



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 21 de julio de 2026

N° 30572

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 26
(martes 21 de julio 2026)

QUE ESTABLECE EL PLAZO MÁXIMO PARA LA REALIZACIÓN DE INHUMACIONES EN LOS OCHO (8) CEMENTERIOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA DE DESARROLLO DEL PROYECTO DECLARADO DE INTERÉS PÚBLICO POR EL CONSEJO DE GABINETE MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 73 DE 19 DE AGOSTO DE 2025, CONSISTENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN RESERVORIO MULTIPROPÓSITO CON EL TRAMO MEDIO DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO, POR LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución N° AG-762-2026
(martes 14 de julio 2026)

QUE DESIGNA A ALVIZ ABREGO, CON NÚMERO DE EMPLEADO 214, ABOGADO EN EJERCICIO, COMO SECRETARIO JUDICIAL DE ASEO, DEL JUZGADO DE ASEO DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO Y DELEGAR EN SU PERSONA TODAS LAS FUNCIONES Y FACULTADES INHERENTES A ESTE CARGO.

Resolución N° AG-763-2026
(martes 14 de julio 2026)

QUE DESIGNA A KATHERINE CASTILLO, CON NÚMERO DE EMPLEADO 193, ABOGADA EN EJERCICIO, COMO SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO EJECUTOR DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO Y DELEGAR EN SU PERSONA TODAS LAS FUNCIONES Y FACULTADES INHERENTES A ESTE CARGO.

CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA / PANAMÁ

Acuerdo N° 14
(miércoles 18 de octubre 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE BALBOA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Acuerdo N° 001-2026
(lunes 26 de enero 2026)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BALBOA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, REVOCA PARCIALMENTE EL ACUERDO No.35 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018 QUE CONCEDE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CASAS DE HOSPEDAJE DEL CORREGIMIENTO DE SAN MIGUEL Y PEDRO GONZÁLEZ AL MUNICIPIO DE BALBOA Y LE OTORGA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE HOSPEDAJE A LA JUNTA COMUNAL DE PEDRO GONZÁLEZ.



Acuerdo N° 008-2026
(miércoles 29 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTO LOS ACUERDOS NO. 006 DE 29 DE MAYO DE 2024 Y EL NO. 018 DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 QUE APRUEBA EL USO DE SALDO DE LAS VIGENCIAS 2017, 2018, 2019 Y EL SALDO DE INVERSIÓN VIGENCIA FISCAL 2020 PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "EQUIPAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL DISTRITO DE BALBOA".

AVISOS / EDICTOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**

DECRETO EJECUTIVO No. 26
De 21 de Julio de 2026



Que establece el plazo máximo para la realización de inhumaciones en los ocho (8) cementerios ubicados dentro del área de desarrollo del proyecto declarado de interés público por el Consejo de Gabinete mediante la Resolución No.73 de 19 de agosto de 2025, consistente en la construcción de un reservorio multipropósito en el tramo medio de la cuenca del Río Indio, por la Autoridad del Canal de Panamá y dicta otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 316 de la Constitución Política de la República de Panamá crea una persona jurídica autónoma de Derecho Público, denominada Autoridad del Canal de Panamá, en adelante la ACP, a la que le corresponde privativamente la administración, funcionamiento, conservación, mantenimiento y modernización del Canal de Panamá y sus actividades conexas, con arreglo a las normas constitucionales y legales vigentes, a fin de que funcione de manera segura, continua, eficiente y rentable;

Que el precitado artículo indica que le corresponde a la ACP, la responsabilidad por la administración, mantenimiento, uso y conservación de los recursos hídricos de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá, constituidos por el agua de los lagos y sus corrientes tributarias, en coordinación con los organismos estatales que la Ley determine;

Que el artículo 47 de la Constitución Política garantiza la protección de la propiedad privada y las mejoras, lo cual obliga al Estado y a sus instituciones a asegurar la reposición de las estructuras funerarias afectadas por el proyecto de interés público;

Que el Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, establece la creación del Ministerio de Salud, como órgano de la función ejecutiva del Estado en materia de salud, el que tendrá a su cargo la determinación y la conducción de la política de salud del Gobierno en el país;

Que el Decreto 75 de 27 de febrero de 1969, que establece el estatuto orgánico del Ministerio de Salud, en desarrollo del Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, señala que, dentro de las funciones generales de este ministerio, está la de mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud y las relaciones inter e intrainstitucionales;

Que el artículo 27 de la citada norma, establece que, al Ministerio de Salud, le corresponde el estudio de las condiciones sanitarias relacionadas con el medio ambiente, correspondiéndole, entre otras funciones, promover la aplicación de la legislación sanitaria existente y la revisión y actualización de la legislación vigente;

Que el artículo 87 del Código Sanitario establece que le corresponderá al Departamento Nacional de Salud Pública desarrollar las actividades de higiene y policía sanitaria municipal;



Pág. N.º 2
Decreto Ejecutivo N.º 26
De 21 de Julio de 2026

Que de conformidad con el artículo 88 de la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario, entre las actividades sanitarias locales en relación con el control del ambiente, se establece reglamentar la ubicación y régimen de los cementerios;

Que el artículo 212 de la precitada norma, establece que la inhumación, transporte, exhumación y conservación de cadáveres, serán reglamentados por la Dirección General de Salud Pública, con la aprobación del Órgano Ejecutivo. Los permisos para la exhumación y transporte internacional de cadáveres serán otorgados por dicha Dirección, de acuerdo con los preceptos internacionales sobre la materia;

Que el artículo 6 de la Ley No. 19 de 11 de junio de 1997, por la que se organiza la Autoridad (Ley Orgánica) establece que corresponde a la ACP, la administración, mantenimiento, uso y conservación del recurso hídrico de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP);

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de la ACP establece como una de las funciones de su Junta Directiva, la aprobación de los reglamentos necesarios o convenientes para el debido funcionamiento y modernización del Canal de Panamá;

Que la Junta Directiva de la ACP, con fundamento en lo anterior, aprobó, mediante el Acuerdo No.116 de 27 de julio de 2006, el Reglamento sobre Ambiente, Cuenca Hidrográfica y Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP);

Que el artículo 2 del precitado reglamento indica, entre otras cosas, que le corresponde a la ACP: administrar, conservar y mantener los recursos hídricos para el funcionamiento del Canal de Panamá y el abastecimiento de agua para consumo de las poblaciones aledañas, promoviendo su uso racional y sostenible, además de aprobar las estrategias, políticas, programas y proyectos, públicos y privados, que puedan afectar la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP);

Que, de igual forma el artículo 17 de dicho reglamento dispone que la ACP administrará el recurso hídrico de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP); con los objetivos de proveer agua suficiente para el consumo de las poblaciones aledañas, el funcionamiento eficiente del Canal de Panamá y para otros usos o actividades de la ACP o de terceros que sean compatibles con las operaciones del Canal de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo No.150 de 28 de mayo de 2018, aprueba las normas técnicas, en materia de salud pública para la ubicación, construcción y operación de cementerios, casas de cremación, funerarias, así como el transporte y traslado nacional e internacional de cadáveres y restos humanos y otras disposiciones. Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo transitorio, se acogen las definiciones establecidas en la normativa antes descrita;

Que el Consejo de Gabinete emitió la Resolución No.73 de 19 de agosto de 2025, mediante la cual declara como de interés público, el proyecto llevado a cabo por la ACP consistente en la construcción de un reservorio multipropósito en la cuenca media de Río Indio e instruye a las instituciones públicas del Estado para que coadyuven con la ACP en todo lo que sea necesario para cumplir con los fines en la ejecución de este proyecto;

Que en esa misma línea el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial mediante el Decreto Ejecutivo No.4 de 20 de agosto de 2025, estableció y delimitó el área del polígono de influencia del proyecto antes descrito, llevado a cabo por la ACP;

Que la construcción del Reservorio Multipropósito en el tramo medio de la cuenca del Río Indio, si bien su ejecución es responsabilidad de la ACP, debe desarrollarse en estrecha coordinación con las entidades del Estado, entre ellas el Ministerio de Salud, MiAmbiente, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, municipios, entre otros, cada uno dentro



Pág. N.º 3
Decreto Ejecutivo N.º 26
De 21 de Julio de 2026

de su competencia, para garantizar que la obra se realice con pleno apego a los más altos estándares sanitarios y de bienestar para la población;

Que la ACP ha indicado que el proyecto incluirá actividades claves, tales como la construcción de una represa y un reservorio multipropósito, un túnel de trasvase, la construcción de presas auxiliares, sitios de depósito, caminos de acceso, planta industrial, campamentos y demás componentes necesarios para su adecuado funcionamiento;

Que la ACP ha indicado que el proyecto también incluye la adquisición de tierras para la reposición de propiedades de quienes se vean impactados, así como para implementar el reasentamiento de las familias y el restablecimiento y mejoramiento de los medios de vida de las familias en el área de impacto, igualmente, permitirá la reubicación y reemplazo de estructuras e instalaciones comunitarias y públicas, como lo son los cementerios;

Que durante la actualización de la línea base socioeconómica detallada realizada en el área del proyecto de construcción del reservorio multipropósito se ha identificado que, al ejecutar el plan de acción de reasentamiento de las poblaciones, se hará necesario la reubicación y la creación de nuevas estructuras comunitarias en las distintas áreas receptoras;

Que, en la huella del futuro lago se han identificado ocho (8) cementerios de uso comunitario que, por el impacto del proyecto, deberán ser reubicados. Para ello, se coordinará con las comunidades y las autoridades competentes la creación de nuevos cementerios en las áreas de reasentamiento, los cuales deberán cumplir con la normativa y reglamentación vigente;

Que, los restos humanos provenientes de los cementerios existentes deberán ser trasladados, mediante los procesos de exhumación e inhumación correspondientes, a los nuevos cementerios que se habiliten en las áreas de reasentamiento o, en su defecto, a cementerios autorizados cercanos, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;

Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 150 de 28 de mayo de 2018, artículo 53, las áreas susceptibles de inundación no son aptas para fines de inhumación, por lo que los cementerios existentes dentro de la huella que será inundada para el desarrollo del proyecto no podrán continuar operando; resultando necesario establecer un plazo máximo para nuevas inhumaciones que permita avanzar hacia el cierre operativo, progresivo e inminente de los ocho (8) cementerios identificados por la ACP en el área de afectación del proyecto;

Que siguiendo las pautas del artículo 57 de la precitada norma para cementerios ya construidos y propensos a estos escenarios, la autoridad sanitaria regional, en coordinación con la ACP, ordenará las medidas de mitigación de riesgos a la salud para el manejo de los traslados, exhumaciones e inhumaciones derivados del Plan de Acción de Reasentamiento ejecutado por la ACP;

Que el cronograma técnico de ejecución del proyecto de construcción del reservorio multipropósito en el tramo medio de la cuenca del Río Indio contempla, a partir del año 2027, el inicio de las fases de diseño y construcción que darán origen al lago de Río Indio y propiciarán el eventual llenado gradual de las áreas identificadas como inundables, constituyendo ello una causa de fuerza mayor y de urgencia sanitaria que justifica establecer un plazo perentorio para las inhumaciones y agilizar los procesos de exhumación;

Que, en virtud de lo anterior, la ACP ha solicitado al MINSA, como entidad competente en materia sanitaria, la implementación de las acciones necesarias para iniciar los trámites relacionados a la reubicación y creación de cementerios en las áreas potenciales de reasentamiento, de acuerdo con el plan de acción de reasentamiento de las poblaciones.



Pág. N.º 4
Decreto Ejecutivo N.º 26
De 21 de Julio de 2026

DECRETA:

Artículo 1. ESTABLÉCESE el treinta (30) de julio de dos mil veintiséis (2026) como plazo máximo para la realización de inhumaciones en el cementerio El Limón, ubicado en la comunidad El Limón No.1, corregimiento de La Encantada, distrito de Chagres, provincia de Colón; y el quince (15) de enero de dos mil veintisiete (2027) para los siete (7) cementerios restantes que se describen a continuación, todos ubicados dentro del área de desarrollo del proyecto de construcción de un reservorio multipropósito en el tramo medio de la cuenca del Río Indio, declarado de interés público mediante la Resolución de Gabinete No. 73 de 19 de agosto de 2025:

1. Las Quebradas: Comunidad del Coquillo de Uracillo, corregimiento de Río Indio, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
2. Boca de Uracillo: Comunidad de Boca de Uracillo, corregimiento de Río Indio, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
3. Palma Real: Comunidad El Barrero, corregimiento de Río Indio, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
4. Los Cajoncitos: Comunidad de La Arenosa, corregimiento de Río Indio, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
5. San Cristóbal: Comunidad de Boquilla de Las Postreras, corregimiento de Río Indio, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
6. Tres Hermanas: Comunidad de las Tres Hermanas, corregimiento de Ciri de Los Sotos, distrito de Capira, provincia de Panamá Oeste.
7. Los Uveros: Comunidad de Los Uveros de Capira, corregimiento de Ciri de Los Sotos, distrito de Capira, provincia de Panamá Oeste.

El cumplimiento de los plazos señalados conllevará el cese definitivo de actividades de los referidos camposantos, a fin de proceder con su cierre operativo y progresivo.

Artículo 2. AUTORIZASE, como medida excepcional y transitoria, la ejecución de exhumaciones en los ocho (8) cementerios descritos en el artículo anterior, siempre que hayan transcurrido al menos dieciocho (18) meses desde la última inhumación. Estas acciones serán aprobadas por la autoridad sanitaria regional correspondiente, salvo en los casos en que sean requeridas por el Ministerio Público o el Órgano Judicial.

Artículo 3. La autoridad sanitaria regional correspondiente, en coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), ordenará la aplicación estricta de las medidas de mitigación de riesgos a la salud pública que correspondan, para el adecuado manejo de los traslados, inhumaciones y exhumaciones resultantes del plan de acción de reasentamiento del proyecto.

Artículo 4. Las autoridades locales competentes coordinarán con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) la cobertura de los costos económicos derivados de los procesos de exhumación, traslado de restos humanos, suministro de ataúdes o urnas, y la posterior inhumación en los nuevos sitios habilitados. Dicha gestión incluirá la reposición de las mejoras funerarias tales como nichos, lápidas o mausoleos, en condiciones iguales o mejores a las existentes antes del traslado.

Artículo 5. El Ministerio de Salud (MINSA), en coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y los alcaldes de los municipios respectivos, procederá con la divulgación y fijación del presente Decreto Ejecutivo en las Casas Locales, Casas de Paz y Centros de Salud de las comunidades afectadas.

Artículo 6. Los procesos de exhumación y traslado de restos humanos se ejecutarán garantizando el debido respeto a los derechos humanos, las creencias religiosas, el arraigo cultural y los vínculos afectivos de las comunidades impactadas, propiciando canales transparentes de diálogo y participación con los deudos y personas involucradas.



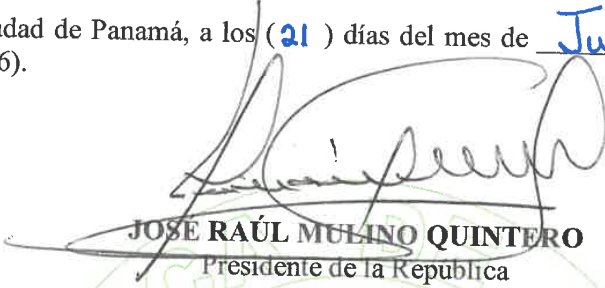
Pág. N.º 5
Decreto Ejecutivo N.º 24
De 21 de Julio de 2026

Artículo 7. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

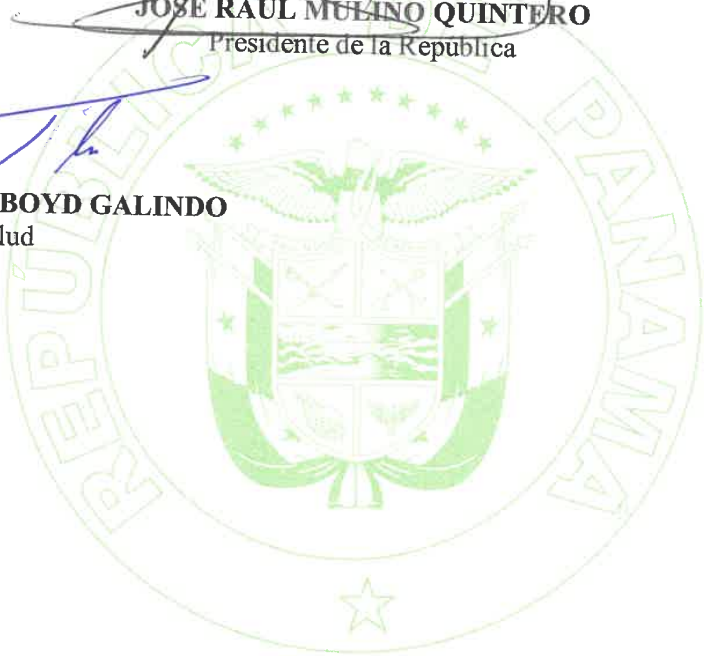
FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá (artículos 47, 109 y 316); Ley 66 de 10 de noviembre de 1947 (Código Sanitario); Ley No.19 de 11 de junio de 1997 (Ley Orgánica de la Autoridad del Canal de Panamá); Ley No. 6 de 1 de febrero de 2006 (Ley de Ordenamiento Territorial); Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969; Decreto Ejecutivo No. 150 de 28 de mayo de 2018 y la Resolución de Gabinete No. 73 de 19 de agosto de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los (21) días del mes de Julio del año dos mil veintiséis (2026).


JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República


FERNANDO BOYD GALINDO
Ministro de Salud





AUTORIDAD DE ASEO
URBANO Y DOMICILIARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución No. AG-762-2026
De 14 de julio de 2026

EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

CONSIDERANDO:

Que la Ley n.º 51 de 29 de septiembre de 2010, crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), como entidad pública especializada, con competencia nacional, personería jurídica y autonomía en su régimen interno, sujeta a las políticas del órgano Ejecutivo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley n.º.51 de 29 de septiembre de 2010, el Administrador General, tiene representación legal y administrativa de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) y adoptará las medidas que estime convenientes para su funcionamiento.

Que el artículo 9 de la Resolución de Junta Directiva n.º 10-2011 de 28 de marzo de 2011, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, establece que el Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

En vista de lo anterior y con el objetivo de garantizar el normal desenvolvimiento de las gestiones de esta Autoridad, se hace necesario la designación de una persona como Secretario Judicial, de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Que, de lo antes señalado, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a **ALVIZ ABREGO**, hombre, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal 9-148-165, número de empleado 214, abogado en ejercicio, como Secretario Judicial de Aseo, del Juzgado de Aseo de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y delegar en su persona todas la funciones y facultades inherentes a este cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución entrará a regir a partir del veinte (20) de julio de 2026.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos de su publicidad, remítase copia para su publicación en Gaceta Oficial.

Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Resolución n.º AG-762-2026
Fecha: 14 de julio de 2026



FUNDAMENTO LEGAL: Ley 51 de 29 de septiembre de 2010; Ley 38 de 31 de julio 2000, y demás complementarias y concordantes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

AUTORIDAD DE ASEO

AUTORIDAD DE ASEO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

QVILL MORENO MARÍN

ADMINISTRADOR GENERAL

OMM/AFS

EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LAS 9:10 DE LA mañana
DEL DÍA 20 DEL MES Julio DEL AÑO 2026
NOTIFICO A Aluiz Abrego
DE LA RESOLUCIÓN QUE PRECEDE.

NOTIFICADO

El Suscrito Secretario General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

CERTIFICA

Que el presente documento es fiel copia de su original que reposa en los archivos de la institución

Panamá 16 de Julio de 2026

Secretario General de la AA



AUTORIDAD DE ASEO
URBANO Y DOMICILIARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución No. AG-763-2026
De 14 de julio de 2026

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

CONSIDERANDO:

Que la Ley n.º 51 de 29 de septiembre de 2010, crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), como entidad pública especializada, con competencia nacional, personería jurídica y autonomía en su régimen interno, sujeta a las políticas del órgano Ejecutivo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley n.º 51 de 29 de septiembre de 2010, el Administrador General, tiene representación legal y administrativa de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) y adoptará las medidas que estime convenientes para su funcionamiento.

Que el artículo 9 de la Resolución de Junta Directiva n.º 10-2011 de 28 de marzo de 2011, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, establece que el Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

En vista de lo anterior y con el objetivo de garantizar el normal desenvolvimiento de las gestiones de esta Autoridad, se hace necesario la designación de una persona como Secretario Judicial, de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Que, de lo antes señalado, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a KATHERINE CASTILLO, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal 8-877-1834, número de empleado 193, abogada en ejercicio, como Secretaria Judicial del Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y delegar en su persona todas la funciones y facultades inherentes a este cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución entrará a regir a partir del veinte (20) de julio de 2026.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos de su publicidad, remítase copia para su publicación en Gaceta Oficial.

Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Resolución n.º AG-763-2026
Fecha: 14 de julio de 2026



FUNDAMENTO LEGAL: Ley 51 de 29 de septiembre de 2010; Ley 38 de 31 de julio 2000, y demás complementarias y concordantes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


OVIL MORENO MARÍN
ADMINISTRADOR GENERAL.



OMM/AFS

af



EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LAS 11:35 DE LA Mañana
DEL DÍA 14 DEL MES Julio DEL AÑO 2026
NOTIFICO A Katherine Castillo V.
DE LA RESOLUCIÓN QUE PRECEDE.
Katherine Castillo
NOTIFICADO

El Suscrito Secretario General de la Autoridad de
Aseo Urbano y Domiciliario

CERTIFICA

Que el presente documento es fiel copia de su
original que reposa en los archivos de la Institución

Panamá 14 de Julio de 2026
Rodrigo Mejía
Secretario General de la A.U.D.



REPUBLICA DE PANAMA



MUNICIPIO DE BALBOA
CONSEJO MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE BALBOA

ACUERDO No. 14 ✓



Del 18 de octubre de 2017

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL
DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE
BALBOA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BALBOA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

CONSIDERANDO;

Que la Comisión Asesora conformada por el Despacho Superior, confeccionó el marco legal para la elaboración del Manual de Cargos y Funciones, de cada una de las dependencias administrativas de este Municipio, que contiene las descripciones de cada uno de los cargos que se ejercen en las Direcciones de esta institución, sus objetivos generales, funciones específicas, responsabilidades que asume cada posición y los riesgos de trabajo a que está expuesto, y otros factores de importancia.

Que es necesario a través de este manual, adecuar el funcionamiento de las dependencias que conforman esta Municipalidad ajustándolos a las disposiciones vigentes, en virtud que es facultad de las autoridades administrativas municipales, uniformar sus actuaciones de acuerdo a la Constitución y las Leyes, de conformidad al artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que instituye la estructura básica, para el buen funcionamiento de la administración municipal.



En atención a lo dispuesto en la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, artículo 17 numeral 6 de la Ley 106 de octubre de 1973, es competencia de los Concejos Municipales crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones en concordancia con lo que dispone la Constitución y la Leyes vigentes.

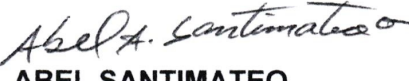
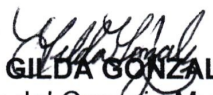
ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Balboa que contiene las descripciones de cada uno de los cargos de la institución que se ejercerán en las distintas dependencias o direcciones, sus objetivos generales, funciones específicas, y demás responsabilidades que contrae el funcionario que ocupa un cargo en esta Municipalidad.

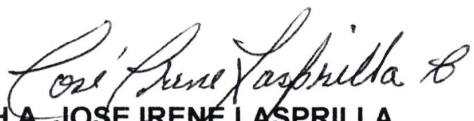
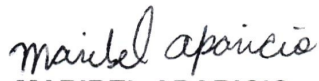
ARTICULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrara en vigencia, a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Salón del Concejo Municipal del Distrito de Balboa el día (18) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

Publíquese y Cúmplase,

 H.R. ABEL SANTIMATEO Presidente del Concejo Municipal del Distrito de Balboa		 GILDA GONZALEZ Secretaria del Concejo Municipal del Distrito de Balboa
--	---	---

El Suscrito Alcalde del Municipio de Balboa en uso de sus facultades constitucionales y legales; Sanciona el Acuerdo Municipal No.14 hoy (18) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

 H.A. JOSE IRENE LASPRILLA Alcalde del Distrito de Balboa	 MARIBEL APARICIO Secretaria General del Municipio de Balboa.
---	---

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SECRETARIA 31/5/24



REPUBLICA DE PANAMÁ



PROVINCIA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE BALBOA

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

INDICE

I. Introducción.....

II. Objetivo del Manual.....

III. Misión del Manual.....

IV. Misión del Municipio de Balboa.....

V. Visión del Municipio de Balboa.....

VI. Organización y Funciones de la Estructura Municipal.....

A- NIVEL DIRECTIVO.....

A.1. Despacho Superior.....

A.1.1. Alcalde.....

A.1.2. Vicealcalde.....

A.1.3. Secretaría General

A.1.4.Estructura Básicade Cargos de Funcionamiento Administrativo del
Despacho del Alcalde.....

a- Administración.....

b- Desarrollo, Planificación y Presupuesto.....

c- Obras y Proyectos.....

d- Atención Ciudadana y Transparencia.....

e- Protocolo.....

f- Corregidor.....

g- Secretaria Judicial.....

h- Secretaria.....

i- Oficinista.....



- j- Capitán.....
- k- Seguridad.....
- l- Conductor.....
- m- Albañil.....
- n-Trabajador Manual.....



B-NIVEL DE ASESORIA.....

B.1. Abogado Consultor y Asesoría Legal.....

C-NIVEL DE SOPORTE.....

C.1. Dirección de Recursos Humanos.....

D-NIVEL DE ASISTENCIA.....

D.1. Dirección de Tesorería.....

D.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Tesorería.....

a- Tesorero (a).....

b- Contador.....

c- Oficinista de Contabilidad.....

E-NIVEL OPERATIVO.....

E.1.Direccion de Ingeniería Municipal.....

a- Ingeniero Municipal.....

E.1.2. Dirección de Servicios y Empresas Públicas Municipales.....

E.1.2.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Servicios y Empresas
Públicas Municipales.....

a- Trabajador Manual.....



INTRODUCCION

El Municipio de Balboa a través del Despacho Superior muestra el Manual de Cargos y Funciones de las distintas Direcciones de esta Municipalidad, el cual tiene como principio básico poner en conocimiento al usuario en general y a cada funcionariopúblicomunicipal, el título del cargo; objetivo general, funciones específicas, responsabilidades, deberes y demás tareas de importancia.

El presente documento se elaboró en atención al desarrollo del Título VIII de la Constitución Política de la República de Panamá, que promueve el proceso de descentralización sistemática de la Administración Pública en los municipios para lograr el desarrollo sostenible e integral del país, mediante la delegación y el traslado de competencias administrativas, económicas, políticas y sociales, que dio como origen la implementación de la Ley No.37 de 29 de junio de 2009, modificada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015, que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.



II-OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual es el documento técnico de labor, que se usa con el fin de optimizar un mayor entendimiento de la organización y gestión de la administración del recurso humano del Municipio de Balboa, permitiendo un esquema de selección y admisión del personal, que indique a los jefes que clase de labor debe realizarse en los diferentes cargos y procesos de trabajo, acordar el personal requerido cuando existan posiciones vacantes, aplicar una política de ascensos, reestructuraciones de las diferentes unidades administrativas, con el objeto de lograr un mejor beneficio del funcionario municipal, de acuerdo con las necesidades de la institución, por ello es aconsejable proponer esfuerzos con el fin de conservarlo modificado.



III-MISION DEL MANUAL

El Manual se confecciono con la finalidad de proveer al Municipio de Balboa de una estructura administrativa del recurso humano, que clasifique las posiciones determinadas de trabajo que adopte los deberes y responsabilidades de cada servidor público.

Las descripciones de los cargos, están encaminados a una definición general para orientar a la institución en el logro de los objetivos, con el fin de no impedir las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, toda vez que, la definición detallada de las funciones corresponde determinarla la Oficina de Administración en los manuales de procedimiento.

La definición de Cargos consiste en la responsabilidad que se atribuye a alguien derivado de un empleo u oficio que confiere la facultad de ejercer determinada función de acuerdo a sus conocimientos, habilidades, experiencia, capacidad académica, así como de percibir ciertos derechos por el adecuado desempeño.

Es significativo acentuar que dentro de la estructura de personal incluirá descripciones de cargos en un mismo campo de trabajo diferenciadas entre sí por el nivel de complejidad y compromiso de las tareas que la integran. Los diferentes niveles indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el margen de responsabilidad, autoridad y composición de los puestos.



IV-MISION DEL MUNICIPIO DE BALBOA

Concebir una Administración Municipal con una estructura profundamente interna, eficiente y reforzada, que administre sus servicios conformes con la demanda del Distrito, apto de obtener nuevos desafíos e índices afines con el progreso; con compatibilidad educativa y de género con una amplitud de implantar un ambiente de compañerismo dentro de la entidad, con el fin de garantizar el buen vivir de los ciudadanos, con proyectos de equidad, entregando a la comunidad un servicio oportuno, promoviendo la participación ciudadana, de los actores locales para el desarrollo del Distrito, habitantes y funcionarios.

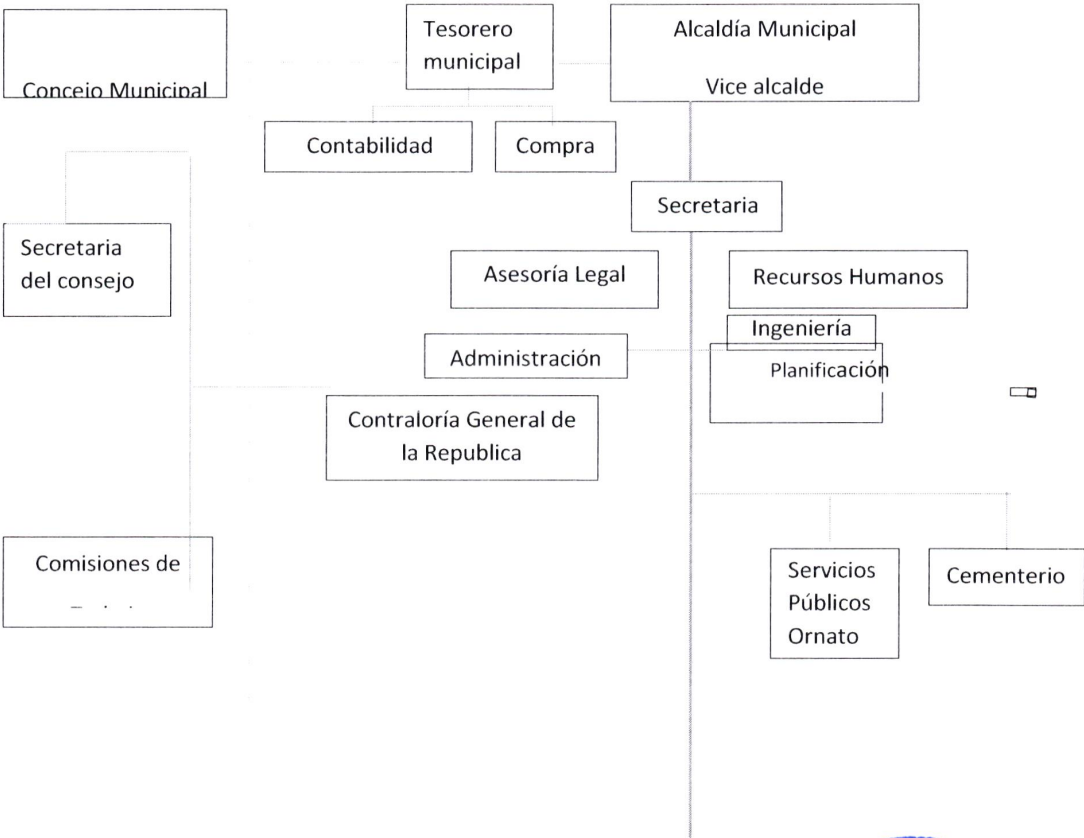
V-VISION DEL MUNICIPIO DE BALBOA

Mantener un Municipio guía en la Provincia de Panamá, que emprende el desarrollo integral en sus comunidades, con una administración eficientemente, diáfana y representativa, posicionando al Distrito de Balboa, como una localidad ordenada, segura, moderna, comprensiva y conveniente, donde se promueva el progreso con un trabajo participativo con las autoridades locales y moradores, promoviendo la capacitación en materia turística, agropecuaria, social, cultural donde llegaremos a ser lo que somos “ Archipiélagos de la Perlas”



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE BALBOA





A-NIVEL DIRECTIVO



A.1. DESPACHO SUPERIOR

A.1.1. ALCALDE

El Alcalde es el Representante Legal, jefe y máxima autoridad del Distrito, responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de todos los residentes del Distrito de Balboa, así como atender las solicitudes, proyectos de las comunidades y obras que benefician a toda la sociedad de acuerdo a la Ley. Además dirigir el funcionamiento de la Administración Municipal, formulando políticas, planes, programas y esquemas necesarios para el ejercicio de las actividades que determina la Constitución y la Ley.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa;
2. Presentar al Consejo Municipal proyectos de acuerdo, especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales;
3. Presentar al Consejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y Política Económica;
4. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;



5. Nombrar y remover a los Corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional;
6. 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 contare recursos para ello;
7. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
8. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado;
9. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/15.00);
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Municipal;
11. Presentar al Consejo Municipal el 2 de diciembre 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 reservado;
14. Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco balboas (B/5.00) a cien (B/100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes;



15. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente,
16. Todos las demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación;
17. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio de Balboa;
18. Representar a la municipalidad y al municipio;
19. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal;
20. Dictar medidas de políticas y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio de Balboa, que no estén atribuidos a otra autoridad;
21. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Balboa, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales;
22. Presidir las sesiones del Consejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad de la norma municipal;
23. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;



24. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
25. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con atención al procedimiento legalmente establecido;
26. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;
27. Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
28. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en casos de catástrofe y desastres grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
29. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
30. Contratar obras y servicios con atención al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
31. Promover y apoyar conforme a la normatividad municipal o demás leyes aplicables, la participación de trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen dentro del Distrito de Balboa, e informar al Concejo Municipal cuando éste lo requiera;
32. Tramitar los asuntos administrativos cuya solución responda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo Municipal, en sesión inmediata;



33. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro la Ley, las mayores facilidades para que se realicen;

34. Cuando los Alcaldes actúen en subordinación administrativa o en actividades ajenas a la autonomía municipal, les corresponde las siguientes funciones:

- a- Publicar en el Distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer.
- b- Mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública.
- c- Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las Leyes, y las que le delegue el Gobernador de la Provincia.

A.1.2. VICEALCALDE

Cargo de elección popular cuyas funciones le son delegadas por el Alcalde.

A.1.3. SECRETARIA GENERAL

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la institución, como también de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones del Municipio.

FUNCIONES



- 1- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los planes y programas en función de los lineamientos y disposiciones emanadas del Despacho del Alcalde.
- 2- Asegurar el desarrollo de mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los órganos sustantivos y de apoyo, en función de los planes y objetivos globales de la Alcaldía y de los lineamientos y disposiciones emanadas por el Alcalde;
- 3- Representar al Alcalde o Alcaldesa y Vicealcalde o Vicealcaldesa en los actos que éstos le asignen;
- 4- Asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores o Directoras del Municipio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo;
- 5- Coadyuvar, con el alcalde o Alcaldesa y con el Vicealcalde o Vicealcaldesa, en la coordinación y administración de los programas institucionales;
- 6- Fortalecer las relaciones del Municipio con los organismos gubernamentales, internacionales, ONG's y otros sectores;
- 7- Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades con las direcciones operativas y auxiliares, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamientos emitidos por el Despacho Superior y que son de responsabilidad del Municipio;
- 8- Coordinar las reuniones de trabajo que propicie el Despacho Superior con entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales;
- 9- Presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento de la Institución;
- 10- Representar al Alcalde o a la Alcaldesa y al Vicealcalde (sa) en aquellos actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional que le sean asignados;



- 11- Atender y resolver consultas que le formulen los Directores de las Unidades Administrativas, relacionadas con la coordinación, buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales;
- 12- Coordinar con Asesoría Legal los diversos asuntos especiales que le solicite atender el Despacho Superior en materia jurídica;
- 13- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Municipio;
- 14- Certificar y autenticar toda documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos;
- 15- Evaluar conjuntamente con las direcciones de la oficina administrativa, presupuesto o Contabilidad la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales;
- 16- Coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico, referente a las necesidades administrativas de las direcciones operativos y auxiliares con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo,
- 17- Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina ante los funcionarios subalterno;
- 18- Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 19- Autorizar con su firma manual todas las resoluciones administrativas o diligencias realizadas en el Municipio.
- 20- Cualquier otra función que se le asigne su superior, dentro del ámbito de su competencia.



A.1.4. ESTRUCTURA BASICA DE CARGOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

ADMINISTRACION

OBJETIVO: Dirige, coordina y evalúa las actividades de administración conforme a los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Municipio de Balboa.
Gestionar el óptimo suministro, proporcionar y administrar los recursos prácticos, necesarios, para la apropiada gestión municipal, de las distintas unidades administrativas y demás bienes municipales en general.

FUNCIONES

- 1- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que sean necesarias para la ejecución de las actividades del Municipio;
- 2- Establecer módulos operativos para la formulación de las disposiciones, con el fin de estructurar las normas del funcionamiento administrativo del Municipio.
- 3- Participar dinámicamente en todas las acciones inclinadas a renovar la municipalidad.



- 4- Coordinar, ampliar y calificar el plan de mejoramiento municipal;
- 5- Estudiar de manera permanente la organización interna del municipio y mantener su esquema establecido.
- 6- Proporcionar soporte administrativo a las distintas unidades administrativas de la municipalidad.
- 7- Conservar los registros adecuados de los bienes necesarios para el ejercicio optimo de la actividad municipal.
- 8- Gestionar que los servicios generales indispensable para la labor administrativa se ejecute conforme a los requerimientos;
- 9- Desarrollar funciones de supervisión técnica de los contratos o trabajos vinculados a su actividad.
- 10-Suministrar asistencia de material de trabajo a todas las unidades administrativas, para que puedan desenvolver adecuadamente sus funciones,
- 11-Administrar la dirección, orientando su accionar y sus efectos a la reglas estratégicas, a los planes de acción comunales y de las metas definidas por la máxima autoridad.
- 12-Evaluar el desempeño del ejercicio, de las distintas unidades administrativas, con el fin de plantear y desarrollar prácticas, procedimientos tendientes a edificar mecanismos para la verificación de gestión de cada unidad.
- 13-Coordinar la ejecución de los servicios administrativos que se requieran en las distintas secciones o unidades administrativas y operativas para el funcionamiento de la institución.



- 14-Confirmar, aprobar y certificar toda información que se genere en la administración.
- 15-Revisar y refrendar aquellos actos administrativos desarrollados por las unidades administrativas que integran la Administración
- 16-Mantener comunicación con las unidades administrativas, para intercambiar información, sobre las situaciones adjuntas que se presentan y así obtener las decisiones correspondientes.
- 17-Proyectar y programar fijamente las acciones y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente y eventualmente.
- 18-Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

DESARROLLO, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: Orientar y asesorar a la municipalidad, en las materias de planeamiento, dirección, coordinación, ejecución de las actividades, planes, programas, proyectos y presupuesto institucional con desarrollo organizacional y modernización de forma gerencial, en la gestión de inversiones de la administración municipal.

FUNCIONES



1-Asesorar al Municipio y las unidades administrativas municipales en la elaboración de planes de estudios, proyectos y presupuesto que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones;

2-Sugerir y asesorar en la adquisición de mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo que permita una eficiente prestación del servicio municipal

3-Proponer, apoyar y participar en procesos de desarrollo humano integral sostenible que llene las condiciones de vida de los residentes del Distrito de Balboa;

4-Coordinar la formulación de dictámenes comunitarios del Municipio que permita advertir la situación social económica de las comunidades, con relación a la topografía, ubicación geográfica dentro del Distrito de Balboa, nivel de desarrollo económico, servicios básicos y otros temas con el avance tecnológico.

5-Conformar una agenda básica de información, entidades, organismos de cooperación, encuestas socioeconómicas, y demás planes que permita una efectiva comunicación y formación del banco de proyectos que otorgue desarrollo integral del Municipio.

6-Vigilar que la operatividad del ciclo de los proyectos en su organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación e información tengan la sostenibilidad que permita su conclusión.

7- Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración de anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos

8-Registrar y controlar las solicitudes de gastos de bienes y servicios y modificaciones presupuestarias, según su objeto para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

8-Anotar y controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes

9-Registrar las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

10-Ajustar las solicitudes de asignaciones mensuales, bimestrales trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.



- 11- Asesorar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto de la municipalidad.
- 12-Elaborar informes de saldos de todos las partidas sobre la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión cada periodo fiscal.
- 13-Participar en la formulación de políticas y estrategias del plan estratégico municipal y demás proyectos de gestión requeridos por la Municipalidad, con el fin de cumplir con el objetivo y metas programadas.
- 14-Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

OBRAS Y PROYECTOS

OBJETIVO: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Urbanismo y Construcciones, los planes de regulación Municipal, los Acuerdos y Decreto Municipales de acuerdo a la competencia correspondiente.

FUNCIONES

- 1- Controlar y Supervisar el desempeño de las normas de acuerdo establecidas en la Ley, Decretos, Acuerdos y Decretos Alcaldicios, así como velar por el cumplimiento de dichas normas.
- 2- Coordina las actividades preventivas de inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando la elaboración y ejecución de las obras.
- 3- Informar sobre la documentación respectiva que se requiere ,de las obras a realizarse por la vía de contrataciones con el municipio.



- 4- Realizar informes por denuncias y reclamos de los contribuyentes en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa de obras y proyectos.
- 5- Mantener actualizado el catastro de obras con relación a urbanización y edificación.
- 6- Coordinar y Revisar con la dirección de ingeniería la aprobación, confección de proyectos, pliegos y todo lo inherente al proceso de admisión, registro, fiscalización de bosquejos y proyectos que se pretendan realizar o se ejecuten en el Distrito, en el menor tiempo posible.
- 7- Entregar reportes o informes de avances de la ejecución de las obras reportadas y registradas.
- 8- Colaborar conjuntamente con las otras unidades administrativas de la Municipalidad la planificación, revisión de pliegos, elaboración y ejecución de los proyectos del Distrito.
- 9- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar la participación de los residentes del Distrito en todos los sucesos de la administración municipal que puedan influir los intereses y derechos de la colectividad, mediante las modalidades de participación ciudadana que se regirá mediante los principios generales y las disposiciones legales vigentes



FUNCIONES

- 1- Realizar e informar sobre las consulta pública a realizar en los diferentes sectores del Distrito con el fin de obtener opiniones, propuestas o sugerencias de los ciudadanos y/o de organizaciones sociales
- 2- Efectuar las audiencias públicas en las diferentes comunidades, con el objeto de absorber las iniciativas o indicaciones del los habitantes y/o de organizaciones sociales de forma personal
- 3- Organizar foro o talleres reunión selectiva o publica de actores afectados o relevantes, en conjunto con la autoridad competente, que permita el conocimiento profundo sobre un tema o sirva de mecanismo de obtención de consenso o resolución de conflictos
- 4- Concurrir directamente en instancias institucionales así como la actuación de los residentes o representantes de organizaciones sociales en las instituciones públicas de consulta o toma de decisiones específicas.
- 5- Publicar antes de la celebración de cualesquiera de los actos administrativos sujetos a participación ciudadana, la modalidad de participación ciudadana (Plebiscito, Referéndum, Audiencia Pública, Auditoria Social, Presupuesto Participativo, Cabildos Abiertos, Iniciativa Popular, Consulta Ciudadana, Consejo Consultivo, Colaboración Ciudadana)
- 6- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por el alcalde o Concejo Municipal



PROTOCOLO

OBJETIVO: Garantizar la divulgación veraz y oportuna de todo lo referente a los programas y funciones de cualquier actividad de interés para los habitantes del Distrito de Balboa, gestionar la comunicación interna y externa relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

FUNCIONES

- 1- Programar, dirigir y coordinar las sesiones solemnes, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en el Municipio de Balboa, en la que intervienen miembros del Concejo Municipal y el Alcalde
- 2- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde Municipal o su representante a los actos oficiales o actividades en las actividades en la que corresponde asistir a la Municipalidad,
- 3- Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programada por las unidades administrativas
- 4- Ejecutar normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otros de su competencia funcional controlando su actualización permanente
- 5- Elaborar el calendario de actividades de la municipalidad, así como su divulgación
- 6- Coordinar y organizar los escenarios para los diferentes eventos que se promuevan y brinden una buena imagen de la municipalidad



- 7- Organizar los aspectos de decoración, equipamiento de audio, video, multimedia, efectos e iluminación a fin de lograr los mejores resultados dentro del evento
- 8- Confeccionar un informe para elaborar todas las memorias de todos los eventos que se efectúan en la Municipalidad
- 9- Auxiliar a las diferentes unidades o direcciones del Municipio en las actividades a realizar y que se ejecutaran mediante la conformación de grupos o comisiones de trabajo dentro del Distrito
- 10- Mantener un registro y archivo de todos los documentos de cada uno de los eventos que se realicen.
- 11- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

CORREGIDOR

OBJETIVO: Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a las Unidades Administrativas Municipales, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste de la manera legal correspondiente, actúa como Autoridad local de Policía Administrativa de los Corregimientos del Distrito de Balboa, en cumplimiento de las obligaciones que la Constitución, la Ley, Decretos Ejecutivos, Códigos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicio establecen.



FUNCIONES

- 1- Mediar en los conflictos que se presenten entre particulares con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el conflicto.
- 2- Dirigir e impulsar el trámite del proceso, velar por su eficacia y rapidez, procurando la economía procesal, impidiendo su paralización, por lo cual será responsable de cualquier demora que en el proceso ocurra.
- 3- Despachar y diligenciar los asuntos de su competencia dentro de los términos legales, so pena de incurrir en sanciones administrativas y penales que de lugar.
- 4- Recibir los procesos en el orden en que hayan ingresado a su despacho; salvo la prelación legal.
- 5- Informar a su superior de todo impedimento que lo afecte para conocer cualquier proceso y abstenerse de tramitarlo a menos que sea subsanado.
- 6- Resolver las cuestiones planteadas por las partes y decidir la Litis dentro de los límites que la ley permite y faculte.
- 7- Prevenir dentro de su despacho todo acto contrario a la dignidad, lealtad de la justicia, probidad y buena fe.
- 8- Firmar boletas de citación, conducción, protección, alejamiento y captura.
- 9- Celebrar las audiencias.



10-Las demás obligaciones que le impone la Constitución y leyes vigentes.

11- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

SECRETARIA JUDICIAL

OBJETIVO: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que coordina, dirige y controla la gestión de trabajo de la Corregiduría a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones correccionales vigentes.

FUNCIONES

- 1- Dar cuentas al Corregidor de los tramites que se hallen en estado de que en ellas se dicte una Resolución.
- 2- Fijar las audiencias del Despacho de la Corregiduría
- 3- Revisar los expedientes y documentos a ser presentados al Corregidor a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y los criterios y estándares de calidad.
- 4- Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas y podrá sustituir a los corregidores en las audiencias y diligencias autorizadas por este.
- 5- Remitir los expedientes formados en apelación al Corregidor para que los derive a la autoridad de segunda instancia a fin de que éste disponga la instrucción del sumario, el archivo de los procesos, o la remisión de los mismos a un órgano externo.



- 6- Firmar en conjunto con el Corregidor, las resoluciones, certificaciones o diligencias realizadas dentro de los expedientes o cualquier trámite que se haga en el despacho judicial.
- 7- Realizar las respectivas notificaciones y citaciones como lo determina y señala la Ley de los expedientes tramitados.
- 8- Realizar el inventario de libros, procesos, muebles y útiles pertenecientes a su Despacho, cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario a las personas que deben reemplazarle.
- 9- Asistir al corregidor en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 10- Presentar al corregidor, el primer día de cada mes una relación de los expedientes en curso con indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas.
- 11- Asistir a las audiencias y levantar un acta de cuanto en ella ocurra, tan pormenorizada como sea posible.
- 12- Custodiar y mantener completo orden el archivo de expedientes.
- 13- Atender a los abogados, las partes, público y contribuyente, brindando información sobre el estado jurídico de los expedientes, de acuerdo a indicaciones.
- 14- Garantizar que todos los funcionarios de la Corregiduría guarden reserva sobre las actuaciones que se realicen en el Despacho.



- 15- Reemplazar al corregidor en sus faltas incidentales, accidentales, temporales y absolutas previa autorización del Alcalde.
- 16- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

SECRETARIAS

OBJETIVOS: Cargo de Nivel Auxiliar que realiza tareas organizando el trabajo secretarial del Despacho, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos del Despacho.

FUNCIONES

- 1- Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecutan en el Despacho, de conformidad con los planes programas y proyectos programados.
- 2- Registrar la correspondencia recibida y enviada.
- 3- Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla.
- 4- Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne sus superiores jerárquicos
- 5- Recordar al Despacho Administrativo, las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos del Despacho Superior.



- 6- Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar toda la documentación necesaria.
- 7- Atender al público y contribuyente en general, personalmente o telefónicamente e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
- 8- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

OFICINISTA

OBJETIVOS: Ejecución de labores variadas, difíciles en la preparación de documentos, suministros de información, gestión documental, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas correspondientes

FUNCIONES

- 1- Cargo de Nivel Auxiliar que se encarga de la confección de cheques y su registro, recorrido interno de los cheques; además de confeccionar informes de los documentos, registros y depósitos, archivo de comprobantes, confección de cotizaciones, órdenes de compra y demás documentos de los proveedores, dar soporte en las actividades secretariales y de atención al público recibiendo, verificando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.



Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

CAPITAN

Máximo cargo otorgado a un trabajador embarcado que conlleva la responsabilidad de organizar, dirigir y supervisar las operaciones de la embarcación.

FUNCIONES

- 1- Jefe de la embarcación
- 2- Mandar la tripulación y dirigir la nave a puerto seguro de acuerdo a las instrucciones del Superior.
- 3- Imponer las sanciones correctivas a los tripulantes que dejen de cumplir sus órdenes o falten la disciplina.
- 4- Realizar las reparaciones de urgencia estando de viaje.
- 5- Conservar y operar de forma segura la nave, así como la seguridad de los pasajeros, tripulación y carga. Es el delegado del Superior para la conservación del orden y disciplina en la nave.
- 6- Mantener la nave bien presentada, pertrechada y adoptar las medidas necesarias y convenientes para evitar accidentes a bordo.
- 7- No permitir el embarque de personas ajenas al Municipio de Balboa o sin la autorización correspondiente por el Superior.
- 8- En caso de urgencia, permanecer hasta la última esperanza de salvarla, será el último en desembarcar.



- 9- Deberá prestar asistencia y auxilio para salvar vidas humanas en peligro que se encuentren durante la navegación.
- 10- Poner a buen recaudo o autoridad competente, los documentos y prendas de cualquier individuo de la tripulación que falleciera o desertara.
- 11- Prohibir absoluta y terminantemente, el uso de drogas, alcohol, así como todo juego de invite a bordo de la nave.
- 12- Atender los reclamos de las incidencias a bordo de la nave, debiendo comunicarlo a su Superior.
- 13-Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

SEGURIDAD

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que realiza trabajos de vigilancia y protección de los bienes e instalaciones físicas de la institución, como también al Alcalde, Concejales y personal que labora en el Municipio.

FUNCIONES

- 1- Controlar y vigilar la entrada y salida de materiales y equipos del Municipio.
- 2- Custodiar los bienes e instalaciones físicas de la institución.
- 3- Realizar recorrido de vigilancia por el área donde se encuentra la institución.



- 4- Informar a su Superior las novedades que observe en el área de trabajo.
- 5- Mantener un control e informar sobre los equipos, maquinarias, iluminación y aires acondicionados en días y horas no laborables.
- 6- Controlar disponibilidad y estado de los recursos a él asignados al puesto que ocupa.
- 7- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

CONDUCTOR

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad, que conduce vehículos livianos, 4x4, camiones pequeños y grandes, para transportar al personal administrativo de la institución a diferentes áreas para realizar diligencias judiciales y/o en colaboración a solicitudes de la comunidad.

FUNCIONES

- 1- Es responsable del mantenimiento y mecánica menor del vehículo asignado.
- 2- Abastecer el o los vehículos según el orden que corresponda, de los combustibles necesarios para su funcionamiento.
- 3- Realizar el mantenimiento básico preventivo al vehículo asignado (verificar nivel del agua, aceites, aire de las llantas, batería, luces, extintor, placa oficial, lavado etc.



- 4- Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la institución.
- 5- Notificar prontamente al superior o administración sobre cualquier colisión de transito daños del vehículo.
- 6- Solicitar el salvo conducto con espacio de tiempo a la administración.
- 7- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

ALBAÑIL

Cargo de Nivel Asistencial que realiza trabajos de albañilería, en reparaciones, remodelaciones o construcciones de obras dentro del Distrito, Municipio, así como sus dependencias.

- 1- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

TRABAJADOR MANUAL

Cargo de Nivel Auxiliar que realiza labores de aseo en las instalaciones y dependencias del Municipio, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones adecuadas de limpieza a las mismas.

- 1- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.



B-NIVEL DE ASESORIA



B.1. ABOGADO CONSULTOR Y ASESORIA LEGAL

OBJETIVO: Prestar apoyo en materia legal al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a Unidades Administrativas Municipales, de tal manera que el accionar de la municipalidad se acorde de los preceptos legales vigentes.

FUNCIONES

- 1-Representar al Alcalde y al Concejo Municipal cuando éste requiera su asistencia.
- 2- A solicitud del Alcalde Municipal, iniciar y defender los procesos en los cuales la municipalidad sea parte o tenga interés legítimo, así como la asesoría y orientación de la comunidad cuando el Alcalde lo determine.
- 3-Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con conocimientos jurídicos, legales y contrataciones de este tipo
- 4-Sustentar en derecho todos los asuntos legales, de cada una de las dependencias unidades administrativas municipales que éstas plantean, por medio del encargado del departamento respectivo
- 5-Ofrecer orientación legal cuando lo soliciten las unidades administrativas municipales sobre el alcance e interpretación de la normativa legal vigente, a fin de encontrar una uniformidad de criterios de legalidad como principio rector de sus actuaciones y acciones
- 6-Emitir opinión de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos
- 7-Mantener actualizado la legislación relativa a la municipalidad, reglamentos, decretos, circulares de las instituciones gubernamentales e informar sobre las innovaciones respecto a las disposiciones legales y



reglamentarias pertinentes, informar sobre las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes así como sugerir reformas

8-Tener bajo custodia y actualizado las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos, contratos firmados por la municipalidad y documentación de las actividades de asesoría jurídica.

9-Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales

10-Presentar al Alcalde y Concejo Municipal informes periódicos de labores

11-Participar y examinar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos interpuesto contra le Municipio o que este inicie a terceros

12-Representar al Municipio cuando así lo disponga el Alcalde o Concejo Municipal en las diligencias judiciales, extrajudiciales de competencia de la administración municipal y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes

13- Asesorar y orientar permanentemente al Despacho Superior o Concejo Municipal en la actualización de las disposiciones legales actuales en materia municipal

14-Brindar asesoría jurídica en los procesos de elaboración de pliegos de cargos, selección de contratistas, proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter municipal y administrativo

15-Ofrecer asesoría, asistencia y orientación de carácter jurídico propias del Municipio de Balboa

16-Dar orientación y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la administración pública del Municipio de Balboa, cuando le sean requeridas

17-Elaborar documentos legales sobre contrataciones públicas, acuerdos municipales, legislativos, decretos, convenios, contratos, reglamentos, procesos administrativos, organigrama, de investigación jurídica en materia que sean competencia del municipio de Balboa y



demás instrumentos de índole judicial que solicite el Alcalde o Concejo Municipal.

18-Proponer y establecer la guía en materia jurídica administrativa para promover la congruencia en la aplicación de las normativa municipal y la actuación de los servidores públicos municipales

19-Cumplir el reglamento interno del Municipio de Balboa

20-Responsable directo ante el Alcalde, y Concejo Municipal de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los demás funcionarios subalternos

21-Instruir, orientar y absolver las consultas legales por escrito de todos los funcionarios de la municipalidad así como reforzar los conocimientos de los funcionarios con mando y jurisdicción del Municipio de Balboa con relación a la Constitución y la Ley.

22-Elaborar y Presentar las denuncias por escrito ante las instancias correspondientes de los actos contrarios a la ley que afecten la administración municipal

23-Redactar y Elevar las consultas jurídicas antes las instancias superiores cuando la administración así lo requiera

24-Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.



C-NIVEL DE SOPORTE



C.1. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Captar, evaluar, emplear y desarrollar capital humano competente, mediante la planificación y gestión en el manejo de las políticas y directrices de la Alcaldía del Municipio de Balboa, procurando la satisfacción de los usuarios externos e internos con la finalidad de asegurar un excelente servicio a la comunidad.

DIRECTOR

Cargo de Nivel Profesional que se encarga del planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de recursos humanos, y en las dependencias del Municipio.

FUNCIONES

- 1- Dirige y coordina el proceso de reclutamiento, selección, contratación registro y control del personal que ingresa a la institución;
- 2- Garantiza al personal de la Alcaldía el fiel cumplimiento en la aplicación de beneficios socioeconómicos, que rezan en las cláusulas contractuales y en la normativa legal vigente;
- 3- Tramita las diferencias nóminas que se manejan en la Alcaldía, asegurando que se cumpla a cabalidad en los procedimientos administrativos y legales establecidos;
- 4- Llevar un registro detallado sobre las ausencias, tardanzas y permisos, que se realicen durante la jornada de trabajo de los servidores públicos municipales, con la periodicidad y forma que se establezca;
- 5- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que amanecen del Alcalde;



- 6- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas reglamentarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- 7- Conservar y actualizar permanentemente, un expediente de cada servidor público municipal que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales, además de una relación detallada de su nombramiento, clasificación de puesto, sanciones y solicitudes de acciones de personal sean licencias, permisos, vacaciones entre otras;
- 8- Ejecutar y tramitar, conjuntamente con el director respectivo, la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones, vacaciones y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- 9- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección o departamento;
- 10- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal, así como de los incentivos, reconocimientos y descuentos que se deriven de ese control y los autorizados por la ley;
- 11- Organizar la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo personal, a fin de reforzar el perfil profesional, la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos a las labores que ejecutan en la organización, e incentivar al mérito obtenido para lograr un mejor desempeño en las funciones del personal dentro de la Alcaldía;
- 12- Evalúa periódicamente los sueldos o salarios, valora el desempeño en las funciones del personal en general, a fin de programar y diseñar aumentos por conceptos de reclasificación o ascensos y a escala, según determine el resultado del estudio;
- 13- Administra, controla y lleva el seguimiento de los gastos del personal a nivel presupuestario, así como coordina y tramita eficientemente las actividades inherentes al correcto funcionamiento y operatividad de la información;
- 14- Asegura que todas las acciones, procesos y tramites estén sustentados y avalados por la división de apoyo legal en materia laboral municipal;



- 15- Supervisa y evalúa los resultados de la gestión del personal a su cargo;
- 16- Vela y supervisa por la ejecución de los programas y proyectos de la dirección, planteados y aprobados, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar la efectividad de su gestión;
- 17- Administra eficientemente los recursos asignados a la dirección, con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- 18- Aprueba los manuales de organización, descriptivo de cargo y normas y procedimientos de la dirección y divisiones a su cargo;
- 19- 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 normas vigentes;
- 20- Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores en la institución, que le son remitidos para respectivo archivo, independiente a la responsabilidad civil y penal que de la falta se generen;
- 21-Supervisar y reportar a los superiores jerárquicos respectivos, el incumplimiento de los subalternos de los reglamentos y directrices institucionales en materia de asistencia, puntualidad, vestimenta, uso de los recursos, etc.;
- 22- Autorizar la renovación del carné de identificación a los servidores públicos municipales que así lo requieran por razones de: Cambio de cargo, traslados, rotaciones, deterioro y pérdida, debidamente comprobado;
- 23-Cualquier otra funciones que le asigne dentro de su competencia el superior.



D- NIVEL DE ASISTENCIA



D.1. DIRECCION DE TESORERIA

D.1.1. ESTRUCTURA DE CARGOS DE TESORERIA

DIRECCION DE TESORERIA

OBJETIVO: Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la hacienda pública municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir con el Municipio de Balboa.

ESTRUCTURA DE CARGOS DE TESORERIA

TESORERO

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES

- 1- Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
- 2- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto;



- 3- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios;
- 4- Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes;
- 5- Enviar al Concejo y Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
- 6- Presentar al Concejo, Alcalde y Contraloría 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 Tesorero Municipal;
- 7- Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones;
- 8- Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
- 9- Formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
- 10- Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;
- 11- Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal;
- 12- Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
- 13- Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales;
- 14- Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por ley o acuerdo municipal;
- 15- Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería;
- 16- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de auditores municipales;



- 17- Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal;
- 18- Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos;
- 19- Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde y;
- 20- Todos los demás que les señalen las leyes o los acuerdos municipales.
- 21- Desempeñará las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 22- Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos;
- 23- Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los inferiores para con sus superiores;
- 24- Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 25- Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 26- Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación;
- 27- Presentar a su superior el informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 28- Coordinar la política financiera del Municipio de Balboa, de conformidad con lo que acuerdan los concejales;
- 29- Ejercer las atribuciones que la legislación financiera confiere a las autoridades fiscales municipales;
- 30- Dar cumplimiento a las leyes de coordinación fiscal, que en materia financiera lleven a cabo los concejales con el Estado;
- 31- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponden al Municipio de Balboa;



- 32- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- 33- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- 34- Elaborar, el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del Municipio de Balboa, el cual deberá ser aprobado por el Presidente del Concejo y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;
- 35- Diseñar y publicar las formas oficiales de las informaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- 36- Solicitar al departamento legal, el ejercicio de las acciones legales procedentes, con fundamento en las decisiones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustracción de los medios de defensas que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio de Balboa;
- 37- Proponer al Municipio, a través del Presidente del Concejo Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas las exactoras o terceros;
- 38- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- 39- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, la cancelación de cuentas incobrables;
- 40- Permitir al Alcalde y al Concejo Municipal, la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado a requerimiento de este último;
- 41- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea precedente legalmente;
- 42- Proporcionar de manera oportuna al Alcalde y al Concejo Municipal, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;



- 43- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Municipio;
- 44- Informar al Alcalde y al Concejo Municipal, respectos a las partidas que estén por agotarse, para los efectos precedentes;
- 45- Formular bajo la vigilancia del Presidente del Concejo Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio al año inmediato anterior;
- 46- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Alcalde y el Concejo Municipal a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley que regula esta acción;
- 47- Elaborar y someter a la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de la gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- 48- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, rindiendo un informe al Alcalde y al Concejo Municipal;
- 49- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- 50- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Alcalde y el Concejo Municipal en los términos de las leyes aplicables;
- 51- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente del Concejo Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado;
- 52- Cumplir con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- 53- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;



- 54- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- 55- Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación y demás disposiciones en materia de competencia de las mismas;
- 56- Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de la leyes tributarias, presupuestarias y administrativas de su competencia, que sea solicitada por las dependencias y entidades correspondientes;
- 57- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios legales, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que correspondan a la Descentralización o los que reciba por cualquier otro concepto legal;
- 58- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- 59- Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales en el caso de que reciba acuerdos delegatorios del Presidente Municipal;
- 60- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- 61- Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos informes o documentos a los contribuyentes, responsables, solidarios, terceros y realizar los demás actos de fiscalización, determinando.
- 62- Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne su superior.



CONTADOR

Cargo de Complejidad que se encarga de planificar, dirigir y coordinar las labores contables como operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, tomando en cuenta las normas de contabilidad gubernamental y de control interno, asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales y del personal de la municipalidad.

FUNCIONES

- 1- Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
- 2- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad
- 3- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
- 4- Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
- 5- Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- 6- Preparan anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.
- 7- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

Cargo de Nivel Asistencial que se encarga de los registros de conciliación bancaria de la cuenta corriente, registro de los comprobantes de los cheques, registro de cheques, apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable financiera, apoyar en el registro, control y manejo presupuestario y contable de la institución.



E-NIVEL OPERATIVO



E.1. DIRECCION DE INGENIERIA
MUNICIPAL
E.1.1. INGENIERO MUNICIPAL

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, así como la de Ordenamiento Territorial, el plan regulador comunal, los Acuerdos, Decretos Municipales y Alcaldicios correspondiente

INGENIERO MUNICIPAL

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina el cumplimiento de las normas, de acuerdo a lo establecido en la Ley, los Acuerdos y Decretos Alcaldicios.

FUNCIONES

- 1- Elaborar el plan operativo anual de las actividades administrativas y operativas de la Dirección, de conformidad con las políticas y planes municipales;
- 2- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales;
- 3- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- 4- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
- 5- Fiscalizar la realización de dichas obras hasta el momento de su recepción;



- 6- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 7- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- 8- Confeccionar y mantener actualizado el inventario de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en el Distrito de Balboa;
- 9- Ejecutar medidas relacionadas con la viabilidad urbana rural;
- 10- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ya sea realizadas directamente a través de terceros;
- 11- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en el Distrito de Balboa;
- 12- Proponer proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- 13- Planificar, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar todo tipo de proyectos municipales (infraestructura, acondicionamiento de superficies de carreteras no pavimentadas, acondicionamiento de carreteras pavimentadas y drenajes);
- 14- Requerir el presupuesto anual de la Dirección tomando como base los proyectos de obras a ejecutar;
- 15- Informar semanalmente al Alcalde Municipal de las metas cumplidas, y sobre el avance de los proyectos en proceso;
- 16- Realizar anteproyecto de inversión en infraestructura;
- 17- Controlar y dar seguimiento al desarrollo de la ejecución de gasto en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado;
- 18- Coordinar la correcta aplicación de las normas técnicas de control, disposiciones legales y administrativas vigentes en el régimen municipal;
- 19- Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás Direcciones que integran la Alcaldía de Balboa;



- 20- Concretar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras o proyectos de inversión;
- 21- Mantener estricta coordinación con instituciones internas y externas del municipio para viabilizar los proyectos y obras de infraestructuras;
- 22- Proponer y conducir las normas y procedimientos de supervisión, liquidación, recepción de estudios y obras de los proyectos de inversión de la municipalidad;
- 23- Participar en las comisiones de recepción de estudios y obras, asimismo en comisiones de verificación de instalaciones mínimas para las construcciones municipales;
- 24- Distribuir actividades de trabajo al personal a su cargo;
- 25- Autorizar por medio del sistema que se implante en el municipio o de manera manual si es el caso, los pedidos y requisiciones que se hacen al almacén, las diferentes áreas que conforman la Dirección;
- 26- Supervisar los trabajos planificados y cuando no están obteniendo los resultados esperados, hacer los replanteamientos correspondientes;
- 27- Coordinar el manejo y existencia de la maquinaria, equipo y materiales de construcción;
- 28- Representar a la municipalidad en materia de su competencia, cuando le es requerido por parte del Alcalde;
- 29- Realizar llamadas de atención verbal o escrita al personal a su cargo, cuando existan faltas o situaciones de trabajo que lo ameriten; informando a la Administración para los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan;
- 30- Atender solicitudes, denuncias y quejas de los vecinos del municipio, relacionadas a obras públicas municipales;
- 31- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.



E.1.2. DIRECCION DE SERVICIOS Y EMPRESAS MUNICIPALES

OBJETIVO: Garantizar que la población del Distrito de Balboa, cuente con los servicios municipales que le permitan vivir en un ambiente saludable y agradable, con la satisfacción de que sus seres queridos reposen en un lugar digno, con la asistencia alimentaria para los habitantes que demuestren no estar en capacidad de subsistir bajo sus propios medios y un lugar adecuado para realizar actividades económicas de compra venta de suministros importantes de consumo común.

E.1.2.1. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS Y EMPRESAS MUNICIPALES

TRABAJADOR MANUAL

Cargo de nivel operativo que coordina la eficacia prestación de los servicios públicos municipales y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

FUNCIONES

- 1- Área de la administración municipal encargada de brindar servicios básicos a la sociedad a la sociedad tales como limpieza y recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, rastro, panteón y control canino, otorgando servicios, con el fin de aumentar la calidad de servicios. Nuestra perspectiva es contribuir a elevar la calidad de vida al ofrecer servicios públicos modernos, eficientes, puntuales y de confianza.
- 2- Realiza el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las aéreas verdes y la contribución al



mejoramiento del medio ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal.

- 3- Mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales de uso público existente en la comuna.
- 4- Ejecuta el servicio de extracción y disposición final de la basura.
- 5- Confecciona la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- 6- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general de las zanjas, canales existentes en la vía pública o de incidencia rural.
- 7- Controlar el retiro oportuno de escombros.
- 8- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas verdes municipales parques y muelles de la comuna.
- 9- Cualquier otra función que dentro de su competencia sea asignada por su superior.



CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA
Acuerdo No.001-26
26 de enero de 2026



República de Panamá



Municipio de Balboa

ACUERDO No 001 - 2026
DEL 26 DE ENERO DE 2026



EL CONSEJO MUNICIPL DE BALBOA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, REVOCA PARCIALMENTE EL ACUERDO No.35 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018 QUE CONCEDE LA ADMINISTRACION DE LAS CASAS DE HOSPEDAJE DEL CORREGIMIENTO DE SAN MIGUEL Y PEDRO GONZALEZ AL MUNICIPIO DE BALBOA Y LE OTORGA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE HOSPEDAJE A LA JUNTA COMUINAL DE PEDRO GONZALEZ.

CONSIDERANDO:

1. Que el facultada del Consejo Municipal, conforme lo establece el artículo 17, numeral 7 de la Ley 106 de 1973, disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales con limitaciones que establezca la Ley.
2. Que conforme lo establece el artículo 15 de la Ley 106 de 1973, los acuerdos y resoluciones y demás actos de los consejos Municipales y los decretos de los Alcaldes sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales.
3. Que mediante el Acuerdo No.35 de 26 de septiembre de 2018 emitido por este Consejo Municipal de Balboa concedió la administración las casas de hospedaje de los corregimientos de Pedro González y San Miguel del Municipio de Balboa. En este orden del tema, la Honorable Representante del corregimiento de Pedro González solicita por considerar necesario y prudente peticionar ante este pleno la revocatoria parcial de éste Acuerdo, en el sentido de que sea revocado la administración de la Casa de Hospedaje del corregimiento de Pedro Gonzáles al Municipio de Balboa y le sea revocado la administración de la Casa de Hospedaje del corregimiento de Pedro González del Municipio de Balboa y le sea concedido a la Junta Comunal de Pedro González.
4. Que luego del intercambio de criterios de los miembros del pleno, aunado al hecho que están plenamente claro sobre las competencias que en esta materia tiene este colegiado municipal, en relación a la petición de la Honorable Representante del corregimiento de Pedro González.



CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA
Acuerdo No.001-26
26 de enero de 2026

RESUELVE:

PRIMERO: REVOCA PARCIALMENTE EL ACUERDO No.35 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018, que concede la administración de las casas de hospedaje del corregimiento de San Miguel y Pedro González al Municipio de Balboa.

SEGUNDO: CONCEDE, la administración de la casa de hospedaje ubicada en el corregimiento a la Junta Comunal del corregimiento de Pedro González

ENVÍESE el presente Acuerdo a la Gaceta Oficial, para su publicación, luego de su sanción el cual empezará a regir a partir de su aprobación y sanción.

NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE

Dado en el salón de sesiones del Consejo Municipal del Distrito de Balboa a los veintiséis (26) días del mes de enero de Dos Mil Veintiséis (2026).



Abel A. Santimateo
ABEL ANTONIO SANTIMATEO
Presidente del Consejo Municipal
Distrito de Balboa.

Gilda Gonzalez
GILDA GONZALEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO

Sancionado por el Señor Alcalde Municipal del Distrito de Balboa, provincia de Panamá a los
..... ~~once~~ (11) días del mes de ~~septiembre~~ de dos mil veintiséis (2026)

José Irene Lasprilla L.
H.A. JOSÉ IRENE LASPRILLA L.
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BALBOA

Alex A. Sánchez R.
ALEX ABDIEL SÁNCHEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL ALCALDE



**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

6/7/26



CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA
Acuerdo No. 008-26.
29 de abril de 2026

República de Panamá



Municipio de Balboa

ACUERDO No 008-2026
DEL 29 DE ABRIL DE 2026

“POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOLOS ACUERDOS No 006 DE 29 DE MAYO DE 2024 Y EL No.018 de 21 de NOVIEMBRE DE 2025 QUE APRUEBA EL USO DE SALDO DE LAS VIGENCIAS 2017, 2018, 2019 Y EL SALDO DE INVERSION VIGENCIA FISCAL 2020 PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO “EQUIPAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL DISTRITO DE BALBOA”

CONSIDERANDO:

1. Que el Presupuesto es el acto de Gobierno Municipal que contiene el Plan Operativo Anual preparado de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, basados en la programación de las actividades municipales, coordinadas con los planes nacionales de desarrollo, sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir sus propias inversiones.
2. Que la Ley 37 de del 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, tiene como objetivo general garantizar la realización del Proceso de Descentralización de la Administración Pública, mediante la transferencia de recursos necesarios a los Gobiernos Locales en coordinación con el Gobierno Central.
3. Que esta cámara, en reunión de consejo celebrada el día 29 de mayo de 2024, en la sala del Consejo Municipal de Balboa, los Honorables Representantes, recibieron mediante nota respuesta del Alcalde fechada 29 de mayo del año en curso en donde pone a disposición los saldos existente a la fecha de la siguiente manera: Del 2017 saldo de seis mil novecientos quince balboas con 14/100 (B/.6,915.14), de la vigencia fiscal 2018 se tiene un saldo de diecinueve mil ciento veinte cuatro balboas con 17/100 (B/.19,124.17), de la vigencia fiscal 2019 se tiene un saldo de cinco mil setecientos cincuenta y dos balboas con 16/100 (B/.5,752.16), y en la vigencia 2020 cuenta con un excedente de setecientos veinte balboas (B/.720.00) saldo para un total de TREINTA Y UN MILSETECIENTOS NOVENTA Y UN BALBOAS CON 47/100 (B/. 31,791.47) y de los cuales se dispones unificarlos para darle un uso común en la ejecución de un proyecto en beneficio del Municipio.

En virtud de lo antes expuesto el Consejo Municipal del Distrito de Balboa.

ACUERDA:

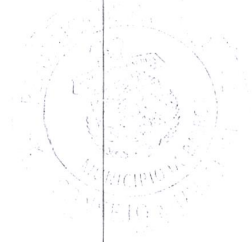
ARTICULO PRIMERO: DEJA SIN EFECTO LOS ACUERDOS No 006 DE 29 DE MAYO DE 2024 Y EL No.018 de 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.



CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA
Acuerdo No. 008-26.
29 de abril de 2026

ARTICULO SEGUNDO: APRUEBA el uso de saldos de las vigencias de 2017, 2018, 2019 y el saldo de inversión vigencia fiscal 2020, según se detalla en el siguiente cuadro.

Vigencia	Nombre del proyecto	Monto Total	Saldos	Proyecto a Ejecutar	Monto
2017	Mejoras del puente de la Guinea	B/.41,580.00	B/.2,583.85	Equipamiento Para servicio Comunitario en el distrito de Balboa	B/.31,791.47
2017	Construcción de cancha multiuso Fase I, Corregimiento San Miguel	B/.61,875.00	B/.3,611.29		
2018	Construcción de la Vereda a la quebrada La Ensenada	B/.37,125.00	B/.6,506.95		
2018	Construcción de vereda calle a la quebrada hacia Catalino en el corregimiento de la Guinea	B/.37,125.00	B/.001		
2018	Construcción de vereda de la II Fase de la calle a la escuela corregimiento de Saboga	B/.37,125.00	B/.2.32		
2018	Construcción de casa de hospedaje en Pedro González	B/.37,125.00	B/.398.00		
2018	Mejoramiento de sistema eléctrico Fase I corregimiento La Esmeralda	B/.37,125.00	B/.12,215.93		
2019	Mejoramiento a acueducto en la Ensenada	B/.49,500.00	B/.3,019.20		
2019	Mejora del sistema eléctrico en el corregimiento de la guinea	B/.35,000.00	B/.001		
2019	Mejoramiento a acueducto en La Guinea	B/.14,500.00	B/.10.70		
2019	Adquisición de equipo para relleno sanitario en el corregimiento de San Miguel	B/.49,500.00	B/.500.00		
2019	Mejoramiento de acueducto en el corregimiento de Pedro González	B/.49,49,500.00	B/.2,222.25		
2020	Excedente	B/.4,491.48	B/.720.00		
	Total		B/.31,791.47		



CONSEJO MUNICIPAL DE BALBOA
Acuerdo No. 008-26
29 de abril de 2026.

ARTICULO TERCERO: APRUEBA que el saldo de **TREINTA Y UN MILSETECIENTOS NOVENTA Y UN BALBOAS CON 47/100 (B/. 31,791.47)** y aprobado y detallado en el punto anterior se usará para la ejecución del proyecto denominado **“EQUIPAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL DISTRITO DE BALBOA”**.

ARTICULO CUARTO: Se facultar al Alcalde para realizar todos los trámites administrativos para el fiel cumplimiento de lo antes aprobado.

El presente acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en Gaceta Oficial.

Dado a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



H.R. ABEL ANTONIO SANTIMATEO O.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BALBOA



GILDA GONZALEZ
SECRETARIA DEL CONCEJO

Sancionado por el Alcalde Municipal del Distrito de Balboa, Provincia de Panamá a los ~~veintinueve~~ (29) días del mes de ~~abril~~ de dos mil veintiséis (2026)

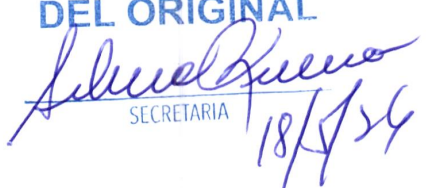


H.A. JOSÉ IRÉNE LASPRILLA LINARES
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BALBOA



ALEX ABDIEL SANCHEZ RODRIGUEZ
Secretario General del Alcalde

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



SECRETARIA



AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago del conocimiento que yo, **MONICA KONG WIENG**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal No.8-850-1256, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento parque Lefevre, urbanización Vía Cincuentenario, Panamá Viejo, casa:628, representante legal del negocio denominado **MINI SUPER NUEVA MAGIC PAN**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, calle tercera, casa:628, urbanización Vía Cincuentenario, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. 8-850-1256-2010-210092, al señor **FERNANDO CHU LIAO**, con cédula de identidad personal No. 8-945-2176, de nacionalidad panameña. L. 202-139828333. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, la ciudadana **YARICEL DEL CARMEN SANTOS CARMONA**, panameña, con cédula de identidad personal No. 9-738-2019 DV 00, comunica que ha traspasado el negocio denominado **SUPER MERCADO CINTY LUO**, con número de aviso de operación 2010-231809, esta ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de Santiago Cabecera, calle entrada principal al residencial Miramar urbanización Miramar a favor de la ciudadana panameña **SINTI LUO ZHONG**, portadora de la cédula de identidad personal número 9-764-2407. Dado en la ciudad de Santiago a los 01 días del mes de julio de 2026. L. 202-139613390. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, de la República de Panamá, se hace de conocimiento al público en general, que yo, **ALBIS AXEL VILLAR MORENO**, con cédula de identidad personal 9-741-93, actuando en mi calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE SASY**, amparado bajo el aviso de operación 9-741-93-2021-574281132, ubicado en Santa Catalina, corregimiento de Hicaco, distrito de Soná, provincia de Veraguas. Por este medio anuncio que hago formal el traspaso de dicho establecimiento comercial y sus actividades a **SASY, S.A., con RUC 155785882-2-2026 DV 32**, ubicada en Santa Catalina, calle: Vía Estero, corregimiento de Hicaco, distrito de Soná, provincia de Veraguas, representante legal de la sociedad, el señor Alejandro Jesús Solís Almanza, varón, panameño, cédula de identidad personal 9-756-1078, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Veracruz. L. 202-139647092. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo, **ANA MARÍA CÁCERES SERRANO**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 4-787-2003, con residencia localizable en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento Herrera, urbanización Colinas del Valle, casa: 61, en calidad de representante legal, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado **MINI MARKET JEED**, quien se mantiene registrada en la actualidad mediante aviso de operación número 4-787-2003-2024-574389961, a la señora **JACKELINE**



ANGELINA ZHONG LUO, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 8-1063-2173, con residencia localizable en la provincia de Panamá, corregimiento de Juan Díaz, urbanización Ciudad Radial, edificio No. 1. Dicho establecimiento comercial continuará realizando las mismas actividades comerciales, mini super, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Juan Díaz, urbanización Ciudad Radial, calle principal, casa No. 1. Panamá a la fecha de presentación. Ana María Cáceres, cédula No. 4-787-2003, Jackeline Angelina Zhong Luo, cédula No. 8-1063-2173. L. 202-139839510. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo, **SONIA YAZMÍN SANTAMARÍA ARAÚZ**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-717-2388, propietaria del aviso de operaciones No. 4-717-2388-2018-569886, con nombre comercial **MARINA SHOP & GO**, ubicado en el corregimiento de Quebrada de Piedra, distrito de Tolé, provincia de Chiriquí, me dirijo ante usted con la finalidad de solicitar la publicación del aviso de traspaso de operaciones antes descrito a favor de **ÁLVARO JOEL SERRANO DEL CID**, portador de la cédula de identidad personal No. 4-791-2416. Se deja constancia que el establecimiento comercial continuará operando la misma ubicación anteriormente indicada. Adjunto a la presente la nota de aviso de traspaso para los trámites correspondientes. Atentamente, Sonia Yazmín Santamaría Arauz, cédula 4-717-2388, Marina Shop & Go. L. 202-139065450. Segunda publicación.





EDICTO N°024-2026.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL
DISTRITO DE ARRAIJÁN,

HACE SABER:

Que, dentro del expediente N°55NE de la Dirección de Sistemas de Información Geográfica, se ha dictado la
Providencia N°004-2026 de 5 de mayo de 2026, que en su parte resolutive es del tenor siguiente:

PROVIDENCIA N°004-2026.
5 de mayo de 2026

LA ALCALDESA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN
En ejercicio sus facultades constitucionales y legales.

...

RESUELVE:

PRIMERO: ADMITIR la solicitud de adjudicación a título de compraventa presentada por los señores, **RUFINA MURILLO MONTILLA**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° 9-146-640, **MOISÉS ZAID URRIOLA MURILLO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° 8-895-870 y **LUIS EDUARDO URRIOLA MURILLO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° 8-853-2422, antes descrito, respecto de un globo de terreno con una superficie de 370.80 m², que forma parte de Finca N° 62218, inscrita al tomo 1368, folio 448, propiedad del Municipio de Arraiján, cuyos linderos y medidas constan en el plano N°130103-160771.

SEGUNDO: ORDENAR la confección y publicación del edicto correspondiente, el cual deberá fijarse por un período de diez (10) días hábiles en el tablero de la Alcaldía del Distrito de Arraiján, por igual término en la Casa de Justicia Comunitaria de Paz de Nuevo Emperador, publicarse por tres (3) días consecutivos en un diario de circulación nacional y, por una sola vez, en la Gaceta Oficial, a fin de notificar a terceros interesados para que comparezcan y hagan valer sus derechos dentro del presente trámite.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo Municipal N°67 de 14 de diciembre de 2016 (G.O.D. N°28,187-B de 29 de diciembre de 2016), modificado por el Acuerdo Municipal N°009 de 21 de febrero de 2017 (G.O.D. N°28,236 de 14 de marzo de 2017).

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,

(Fdo.)
STEFANY DAYAN PEÑALBA
ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN
(Fdo.)
JENNIFER YAU VÁSQUEZ
SECRETARIA GENERAL

Por tanto, se fija el presente **EDICTO** en el tablero de publicaciones de esta Alcaldía para notificar a las partes interesadas; hoy siete (7) de mayo de dos mil veinte y seis (2026), siendo las ocho (8:00 a.m.) de la mañana, por el término de diez (10) días hábiles.



JENNIFER YAU VÁSQUEZ
SECRETARIA GENERAL

Vencido el término de notificación, se desfija el presente **EDICTO**, hoy 21 de mayo del año dos mil veintiséis (2026), siendo las cinco (5:00 p.m.) de la tarde.



JENNIFER YAU VÁSQUEZ
SECRETARIA GENERAL

Gaceta Oficial

Liquidación... 012148140





AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



REGION N° 7 CHEPO.

EDICTO N° 8-7-075-2026

**El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de
Administración de Tierras**

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **EZEQUIEL CASTILLO DOMINGUEZ**, hombre, panameño con Cedula De Identidad Personal No. **7-64-694**.

Vecinos (A) de **CHARCO RICO** corregimiento de **TORTI del** Distrito de **CHEPO** Provincia de **PANAMA**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **N°8-7-472-2005 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2005** según plano aprobado **N°805-08-18884 DEL 13 DE JULIO DEL 2007**, La adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicable, con una superficie total de **0 HAS +1228.86M2**, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno ubicado en la localidad **IPETI COLONO** Corregimiento **TORTI Distrito** de **CHEPO**, Provincia de **PANAMA**.

Comprendida con los siguientes Linderos:

NORTE: ARQUIMEDES BATISTA CASTILLO.

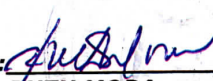
SUR: NIDIA DEL CARMEN VILLARREAL RODRIGUEZ, JUAN ANTONIO NAVARRO.

ESTE: EVERGITO CASTILLO BALLESTEROS.

OESTE: CALLE DE 10.00 MTS. A QUEBRADA LA PALMA, HACIA CARRETERA PANAMERICANA.

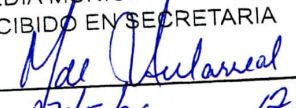
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHEPO**, o en la Casa de Justicia de **TORTI**, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CHEPO** a los (26) días del mes de mayo de 2026

Firma: 
LCDA. RUTH MORA
Directora de la Regional de Chepo-ANATI
Región 7-Chepo

Firma: 
Nombre: **JANETH DE GONZALEZ**
Secretaria Ad-Hoc.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHEPO
RECIBIDO EN SECRETARIA

POR: 

FECHA: 27/5/26 HORA: 12:51 pm.

Gaceta Oficial

202-139995479
Liquidación.....

teléfonos (507) 519-1262

www.anati.gob.pa

[@anati.gob.pa](https://twitter.com/anati.gob.pa)

Dirección: Edificio MIDA Chepo R7, sector Sta. Isabel corregimiento Chepo distrito Chepo



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5FBF91CF020**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N°111-2026

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que ARCELIO ELIAS DOMINGUEZ ACEVEDO, varón panameño, estado civil: CASADO, con cédula de identidad personal N° 7-76-920, vecino (a) residencia en ZANGUENGA, Corregimiento: HERRERA, Distrito: LA CHORRERA, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° 8-5-8312010, DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2010, en la provincia PANAMA OESTE del distrito de LA CHORRERA, corregimiento de HERRERA, lugar: LOMA DEL SUSPIRO dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR CARLOS VICENTE MAURE MARTINEZ.

Sur: CALLE DE TIERRA 15.00 MTS. HACIA OTRAS FINCAS.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: CARLOS VICENTE MAURE MARTINEZ, QUEBRADA EL ESPAVE.

Oeste: CALLES DE TIERRA 15.00 MTS. HACIA CALLE PRINCIPAL DE ZANGUENGAS, HACIA OTRAS FINCAS.

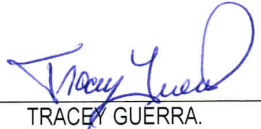
_ Con una superficie de 7 hectáreas, 4,717 MTS más cuadrados, con 30 decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; 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 Provincia de PANAMA OESTE a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año 2026.

Firma: 
Nombre: LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE- ANATI

Firma: 
Nombre: TRACEY GUERRA.
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA- ENCARGADA, a.i

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
Nombre: SECRETARIO ANATI

Firma: _____
Nombre: SECRETARIO ANATI

AM/TG/rg



Gaceta Oficial

Liquidación 202-140005891

