalización cuyos propietarios hayan cancelado este servicio;



18. Preparar informes periódicos, que contengan información que permita verificar el comportamiento de pagos por corregimiento, que contenga datos sobre el desarrollo de toda la actividad principal del departamento;
19. Coordinar las titulaciones masivas con la Autoridad Nacional de Tierras, y con cualquier otro ente que coadyuvara a este fin.
20. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

13.3. Departamento de Resiliencia

Funciones

1. Desarrollo de una Estrategia de Resiliencia Urbana de la ciudad.
2. Desarrollo de políticas de uso de suelo para la resiliencia climática.
3. Desarrollar políticas de acción específicas para cada tipo de amenaza
4. Desarrollo de planes de adaptación local y procesos de planificación para involucrar a los miembros de la comunidad que viven dentro de las zonas de peligro de inundaciones y otros peligros.
5. Creación de restricciones de desarrollo y especificaciones de código de construcción en áreas potencialmente inundables e inclusión de medidas de resiliencia para nuevas edificaciones en estas áreas.
6. Desarrollo de restricciones de reconstrucción o inversión municipal en zonas ya determinadas como peligrosas.
7. Permitir procesos que requieran o incentiven la infraestructura gris, verde y azul.
8. Promover los techos frescos, techos y pavimentos verdes para reducción de las islas de calor.
9. Promover la silvicultura urbana para reducción de temperatura
10. Promover y diseñar sistemas de captación de aguas pluviales en toda la ciudad.
11. Promover y diseñar sistemas de conservación y reutilización de agua.
12. Promover la gestión de extracción de agua subterránea.
13. Promover los sistemas de almacenamiento de alimentos a nivel municipal (protección al agro distrital) y la aplicación de métodos innovadores para seguridad alimentaria local.
14. Establecer fondos de recuperación antes de que surja un nuevo riesgo.
15. Desarrollar sistemas de alerta e información.

14.0. Dirección de Servicios Municipales

Objetivos

Velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios que ofrece el municipio.

Funciones

1. Coordinar la debida prestación de los servicios de limpieza, ornato, sanidad pública, abastecimiento;
2. Supervisar la atención al usuario de los servicios municipales;
3. Administrar la infraestructura destinada a la prestación de los servicios municipales de cementerio, mercados, parques, plazas, áreas públicas;
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales dentro del distrito;
5. Velar por el ornato del distrito;

6. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
7. Cualquier otra que le sea asignada por el alcalde.

14.1. Departamento de Ornato

Funciones

1. Velar por la limpieza y mantenimiento de parques, gimnasios, plazas, veredas, calles, avenidas, campos de juego y demás instalaciones de uso público de la comunidad;
2. Realizar acciones dirigidas al embellecimiento del distrito, tales como reforestar las áreas verdes, paisajismo, pintar las aceras, parques, plazas, canchas de juego, entre otras instalaciones de uso público en el distrito;



3. Realizar tareas de educación comunitaria en conjunto con la dirección gestión social y comunitaria;
4. Coordinar y realizar proyectos con la comunidad para mantenerla limpia y atractiva;
5. Tramitar los permisos de poda y de tala de árboles;
6. Brindar el servicio de tala o poda de árboles, corte de herbazales, y limpieza de lotes baldíos;
7. Realizar operativos de limpieza del distrito, y enviar informes del área para citar a los dueños de una propiedad que mantenga herbazales, basura, chatarras, o cualesquiera otras condiciones que afecten el entorno, el ambiente y/o la salud y la vida de sus vecinos;
8. Participar en las reuniones de las comisiones consultivas distrital del ambiente que sean convocadas por el alcalde;
9. Servir de enlace y participar en las acciones que se realicen en el distrito dirigidas a la protección del ambiente;
10. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los contratos de concesión de recolección de basura;
11. Preparar informes periódicos;
12. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

14.2. Departamento de Cementerios

Funciones

1. Administrar los cementerios municipales dentro del distrito;
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual de los cementerios municipales, para ser aprobado por el alcalde;
3. Atender y tramitar las solicitudes de arrendamiento de bóvedas y fosas municipales;
4. Atender y realizar las inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, previo pago de la tasa correspondiente;
5. Atender y realizar las solicitudes de los otros servicios del cementerio según el acuerdo municipal que lo regule;
6. Preparar informes;
7. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

14.3. Departamento de Mercados y Mataderos Municipales

Funciones

1. Administrar los mercados municipales o comunales que se establezcan en el distrito;
2. Coordinar, atender y tramitar los servicios de arrendamiento de locales;
3. Elaborar el Plan de Operaciones de los mercados;
4. Coordinar y realizar las ferias artesanales y de abastecimiento que realice el municipio;
5. Administrar los mataderos municipales que se establezcan en el distrito;
6. Coordinar, atender y tramitar los servicios del matadero;
7. Elaborar el Plan de Operaciones de los mataderos;
8. Preparar informes;
9. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

15.0. Tesorería Municipal

Objetivos

Administrar y custodiar el patrimonio y la Hacienda Municipal mediante la captación de gravámenes, derechos y tasas establecidas por los Acuerdos Municipales, para el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en el Municipio de Colón.

Funciones

1. Proponer al Concejo, y desarrollar las políticas tributarias, y ejecutar las acciones necesarias para lograr el aumento de las recaudaciones;
2. Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de Impuestos;



3. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio para lo cual deberán llevar registros de transacciones en el programa de contabilidad;
4. Llevar los registros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y la ejecución del presupuesto;
5. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto y suministrar los datos e informes necesarios;
6. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes;
7. Enviar al Concejo y al Alcalde los estados financieros, copia del Informe de recaudación de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
8. Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería e informar cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro Municipal;
9. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
10. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;
11. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
12. Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal;
13. Examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos y empleados municipales;
14. Depositar en cuentas separadas la suma asignada por Ley o Acuerdo Municipal a fondos municipales;
15. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal y ejercer la jurisdicción coactiva;
16. Mantener actualizado el catastro fiscal Municipal;
17. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde;
18. Firmar convenios de pago, aforos, certificaciones, paz y salvo y notificaciones de embargo;
19. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la tesorería;
20. Nombrar y destituir al personal subalterno de la tesorería de conformidad con las estructuras de cargo creados por los Consejos Municipales;
21. Elaborar las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal; y
22. Todos los demás que les señalen las leyes o los Acuerdos Municipales.
23. Confeccionar los informes de conducta de los contribuyentes morosos para llevar los expedientes a las comisiones;
24. Clasificar los reclamos según las comisiones correspondientes (Junta Calificadora o comisión de haciendas);
25. Aplicar en sistema las resoluciones emitidas por las dos comisiones en relación a los reclamos;
26. Verificar los documentos de servidumbres que van hacer aforados;
27. Atender cualquier inconveniente que presente el personal de negocio en relación al sistema;
28. Realizar arreglos de pagos cuando el contribuyente cuando no posee el 40% exigido en ventanilla;
29. Asistir a la Comisión de Hacienda y Junta Calificadora del Consejo Municipal, cuando sean convocadas;
30. Llevar el control de las boletas de citación al contribuyente por omisión de pago o no registro del negocio, atendidas por el Departamento de Negocios;
31. Hacer el análisis de las declaraciones de renta cuando son presentadas por los contribuyentes y realizar los ajustes respectivos de aumento y disminución; y
32. Cualquier otra que le sea asignada por la Tesorería.

15.1. Departamento de Pagos

Funciones

1. Planifica, organiza, coordina, controla y efectúa los pagos de las planillas salariales del personal de la institución, viáticos, pago a proveedores, u otros de acuerdo al control financiero y presupuestario de la Institución.



2. Coordinar y comunicar al departamento de almacén el control de los cheques entregados a proveedores;
3. Registra e integra la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros.
4. Elabora las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal.
5. Lleva el control y brinda el seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que remite el departamento de Contabilidad.
6. Revisa y brinda seguimiento a los compromisos contingentes de los fondos del municipio;
7. Custodia, controla y mantiene inventario de los cheques no emitidos de los fondos de su dependencia.
8. Custodia y resguarda los cheques emitidos y por emitir para su debido control.
9. Verificar que las facturas a pagar reúnan los requisitos fiscales;
10. Rendir informes periódicos;
11. Cualquier otra que le sea asignada por tesorería.

15.2. Juzgado Ejecutor

Funciones

1. Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos y defraudadores del fisco municipal;
2. Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Código Judicial y demás normas aplicables;
3. Evitar perjuicios innecesarios a las partes durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos;
4. Presentar informes mensuales de las metas alcanzadas a la tesorería; y
5. Cualquier otra que le sea asignada por la tesorería.

15.3. Departamento de Inspección Fiscal

Funciones

1. Realizar inspecciones a nivel distrital para hacer efectiva la recaudación de impuestos y aumentar los recaudos municipales;
2. Realizar censos periódicos conjuntamente con el Departamento de Negocios a fin de conocer la cantidad de negocios existentes y los negocios nuevos que no estén registrados en el municipio y así ajustarlos de acuerdo a lo establecido en la legislación impositiva;
3. Citar y distribuir las boletas de citación y de jurisdicción coactiva para el cobro de las morosidades de más de tres meses;
4. Confeccionar los informes mensuales y anuales de las citaciones e inspecciones realizadas;
5. Realizar los operativos de los fines de semana a los negocios no autorizados al expendio de bebidas alcohólicas y todos aquellos que estén dentro del distrito, de acuerdo con la planificación aprobada por la tesorería;
6. Apoyar a las Casas de Justicia y Paz con los inspectores fiscales para atender áreas con chatarra y lotes sucios, y departamento de vehículo para ubicar placas vencidas;
7. Cualquier otra que le sea asignada por la tesorería.

15.4. Departamento de Recaudación

Funciones

1. Planificar y coordinar la recaudación Municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos municipales;
2. Sugerir políticas, acciones y medidas que faciliten y que contribuyan al aumento de la recaudación Municipal;
3. Verificar a través de documentos confiables la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes registrados y calificados de acuerdo a la legislación impositiva municipal.
4. Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones o multas a favor del Municipio, incluyendo las multas que provienen de las Casas de Justicia y Paz.



5. Confeccionar depósitos de los ingresos municipales que se reciban de las Casas de Justicia y Paz, COIF, Catastro Municipal de Tierras, Dirección de Obras y Construcciones, Departamento de Negocios, y cualquier otro pago al municipio.
6. Realizar arqueo diario a los cajeros de la Dirección de Tesorería y confeccionar informes de la recaudación para Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.
7. Preparar informes mensuales y trimestrales de la recaudación Municipal.
8. Planificación y Coordinación periódicas de las gestiones de cobro, en todas las áreas de recaudos,
9. Establecer y mantener un control efectivo sobre los fondos a depositar;
10. Realizar supervisiones e inspecciones tendientes a determinar la corrección o incorrección que afecten los bienes y valores dentro y fuera del departamento, así como al personal encargado de estas funciones.
11. Mantener información confiable con sus respectivas documentaciones sustentadora, de tal manera que facilite las tareas de control y auditorías;
12. Coordinar y supervisar conjuntamente con los Directores y Jefes de los Departamentos de Ingeniería Municipal, Servicios Municipales, Negocios, Facturación y Publicidad los operativos de fiscalización, revisión y verificación de los contribuyentes.
13. Dar seguimiento al reporte de morosidad por antigüedad con el objetivo de planificar y recomendar estrategias de los impuestos municipales
14. Cualquier otra que le sea asignada por la tesorería.

15.5. Departamento de Contabilidad

Funciones

1. Diseñar e implementar sistemas de registro, control y análisis de información que garanticen la presentación real del movimiento financiero y presupuestario municipal;
2. Clasificar, resumir y registrar las transacciones financieras y presupuestarias del municipio;
3. Confeccionar y emitir estados financieros en forma confiable y consistente que muestre la realidad de la gestión financiera, para la toma de decisiones económicas a corto, mediano y largo plazo;
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del municipio;
5. Mantener y supervisar los controles y registros de las transacciones financieras municipales;
6. Conciliar con el departamento de bienes patrimoniales, los inventarios de materiales, bienes e instalaciones que permitan conocer los recursos de la institución;
7. Preparar informes periódicos;
8. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

15.6. Departamento de Vehículos

Funciones

1. Registrar los vehículos, cancelar los registros
2. Registrar traspasos, secuestros, embargos, hipotecas,
3. Confeccionar zarpes de autos
4. Tramitar las solicitudes de placas
5. Entregar las placas
6. Programar la compra de nuevas placas
7. Elaborar informe con catastro de placas para confección de acuerdo municipal para la compra anualmente
8. Atención de las solicitudes del Ministerio Público y Órgano Judicial

15.7. Departamento de Negocios

Funciones

1. Atender a los contribuyentes de negocios de primer ingreso
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibir los reclamos sobre aforo



15.8. Departamento de Publicidad Exterior**Funciones**

1. Atender a los contribuyentes de publicidad exterior
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibe los reclamos sobre aforo
5. Coordinar las inspecciones con la Dirección de Obras y Construcciones para la colocación de publicidad exterior.

16.0. Dirección de Gestión Social y Comunitaria**Objetivo**

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas sociales y comunitarios que realice el municipio que coadyuven en el desarrollo integral del individuo. Promover y gestionar acciones tendientes al desarrollo de las comunidades del distrito.

Funciones

1. Realizar las acciones tendientes a la promoción y gestión del desarrollo humano dentro del distrito;
2. Asesorar al Alcalde en lo relativo a la promoción del desarrollo comunitario;
3. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones, en materia social y comunitaria dentro del distrito;
4. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
5. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todas las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal;
6. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
7. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
8. Diseñar y ejecutar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos y programas comunitarios;
9. Realizar acciones tendientes a la caracterización social del distrito;
10. Desarrollar las acciones de trabajo social dentro del distrito;
11. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la dirección;
12. Todas las demás que le sean asignadas por el Alcalde.

16.1. Departamento de Trabajo Social**Funciones**

1. Realizar investigaciones sociales de los casos referidos al Departamento de Trabajo Social;
2. Realizar visitas domiciliarias para conocer las condiciones ambientales y de vivienda que puedan intervenir en la situación social del sujeto de atención (individuo, familia, grupo o comunidad) de igual manera establecer vínculos con las redes de apoyo familiar y comunitarias;
3. Llevar registro diario y mensual de las actividades realizadas;
4. Elaborar, promover, implementar, coordinar y evaluar programas sociales a nivel institucional y comunitario para el desarrollo integral de la población;
5. Organizar y ejecutar estudios y diagnósticos sociales que identifique los problemas socio económicos derivado de la comunidad y dar alternativas de solución a corto y mediano plazo;
6. Coordinar las Redes de violencia intrafamiliar y Red de VIH/SIDA;
7. Llenar Ficha Social de los casos que llegan al Departamento y canalizar a los programas municipales y de instituciones conexas;
8. Supervisar las prácticas de Estudiantes de Trabajo Social;
9. Elaborar Informes Sociales;
10. Elaborar Informes Ejecutivos Periódicos;
11. Recomendar políticas municipales de bienestar y desarrollo social;
12. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.



16.2. Departamento de Organización Comunitaria

Funciones

1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias y comunidades dentro de los corregimientos del distrito de Colón, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
2. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todas las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal;
3. Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y educación, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, del conjunto de programas y acciones que se implementan en el municipio, de acuerdo con la estrategia de comunicación del municipio;
4. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
5. Orientar a los pobladores del distrito en cuanto a los servicios y trámites que se realizan en el municipio;
6. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
7. Servir de enlace y coordinar con las organizaciones eclesiásticas y religiosas las actividades que realicen con el municipio;
8. Coordinar las actividades relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana que se ejecuten en el Municipio;
9. Elaborar y actualizar el censo de las organizaciones comunitarias del distrito, y llevar un registro de su ubicación, fines y conformación directiva;
10. Servir de enlace y dar asistencia para la conformación y funcionamiento de los comités comunitarios y Juntas de Desarrollo Local;
11. Coordinar con las instituciones eclesiásticas y religiosas del distrito, las actividades en las que se requiera el apoyo del municipio y servir de enlace;
12. Preparar informes;
13. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

16.3. Oficina de Bienestar Animal

Funciones

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades en temas de bienestar animal del Distrito;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de Bienestar Animal con base en los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Ejecutar las actividades que correspondan según lo estipulado por la Ley
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por la dirección.

17.0. Dirección de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Coadyuvar en la ejecución de acciones tendientes a promover la prevención de la violencia, la seguridad ciudadana, la prevención de desastres y la mitigación de riesgos dentro del distrito.

Funciones

1. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones y personal del municipio;
2. Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional del distrito para mantener la paz, la seguridad de los vecinos, cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los acuerdos y decretos municipales.
3. Vigilar las estructuras y bienes municipales, así como los edificios, monumentos, áreas de uso público y todo lugar o inmueble que constituya parte del patrimonio municipal.
4. Establecer formatos y guías que regulen las actividades de seguridad y coordinar con las unidades responsables a la adaptación de medidas de protección y seguridad necesaria en el municipio;



5. Formular el procedimiento operacional normas de seguridad (PON);
6. Rendir, al alcalde, los informes relacionados a la seguridad en el distrito y en las instalaciones del municipio;
7. Comunicar al superior inmediato y/o a las autoridades competentes sobre cualquier anomalía que se presente en el municipio;
8. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
9. Preparar informes periódicos;
10. Cualquier otra que le sea asignada por el Alcalde.

17.1. Departamento de Gestión de Riesgos

Funciones

1. Hacer las recomendaciones pertinentes y oportunas para que se declare estado de emergencia en el distrito o cese este estado;
2. Elaborar la propuesta del Plan de Gestión Riesgos distrital para ser aprobado por el Alcalde;
3. Elaborar los planes de evacuación y de atención de emergencias a nivel del municipio;
4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo en las instalaciones del municipio;
5. Crear y coordinar comisiones de trabajo para las acciones de ayuda, mitigación, en caso de riesgo a la vida y bienes de los ciudadanos por causas de fuerza mayor o caso fortuito;
6. Mantener registros actualizados de personas, instituciones y organizaciones cívicas, filantrópicas y demás que provean auxilios y/o apoyos en caso de emergencia o desastres naturales, y servir de enlace con las mismas;
7. Colaborar y participar activamente, con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), el Cuerpo de Bomberos, y otras autoridades nacionales, en las acciones de prevención y de atención a la población en caso de desastres o emergencias, y demás que pongan en riesgo la vida y los bienes de los ciudadanos del distrito;
8. Elaborar informes;
9. Cualquier otro que le sea asignado por la dirección.

17.2. Departamento de Observatorio de Seguridad

Funciones

1. Desarrollo del Observatorio de Seguridad Municipal;
2. Creación de plan de captura de datos para el observatorio;
3. Trabajo conjunto con la Dirección de Sistemas para la implementación y monitoreo en digital del Observatorio;
4. Recopilación, clasificación y almacenamiento digital de datos del observatorio en bases de datos relacionales y no relacionales,
5. Generación y publicación de informes y resultados
6. Cualquier otro que le sea asignado por la dirección.

17.3. Departamento de Seguridad Ciudadana

Funciones

1. Planificación y desarrollo de todas las tareas de la Policía Municipal
2. Creación de plan de captura de datos de las actividades realizadas por la Policía Municipal;
3. Trabajo conjunto con la Dirección de Sistemas para la implementación y monitoreo en de los servicios de policía municipal;
4. Generación y publicación de informes y resultados
5. Cualquier otro que le sea asignado por la dirección.

17.4. Departamento de Vigilancia Municipal

Funciones

1. Desarrollo y operación del Centro de Videovigilancia de Seguridad Municipal;
2. Creación e implementación del plan integral de vigilancia ciudadana;



3. Trabajo conjunto con la Dirección de Sistemas para la implementación y monitoreo en todos los temas concernientes a la videovigilancia;
4. Generación y publicación de informes y resultados
5. Cualquier otro que le sea asignado por la dirección.

18.0. Secretarías Técnicas

18.1. Secretaría de Deportes

Funciones

1. Crear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas educativos que se realicen en el distrito
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan la educación en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario
5. Organizar y coordinar las ligas distritales y comunitarias que desarrolle el Municipio;
6. Preparar informes;
7. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.2. Secretaría de Cultura

Funciones

1. Crear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas culturales que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan la cultura, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.3. Secretaría de Emprendimiento e Innovación

Funciones

1. Crear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de emprendimiento e innovación que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan el emprendimiento y la innovación, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
5. Promover alianzas estratégicas con actores públicos o privados para lograr asistencia técnica para los programas y proyectos desarrollados;
6. Preparar informes;
7. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.4. Secretaría de Discapacidad, Adultos Mayores y grupos vulnerables

Funciones

1. Crear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Administrar los centros de atención de adultos mayores;



4. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
5. Servir de oficina de enlace para el cumplimiento de las normas sobre personas con discapacidad y cualquier otra situación de vulnerabilidad.
6. Mejorar la Calidad de Vida: Implementar proyectos y programas que mejoren la calidad de vida de los adultos mayores, Personas con Discapacidad y en vulnerabilidad.
7. Facilitar la Comunicación y Participación: Fomentar el diálogo y la participación de las partes interesadas, incluyendo comunidades y otras entidades.
8. Gestionar Impactos Sociales: Identificar, evaluar y mitigar los impactos sociales negativos de las operaciones de las empresas públicas, privadas y otros sectores.
9. Promover la Inclusión y Diversidad: Fomentar un entorno inclusivo y diverso dentro de la organización y en sus actividades externas.
10. Monitorizar y Evaluar Proyectos: Realizar un seguimiento y evaluación continua de los programas y proyectos sociales para asegurar su efectividad y realizar ajustes necesarios.
11. Atención a ciudadanos: Brindar atención y orientación a las personas con discapacidad y sus familias en la región.
12. Capacitación y Sensibilización: Organizar y participar en actividades de capacitación y sensibilización para la comunidad sobre temas de discapacidad.
13. Vinculación con la Comunidad: Establecer relaciones con organizaciones locales y otras entidades para promover la inclusión de personas con discapacidad.
14. Preparar informes;
15. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.5. Secretaría de Turismo

Funciones

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades en Turismo del Municipio;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de Turismo en base a los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas resultantes del Plan de Turismo Municipal
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.6. Secretaría de Inversiones

Funciones

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades de inversión en conjunto con la Dirección de Planificación;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de la política de inversión con base en los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Ejecutar las estrategias para la implementación de los proyectos y programas resultantes del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Colón.
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.7. Secretaría de Medio Ambiente

Funciones

1. Elaborar y actualizar el Plan Medioambiental del Distrito de Colón;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de la política medioambiental con base en los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas resultantes del Plan Medioambiental del Municipio de Colón.
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal;
5. Preparar informes;
6. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

18.8. Gerencia de Infraestructura



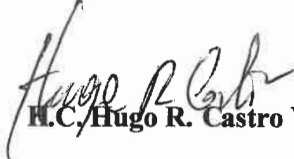
Funciones

1. Crear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de infraestructura que se realicen en el distrito
2. Elaborar y actualizar el Plan de Infraestructura del Distrito de Colón;
3. Elaborar y desarrollar la planificación de la política de incentivos para el desarrollo de infraestructura con base en los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
4. Ejecutar e implementar los proyectos y programas resultantes del Plan de Promoción de Infraestructuras del Municipio de Colón.
5. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal;
6. Preparar informes;
7. Cualquier otra que le sea asignada por el despacho superior.

Artículo 2º. Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en el distrito de Colón, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

El Presidente,


H.C./Hugo R. Castro V.



La Secretaria,


Lizett A. Macías H.

Este documento es Fiel Copia
 de su Original
 Consejo Municipal de Colón

 Firma


SANCIONADO
 Firma: 
 Fecha: 25-6-2026







**ALCALDÍA DEL DISTRITO
MUNICIPIO DE COLÓN
PROVINCIA DE COLÓN, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

COLÓN, 25 DE JUNIO DE 2026

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO No. 101-40-06 DE 23 DE JUNIO DE 2026, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE COLÓN".

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO, DEBIDAMENTE REVISADO Y SANCIONADO AL DESPACHO DE ORIGEN.

CÚMPLASE,

**LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN**



**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**



**Acuerdo No.101-40-07
(de 23 de junio de 2026)**

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 101-40-35 del 30 de septiembre de 2025 “Por el cual, se concede en uso y administración las instalaciones del Mercado Periférico de San Juan, a la Junta Comunal de San Juan”.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN,
en uso de sus facultades Legales y,**

CONSIDERANDO:

Que el 25 de noviembre de 2025 el Consejo Municipal de Colón aprobó por insistencia el Acuerdo 101-40-35 del 30 de septiembre de 2025 “Por el cual, se concede en uso y administración las instalaciones del Mercado Periférico de San Juan, a la Junta Comunal de San Juan;

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre el Régimen Municipal, dispone que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipio por medio de Acuerdos que tiene fuerza de Ley dentro de los respectivos distritos;

Que el numeral 3 del artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 establece que el alcalde tendrá la atribución de ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto de los reglamentos de contabilidad;

Que las estructuras del Mercado Periférico de San Juan es un bien de uso público cuya administración y conservación son competencia del alcalde como jefe de la administración Municipal,

ACUERDA:

Artículo 1º. DEROGAR el Acuerdo 101-40-35 del 30 de septiembre de 2025 “Por el cual, se concede en uso y administración las instalaciones del Mercado Periférico de San Juan, a la Junta Comunal de San Juan.

Artículo 2º. Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su sanción, aprobación y promulgación en Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en la ciudad de Colón, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

EL PRESIDENTE,


H.C. HUGO R. CASTRO V.

LA SECRETARIA,


LIZETT A. MACÍAS H.




SANCIONADO

Firma: 

Fecha: 25-6-2026





**ALCALDÍA DEL DISTRITO
MUNICIPIO DE COLÓN
PROVINCIA DE COLÓN, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

COLÓN, 25 DE JUNIO DE 2026

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO No. 101-40-07 DE 23 DE JUNIO DE 2026, "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 101-40-35 DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, "POR EL CUAL, SE CONCEDE EN USO Y ADMINISTRACIÓN LAS INSTALACIONES DEL MERCADO PERIFERICO DE SAN JUAN, A LA JUNTA COMUNAL DE SAN JUAN".

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO, DEBIDAMENTE REVISADO Y SANCIONADO AL DESPACHO DE ORIGEN.

CÚMPLASE,

**LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN**



**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. En cumplimiento con el artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se hace público que el negocio denominado **MINIS SUPER CORONA**, con aviso de operación No. 8-778-1277-2015-486424, cuya representación legal la ejerce **Harry Wang Fang**, cédula de identidad personal 8-778-1277, con residencia en la provincia de Coclé, distrito de Aguadulce, corregimiento de El Cristo, urbanización El Cristo, calle segunda frente al parque; traspaso todos los derechos del referido establecimiento comercial mini super Corona, a favor del señor **ALEJANDRO LI LIU**, con cédula de identidad personal No. 8-1061-2312, con residencia en la provincia de Coclé, distrito de Aguadulce, corregimiento de El Cristo, calle principal. L. 202-139360982. Segunda publicación.



EDICTOS

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°110-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que: **ANIBAL ALBERTO DE GRACIA CACERES**, nacionalidad, **PANAMEÑO** de sexo, **MASCULINO**, estado civil, **CASADO**, mayor de edad con número de identidad personal N°**8-157-459**, con residencia en, **BARRIOS UNIDOS** corregimiento, **BARRIOS UNIDOS**, distrito de **AGUADULCE**, provincia de, **COCLE**; con ocupación, **JUBILADO**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **AGUADULCE** corregimiento de **BARRIOS UNIDOS** lugar, **CAMINO AL CREMATORIO**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FOLIO REAL N° 2371, CODIGO DE UBICACIÓN N° 2001, PROPIEDAD DE: RAMIRO VASQUEZ PEÑA **SUR:** CAMINO DE TIERRA DE 12.80M DE ANCHO-A OTROS PREDIOS-A AGUADULCE CENTRO-FOLIO REAL N°459458, CODIGO DE UBICACIÓN N° 2005, PROPIEDAD DE: AZAEL ANTONIO GONZALEZ ESCUDERO **ESTE:** FOLIO REAL N° 771, CODIGO DE UBICACIÓN N° 2001, PROPIEDAD DE: ANIBAL ALBERTO DE GRACIA CACERES **OESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 12.80M DE ANCHO-HACIA OTROS PREDIOS-A AGUADULCE CENTRO-CAMINO DE TIERRA DE 15.00M DE ANCHO-A AGUADULCE CENTRO-A CREMATORIO.

Con una superficie de 3 hectáreas, más, 9714, metros cuadrados, con, 84 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-2-248-2019** del **10** de **ABRIL** del año **2019**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de, **BARRIOS UNIDOS** se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los (12) días del mes de, **JUNIO** del **2026**

Firma:

Nombre:

KELVIN GONZALEZ
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:

DAN EL ROSAS ZAMBRANO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

202-138915447

Liquidación... ..



EDICTO No-188

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) JOSE ABILIO DE LEON FLORES, varón, panameño, mayor de edad,
soltero, cédula No-8-416-432, residente en Calle Larga cerca del Puente de Calle Larga, casa No-
 1933, Celular No-66841-4789-----

En su propio nombres y en representación de su propia persona-----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE 22 NORTE
HORTENCIO DE ICAZA de la Barriada BARRIO COLON Corregimiento BARRIO COLON
 donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas
 son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
NORTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 32.170 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
SUR: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 32.090 MTS
ESTE: <u>CALLE 22 NORTE-HORTENCIO DE ICAZA</u>	CON: 10.070 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
OESTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 10.070 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: TRESCIENTOS VEINTITRES METROS CUADRADOS
CON QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO CENTIMETROS CUADRADOS
(323.544MTS2)-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
 se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
 (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
 Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
 en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 20 de marzo de dos mil veintiséis

ALCALDE:

(FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA

(FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, (20) (veinte) de marzo

Dos mil veintiséis.


 ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-139276034

