



MUNICIPIO DE PORTOBELLO
ACUERDO MUNICIPAL NO. 001/2022

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MUNICIPIO DE PORTOBELLO”**

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

CONSIDERANDO:

Que en el Numeral 2 del Artículo 242 de la Constitución Política de la República, señala que el Consejo Municipal determina la Estructura de Administración Municipal que proponga el Alcalde, mientras que en materia de servicios públicos los manuales de organización y funciones, van dirigidos a definir con claridad la relación de Jerarquía y subordinación laboral. Además, las líneas de acción de cada una de las unidades administrativas del Municipio.

Que según lo dispuesto en el Numeral 6 del Artículo 17 de la Ley 106 de 1973, conforme quedó modificada por el Artículo 72 de la Ley 66 de octubre de 2015, establece que los Consejos Municipales tienen facultad para crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, periodos, asignaciones, y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución y leyes vigentes.

Que en el inciso 1 del Artículo 88 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, establece que los Municipios elaborarán obligatoriamente su Manual de Organización y Funciones, en el cual se desarrollarán las atribuciones de cada unidad administrativa para el buen funcionamiento de la administración municipal.

Que en el Municipio de Portobello existe una estructura de personal, en ejercicio de sus funciones conforme a la Ley 106 del 8 de octubre de 1973; sin embargo, a pesar que las unidades administrativas han sido creados conforme a la formalidad exigida, en materia de emisión de acuerdos y normas municipales, no se cuenta todavía con un instrumento jurídico emanado del Consejo Municipal que soporte administrativa y sistemáticamente todas las unidades administrativas y describa las funciones de éstas.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer una estructura organizativa de personal, con el propósito de fortalecer institucionalmente al Municipio de Portobello, que contemple las unidades administrativas existentes e incorpore aquellas que mandata la Ley 66, antes descrita.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Municipio de Portobello, con el correspondiente reconocimiento legal de las unidades administrativas existentes y funcionando normalmente. Por consiguiente, para una mejor concepción se hace la siguiente descripción: Unidades existentes en el Municipio de Portobello:

Alcaldía

- ❖ Despacho Superior Alcaldía
- ❖ Secretaría General de la Alcaldía
- ❖ Jefe de Recurso Humano
- ❖ Oficina de Asesoría Legal
- ❖ Departamento de Trabajo Social
- ❖ Juzgado de Tránsito
- ❖ Casas de Justicias Comunitarias de Paz
- ❖ Juzgados Nocturnos
- ❖ Jefe de Ornato y Aseo

Dirección de Planificación, Arquitectura e Ingeniería Municipal de Portobelo

- ❖ Sub-Dirección Administrativa
- ❖ Sub-Dirección de Planificación, Arquitectura e Ingeniería Municipal
- ❖ Departamento de Planificación Urbanas Municipales
- ❖ Departamento de Inspecciones Técnicas
- ❖ Departamento de Estudio y Diseño
- ❖ Departamento de Aprobación de Plano y Permisos
- ❖ Departamento de Ejidos y Propiedades Municipales

Tesorería Municipal

- ❖ Sección de Contabilidad
- ❖ Sección de Facturación
- ❖ Sección de Recaudación
- ❖ Juzgado Ejecutor
- ❖ Sección de Vehículos y Placas
- ❖ Caja

ARTÍCULO 2: De conformidad con el Numeral 1, del Artículo 29 de la Ley 37 de 29 de junio 2009, modificado por el Artículo 17 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, y el Artículo 96 de la Ley 37 de 2009, en concordancia con la Ley 9 de 1994, la Ley 24 de 2007 texto único, se establecen los siguientes niveles:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO: Son unidades Administrativas de conformación jurídica institucional, responsables de normar, señalar y exigir el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos Municipales, Decretos y Resoluciones Alcaldicias.

NIVEL COORDINADOR: Unidades Administrativas con funciones de propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades.

NIVEL ASESOR: Las unidades Administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a cualquier unidad administrativas.

NIVEL FISCALIZADOR: Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de Fiscalización, regulación y control de todos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO: Se incluyen en este todas aquellas unidades Administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de Recursos Humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a las misma los servicios.

NIVEL OPERATIVO: Agrupan las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades afines).

SUBNIVEL EJECUTIVO: Es responsable directo ante el nivel Político y Directivo de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxitos de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

SUBNIVEL EJECUTOR: Es el nivel amplio e importante de la institución, ya que en él se identifican las unidades Administrativas responsable del éxito o no, de la satisfacción de la demanda.

ARTÍCULO 3: La misión del Manual de Organización y Funciones es dar a conocer con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad, para mejorar la calidad de servicio de los colaboradores del Municipio de Portobelo, de la manera más eficiente y efectiva posible.

ARTÍCULO 4: Objetivo del Manual es describir las funciones principales de autoridad y coordinación interna de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Portobelo; así como con otras dependencias del sector público, gobierno central y descentralizado u otras.

ARTÍCULO 5: Visión del Manual es convertir al Municipio de Portobello en un municipio modelo en el logro de objetivos promoviendo la eficiencia operacional bajo las principales normas de transparencia.

ARTÍCULO 6: Para el desarrollo de la gestión Municipal, las distintas unidades administrativas cumplirán con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6: NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

A- ALCALDÍA

Está representada por un Alcalde, quien es el Jefe de la Administración Municipal y le corresponde presentar ante el Consejo Municipal los Acuerdos administrativos y Proyectos de Presupuestos de rentas y gastos del organismo.

Objetivo:

Vigilar y hacer cumplir los Acuerdos Municipales establecidos.

Funciones:

Publicar en el distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía, y cualquier otro documento oficial que la población deba conocer.

- ❖ Mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la policía.

- ❖ Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes, y las que le delegue el Gobernador de la Provincia.
- ❖ Ordenar y controlar los gastos de funcionamientos e inversiones.
- ❖ Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplan los programas de funcionamiento e inversiones públicas.
- ❖ Dirigir y coordinar la labor de recolección de basura del distrito.

B- CONSEJO MUNICIPAL

- ❖ Tendrán competencias exclusivas para formular, con la colaboración y asesoría de la Secretaría Nacional de Descentralización, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos.
- ❖ Crear empresas Municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios.
- ❖ Disponer de los deberes y derechos del Municipio.
- ❖ Establecer impuestos, contribuciones, renta, derechos y tasas para atender a los gastos de la administración, servicios o inversiones municipales.
- ❖ Formular con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos.

ARTÍCULO 7: NIVEL COORDINADOR

A- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA

Objetivo:

Atender, asesorar y tramitar los asuntos técnicos y administrativos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en el Municipio, por delegación del Alcalde.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo al municipio, y apoyar a la administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicos en las tareas que le sean delegadas por el Alcalde.
- ❖ Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el municipio y unidades administrativas, institucionales y organismos externos públicos y privados dando seguimiento a las acciones emanadas por el municipio en los niveles correspondientes.
- ❖ Elaborar informes, notas y correspondencias que se dirigen al Alcalde y vice- alcalde.

Absolver consultas, autenticar documentos, créditos, extender certificaciones.

B-SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Objetivo:

Atender, asesorar y tramitar los asuntos técnicos y administrativos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en el Consejo Municipal.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo al Consejo Municipal, y apoyar a la administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicos en las tareas que le sean delegadas por el presidente del Consejo Municipal.
- ❖ Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el Consejo Municipal y unidades administrativas de la institución y organismos externos públicos y privados para darle seguimiento a las acciones emanadas por el Consejo Municipal en los niveles correspondientes.
- ❖ Elaborar informes, notas y correspondencias que se dirigen al Consejo Municipal.
- ❖ Atender las necesidades del Despacho, las disciplinas del personal subalterno y el cumplimiento ordenado y decoroso del trabajo secretarial relacionado con los Honorables Concejales y con el público que requiere información oficial del Consejo.

ARTÍCULO 8: NIVEL AUXILIAR DE APOYO

A- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Coordinar las funciones que ejercen las unidades sustantivas que requieran los servicios de productos y los recursos humanos, asesorando y recomendando sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez con eficiencia y calidad en las actividades del Alcalde.

Funciones:

- ❖ Realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ Organizar, dirigir y controlar los programas de servicios generales de la entidad.

B- DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Desarrollar programas y proyectos de interés social que permitan atender las necesidades sociales de los ciudadanos del Municipio de Colón.

Funciones:

- ❖ Diseñar y desarrollar programas de protección social, dirigida a los sectores más vulnerables del distrito.
- ❖ Brindar asesoramiento técnico a las personas en cuanto a presentación de proyectos de inversión social solicitados a la Institución.
- ❖ Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de los proyectos de inversión sociales presentados por las comunidades y personas a la institución.

A.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Coordinar la formulación e implementación de planes estratégicos y operativos de las unidades administrativas a fin de garantizar una distribución eficiente, efectiva de los recursos organizacionales para el logro de objetivos y las metas institucionales, recopilando información, de las necesidades de las unidades de la secretaria, para una mejor toma de decisiones.

Funciones:

- ❖ Orientar a los gobiernos locales en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo municipal.
- ❖ Planificar, dirigir y coordinar la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos siguiendo lineamientos del Consejo Municipal y del Alcalde.
- ❖ Formular, conjuntamente con las unidades operativas, el plan anual de presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde.
- ❖ Elaborar, para la aprobación, en conjunto con las unidades vinculadas, el proyecto de presupuesto municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas municipales.
- ❖ Analizar la viabilidad económica de las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas; así como las acciones de personal.
- ❖ Garantizar que los funcionarios de la oficina de auditoría interna cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución, evaluación del trabajo de auditoría.
- ❖ Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación de las áreas operativas.
- ❖ Presentar informe al Alcalde sobre los resultados de las auditorías internas donde se establezca las recomendaciones en materia de control interno que se desarrollan a corto y mediano plazo.

B- JUZGADO EJECUTOR

Objetivo:

Ejecutar los procesos ejecutivos en materia de jurisdicción coactiva a favor del Municipio de acuerdo a las legislaciones vigentes para recuperar los créditos vencidos por multas, deudas u otra obligación con mérito ejecutivo impuesto por las autoridades de Tesorería Municipal a fin de minimizar la cartera morosa de la institución.

Funciones:

- ❖ Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos o defraudadores del fisco municipal.
- ❖ Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo de acuerdo a lo establecido en el Código Judicial y demás normas aplicables.
- ❖ Evitar perjuicios innecesarios a las partes durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos.
- ❖ Presentar informes mensuales al tesorero sobre las metas alcanzadas.
- ❖ Cualquier otra asignada por el tesorero.

A.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**Objetivo:**

Diseñar, planificar y ejecutar las políticas que permitan captar, emplear, evaluar y desarrollar recursos humanos competentes, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

Funciones:

- ❖ Reclutamiento y selección de personal
- ❖ Formación y desarrollo profesional
- ❖ Intervenir en las Relaciones laborales
- ❖ Prevención de riesgos laborales
- ❖ Evaluación del desempeño

A.2.1 OFICINA DE PLANILLA**Objetivo:**

Contar con información veraz con respecto a los pagos que realiza el Municipio de Colón a los trabajadores y acreedores.

Funciones:

- ❖ Coordinar, revisar, tramitar, calcular y preparar la Planilla de Salarios.
- ❖ Control de asistencia para realizar el descuento correspondiente.
- ❖ Deducciones financieras que los empleados mantiene con sus acreedores.
- ❖ Controlar la cuota obreros patronales de la Caja del Seguro Social de todos los Trabajadores y el SIACAP.
- ❖ Se lleva un control del máximo en deducciones que un trabajador puede comprometerse.
- ❖ Se realiza impresión de los cheques que se pagan por la Institución.

A.3 -SECCIÓN DE COMPRAS

Objetivo:

Tramitar las diferentes actividades concernientes a la adquisición de bienes y/o servicios a fin de procurar que las necesidades de la Institución sean cubiertas para el pleno desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- ❖ Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito y contado, así como los literales del párrafo de excepciones de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley No. 153 de Contrataciones Públicas de 8 de mayo de 2020.
- ❖ Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No. 153 de Contrataciones Públicas de 8 de mayo de 2020.
- ❖ Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Panamá Compra.
- ❖ Dar seguimiento a los trámites de contrataciones de diferentes proyectos a través del Sistema Panamá Compras.

A.4- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo:

Preservar el patrimonio documental del Municipio que se custodia, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación.

Funciones:

- ❖ Atender y facilitar la consulta de la instancia Judicial que lo solicite
- ❖ Clasificar los expedientes que le sean turnados.
- ❖ Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo.
- ❖ Resguardar y mantener en buen estado los documentos propiedad del Municipio.
- ❖ Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo.
- ❖ Las que le sean indicadas por el titular del Archivo Municipal.

A.5- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Municipio de Colón, entre ellos: Correspondencia, archivo, reproducción de documentos, mensajería, aseo y limpieza en general.

A.6- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES:

Objetivo:

Fortalecer la gestión pública del Municipio de Colón, ofreciendo la información permanente y actualizada de la cantidad, valor y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la Institución.

Funciones:

- Incorporar en sus registros internos todos los bienes patrimoniales, abriendo su respectiva forma de control unitario;
- Elaborar estados trimestrales de cuentas de activo fijo, patrimonio de la entidad.
- Identificar cada bien con una placa, para facilitar su ubicación posterior.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos de la Institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus
- Labores.

Funciones:

- ❖ Se encargan de la limpieza y aseo de las oficinas Municipales.
- ❖ Colaboran en la distribución de la correspondencia, archivos y reproducción de documento.
- ❖ Brindan asistencia en los diferentes departamentos en la distribución de la mensajería.

B.1- MANTENIMIENTO Y AREAS VERDES**Objetivo:**

Desarrollar un conjunto de actividades para conservar en óptimas condiciones físicas las instalaciones del Municipio, tales como, sistema eléctrico, pisos, techos, pintura, plomería, puertas, ventanas; así como conservar limpios de herbazales las áreas y espacios comunes dentro del Distrito de Colón.

Funciones:

- Realiza evaluación e inspección de las instalaciones físicas del Municipio para definir los trabajos de mantenimiento necesarios.
- Planifica y realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones municipales y realiza el corte de hierba que garanticen el buen funcionamiento del Municipio.
- Coordina la consecución de las herramientas, equipos y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.

B.2- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**Objetivo:**

Establecer las normativas, lineamientos y controles que deben seguir los funcionarios adscrito al Departamento de Transporte para el cumplimiento y buen desarrollo de sus actividades y procesos; también va dirigido al personal de las diferentes unidades administrativas de la Institución que usan los vehículos y combustible del Municipio de Colón.

Funciones:

- ❖ Planear, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de servicio de transporte que se desarrollan en la Institución.
- ❖ Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que los mismos puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- ❖ Suministrar un servicio eficiente de transporte en el Municipio de Colón, garantizando el mantenimiento rápido y oportuno de la flota vehicular, para el cumplimiento de las distintas misiones oficiales y especiales de la Institución.

- ❖ Vigilar que el equipo rodante de la Institución se conserve en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- ❖ Diseñar y coordinar un programa permanente de mantenimiento preventivo del equipo rodante.

C-TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

- ❖ Coordinar la política hacendaria del Municipio de Portobelo, maximizando los recursos propios a través de las recaudaciones de impuestos y minimizando los costos y gastos de operación.

Funciones:

- ❖ Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio de Portobelo.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el régimen impositivo, así como efectuar las recomendaciones al Consejo Municipal para los ajustes necesarios al régimen.
- ❖ Diseñar campañas de recuperación de las cuentas de los servicios que presta el municipio según la norma y procedimientos establecidos.
- ❖ Establecer estrategias de cobranza que permitan gestionar la recaudación de forma integrada y eficaz a favor del Municipio.
- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto y suministrar los datos e informes necesarios.
- ❖ Todas las demás que señalen las Leyes y los Acuerdos Municipales.

C-1-SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo: Ofrecer información oportuna de la gestión financiera de la institución de forma tal que sea útil para la toma de decisiones.

Funciones:

- ❖ Confeccionar y emitir estados financieros, conciliaciones de todos los fondos de forma confiable y consistente que muestre la realidad de la gestión financiera para la toma de decisiones económicas a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Diseñar e implementar sistemas de registro, control y análisis de información que garanticen la presentación real del movimiento financiero y presupuestario.
- ❖ Confeccionar la recopilación trimestral de la ejecución de ingresos y gastos de los fondos en el periodo fiscal.
- ❖ Supervisar los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.

- ❖ Suministrar a los departamentos informes mensuales de ingresos y gastos a la Alcaldía, tesorería, compras, administración, presupuesto y fiscalización.
- ❖ Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Institución.

C-2 SECCIÓN DE FACTURACIÓN

Objetivo:

Su objetivo es mantener actualizado el sistema de registro de los contribuyentes a fin de contar con la información confiable para el cálculo y facturación de los impuestos municipales correspondientes.

Funciones:

- ❖ Realizar recaudación del impuesto moroso en los diferentes conceptos ofreciéndole a contribuyente convenio de arreglo de pago.
- ❖ Facilitar y garantizar al contribuyente el pago de su impuesto moroso a través de convenio de pago en parcialidades utilizando métodos rápidos y económicos para que el contribuyente pueda ponerse al día en el pago de sus obligaciones.
- ❖ Promover el beneficio a los contribuyentes por pago adelantados y aplicar dicho beneficio.
- ❖ Citación y notificación de adeudo o incumplimiento para verificar la legalidad de los negocios establecidos en el distrito de PORTOBELO.
- ❖ Realizar el formulario de aforo de los diversos negocios.
- ❖ Hacer y llenar archivos y a su vez archivar lo expediente en orden de cada contribuyente.
- ❖ Imprimir estado de cuenta.
- ❖ Inspeccionar los diversos negocios para garantizar que están en orden con el Municipio de Portobelo.
- ❖ Aplicar los aforos consonó con el régimen positivo del Municipio de Portobelo.
- ❖ Llevar de forma sistemática el historial de pago y morosidad de los contribuyentes.
- ❖ Realizar informes diarios y semanales del trabajo de los inspectores de facturación y darle seguimiento.
- ❖ Llevar sistemáticamente el historial de la publicidad dentro del Distrito de Portobelo.

- ❖ Realizar los cierres de negocios temporales, definitivos o sectoriales y presentar información.
- ❖ Realizar certificación de negocios establecidos.
- ❖ Presentar informe de los negocios activos y lo no activos por lo menos trimestralmente.
- ❖ Presentar informe trimestral de la morosidad por corregimiento y aplicar interés y recargo a los negocios morosos.
- ❖ Verificar que los diversos negocios del Distritos cumplan con el certificado de fumigación emitido por el Municipio de Portobelo.
- ❖ Inspeccionar y verificar la ubicación de los nuevos negocios para dar veracidad a su ubicación y la actividad a realizar.
- ❖ Sellar la entrada y salida de los documentos.
- ❖ Solicitar todos los documentos referentes a la inscripción de nuevo negocio natural o jurídico y lo concerniente al arreglo de pago o aumento de actividades.
- ❖ Entregar informe de los negocios citados y dar seguimiento para el cumplimiento de esas funciones.

C.3- DEPARTAMENTO DE CAJA

Objetivo:

Controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de la caja, para simplificar todas las responsabilidades por fallas o errores que se pueden cometer dentro de las actividades que se realizan y así facilitar las labores de auditoria.

Funciones:

- ❖ Recibir y cobrar el dinero correspondiente al pago de Impuestos y Tasas Municipales.
- ❖ Realizar transacciones a través de tarjeta crédito y debito
- ❖ Detallar los diferentes medios de pago
- ❖ Cuidar el funcionamiento de la caja
- ❖ Registra directamente la entrada y salida de dinero
- ❖ Realiza contra diarios de depósito.

C.4- SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Objetivo:

Gestionar las recaudaciones de los ingresos por concepto de tasas y pagos de servicios que establece la Ley.

Funciones:

- ❖ Planificar y coordinar la recaudación Municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos municipales.
- ❖ Verificar a través de documentos confiables la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes registrados y calificados de acuerdo a la legislación impositiva municipal.
- ❖ Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones o multas a favor del Municipio, incluyendo las multas que provienen de la Casa de Justicia de Paz.
- ❖ Confeccionar depósitos de los ingresos Municipales que se reciban de las Casas de Justicia de Paz, Dirección de Obras Municipales, y cualesquiera otros pagos al Municipio.
- ❖ Mantener información confiable, con su respectiva documentación sustentadora, de tal manera que facilite las tareas de control y auditoría.

G- SECCIÓN DE VEHICULOS Y PLACAS**Objetivo:**

Gestionar las acciones correspondientes al trámite de placas y vehículos.

Funciones:

- ❖ Registrar traspasos, secuestros, embargos, cancelaciones e hipotecas de vehículos.
- ❖ Confeccionar zarpes de autos.
- ❖ Tramitar las solicitudes de placas a Chapala.
- ❖ Programar la confección de nuevas placas.
- ❖ Elaborar informe de catastro de placas para la confección de acuerdo municipal para la compra anualmente.
- ❖ Atención de las solicitudes del Ministerio Público y Órgano Judicial.
- ❖ Garantizar que se cumpla los requisitos para trámite de vehículo.
- ❖ Verificar los documentos ante de cualquier traite vehicular.
- ❖ Inscripción de vehículo, asignación de placa, certificación corta y larga, cambio de unidad, cambio de color, liberación de hipoteca, cambio de municipios, liberación de cupos, cambio de unidad y otro referente a vehículos.

- ❖ Archivar todos los documentos referentes a los trámites de placa.
- ❖ Verificar la liquidación de Aduana.
- ❖ Solicitar el documento Conocimiento de Embarque (Bill Of Landing) de vehículos usados que provienen del extranjero.

ARTÍCULO 9: NIVEL ASESOR

A- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA ALCALDÍA

Objetivo:

Asesorar en materia legal a la Alcaldía y demás dependencias.

Funciones:

- ❖ Asesorar la revisión y actualización permanente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia de descentralización administrativa.
- ❖ Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles, provisión de servicios, regulación y financiamientos en materia de descentralización de los gobiernos locales.
- ❖ Despachar los asuntos de justicia de policía, laborando con las secciones de Legal y justicia, y coordinación de Casas de Justicia de Paz.
- ❖ Brindar asesoría a personas que acuden al Municipio en busca de orientación legal.
- ❖ Revisión de protocolos de escrituras públicas.
- ❖ Revisión de expedientes de tierra (derechos posesorios y expedición de títulos de propiedad).
- ❖ Atender todo lo relacionado con accidentes de tránsito que ocurran en la Jurisdicción del Distrito de Portobelo, conforme lo previsto en el Reglamento de Tránsito, dando a cada una de las partes que ingresen el trámite procesal correspondiente, en los términos y oportunidades señalados en la normativa legal.
- ❖ Resolución de apelaciones de segunda instancia.
- ❖ Recibir expedientes de oposiciones de adjudicación de lotes municipales y darle el trámite correspondiente.
- ❖ Brindar orientación ciudadana en materia de procedimiento administrativo.
- ❖ Coordinación de los Jueces de Paz.

B- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL CONSEJO MUNICIPAL

Objetivo:

- ❖ Asesorar en materia legal a los organismos municipales.

Funciones:

- ❖ Asesorar la revisión y actualización permanente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia de descentralización administrativa.
- ❖ Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles, provisión de servicios, regulación y financiamientos en materia de descentralización de los gobiernos locales.

B.1- SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPAL

Objetivo:

Dar divulgación y promoción de las actividades que se desarrollan en el Consejo Municipal.

Funciones:

- ❖ Crear estrategia de comunicación que permitan dar a conocer las actividades que se realizan en el Consejo y las respectivas Juntas Comunales.
- ❖ Servir de enlace con los medios de comunicación sean estos radiales, de prensa o televisión, medios digitales a fin de promover información oficial del Consejo.
- ❖ Participar en la organización de evento ceremoniales y protocolo que desarrolla el consejo.

C- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Implementa y sugiere políticas de participación que incentive en los ciudadanos su interés por intervenir democráticamente en la aprobación de proyectos para su beneficio, elevando en ellos su nivel de corresponsabilidad.

Funciones:

- ❖ Proporciona información inmediata a los ciudadanos, detalles de la estructura organizativa, funciones, trámites y servicios del Municipio de Portobelo.
- ❖ Recibe todo tipo de reportes, quejas, reclamos, consultas, solicitudes de información y sugerencias mediante atención digital y telefónica, relacionadas con los servicios que presta el Municipio de Portobelo.
- ❖ Se encarga de recibir denuncias, quejas, sugerencias y solicitudes de información de manera presencial, en concordancia con el artículo 41 de la Constitución Nacional. Somos el enlace para recibir solicitudes de reuniones en tu comunidad.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, ARQUITECTURA E INGENIERIA MUNICIPAL DE PORTOBELO

Objetivo:

Velar que las obras que se ejecuten en la Comunidad, cumplan con las disposiciones Legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que contribuyan al progreso comunal. Tal como lo establece el Acuerdo No.101-40-30 de 23 de diciembre de 2002.

Funciones:

El director de la Dirección de Planificación, Arquitectura e Ingeniería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Recomendar al Municipio de Portobelo sobre las políticas de Desarrollo, Planificación Urbana y Manejo sostenible de la Zona Costera del Distrito de Portobelo.
- ❖ Coordinar con las instituciones estatales y municipales todo lo inherente al proceso de revisión, registro, fiscalización de los planos y proyectos en el Distrito de Portobelo y firmar los correspondientes Permisos de Construcción y Ocupación.
- ❖ Preparar el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Dirección.
- ❖ Organizar las funciones del personal de la Dirección tomando en cuenta experiencia, grado escolaridad, destreza y habilidades.
- ❖ Nombrar y destituir el personal subalterno de la Dirección de Planificación, Arquitectura e Ingeniería Municipal.
- ❖ Confeccionar un catastro urbano y rural de las propiedades municipales y entregarlo anualmente el primer martes de diciembre de cada año, al Pleno del Concejo y a la Alcaldía.
- ❖ Efectuar estudios y recomendar al Concejo la adaptación de un sistema de nomenclatura de calles y edificios.
- ❖ Velar por las normas de desarrollo urbano, seguridad, estructuras y todas las disposiciones que en esta materia provengan de los organismos normativos del estado.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones Municipales de su competencia.
- ❖ Asesorar a las Juntas Comunales y a la Alcaldía, en la identificación de proyectos en beneficio de la comunidad.
- ❖ Llevar control estadístico de todas las obras registradas en la Dirección.

A.1- LA SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones:

- ❖ Velar porque todas las obras y edificaciones que se estén ejecutando en el distrito de colón hayan pagado el Impuesto de Construcción, cuenten con su correspondiente Permiso de Construcción y tramiten posteriormente el Permiso de Ocupación.
- ❖ Recabar y verificar todos los datos de los Propietarios, Promotores y Constructores que no cuenten con sus correspondientes Permisos de Construcción para llevar a cabo un procedimiento legal para la correspondiente sanción a) infractor.
- ❖ Elaborar mensualmente la estadística de ingresos generados por las actividades que se tramitan en esta Dirección y enviar copia al Honorable Consejo Municipal y a la Alcaldía del Distrito.
- ❖ Dar seguimiento a los trámites administrativos de las requisiciones y órdenes de compra de los equipos y materiales solicitados por la dirección y resolver los obstáculos para que el trámite sea expedito y verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas.
- ❖ Elaborar los Pliegos de Cargos y demás documentos que se requieran para las licitaciones de las obras y proyectos de inversión municipal.

- ❖ Velar por el fiel cumplimiento de todas las funciones que le sean asignadas por la Dirección General.
- ❖ Asesorar al director en la materia que son competencia de esta Subdirección.

A.2- SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ARQUITECTURA E INGENIERÍA MUNICIPAL

Funciones:

- ❖ Planificar, con la asesoría técnica de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda, el desarrollo
- ❖ urbano del Distrito de Colón, asesorando a la Dirección en materia de Desarrollo Urbano en el Distrito de Colón.
- ❖ Revisar y registrar todos los planos de obras que se ejecuten en el Distrito de Colón según las normas y acuerdos vigentes.

A-2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA MUNICIPAL

- ❖ Sección de Estudios Urbanos Municipales.
- ❖ Sección de Nomenclatura Urbana,
- ❖ Sección de Vallas y Anuncios Publicitarios.
- ❖ Sistema de Información Geográfico y Catastro

A-2.2 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN, REGISTRO DE PLANOS Y PERMISOS

- ❖ Sección de Avalúos.
- ❖ Sección de Permisos de Construcción y Ocupación.
- ❖ Sección de Anteproyectos.
- ❖ Sección de Proyectos originales (eléctrica, estructural).
- ❖ Ventanilla Única.

A-2.3 DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

- ❖ Sección de Reportes y Quejas.
- ❖ Sección de Inspección Obras de Construcción.

A-2.4 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

- ❖ Sección de Diseños, Planos y Estructuras.
- ❖ Sección de inspecciones.
- ❖ Sección de Presupuesto de Proyectos.

A-2.5 DEPARTAMENTO DE EJIDOS Y PROPIEDADES MUNICIPALES

- ❖ Sección de Agrimensura.
- ❖ Sección de Inspecciones Técnica
- ❖ Sección de Obras
- ❖ Sección de tierras municipales.

B- CASAS DE JUSTICIAS DE PAZ

Entidad creada mediante la Ley 16 del 17 de junio del 2016.

Objetivo:

Aplicar y ejecutar las disposiciones Nacionales y Municipales frente a los asuntos que son sometidos a su consideración, de acuerdo a la ley 16 de 17 de junio del 2016.

Funciones:

- ❖ Conocer de los procesos por Faltas Administrativas, dolosos o culposos de lesiones no agravadas, cuando la incapacidad no exceda de treinta (30) días.
- ❖ Conocer de los procesos civiles, cuyas cuantías no excedan de mil balboas.
- ❖ Conocer de los procesos no agravados de hurto, apropiación indebida y estafa cuya cuantía no exceda de los mil balboas.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes Nacionales y/o mandatos Alcaldicios y Acuerdos Municipales.

Que mediante la Ley 16 de 17 de junio de 2016, “Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación comunitaria”, se establece en su artículo 1, lo siguiente:

“**Artículo 1.** Esta Ley regula la justicia comunitaria y aplicación de los métodos de solución de conflictos en Panamá para promover la solución efectiva de las controversias comunitarias y la convivencia pacífica, a fin de garantizar el acceso democrático a la justicia por igual, sin discriminación de raza, sexo, religión ideología política”.

“**Artículo 4** de la precitada Ley, los principios que orientan la Justicia Comunitaria, los cuales son, a saber: diversidad cultural, eficacia y celeridad procesal, informalidad, equidad, gratuidad, independencia, imparcialidad, oralidad, rendición de cuentas, transparencia y **respeto a los derechos humanos.**”

Los motivos de hecho y de derecho sobre los cuales esta suscrita Juez de Paz, debe de basar y motivar su justificación en esta Resolución y para sustentada es importante transcribir las normas destacadas que hacen alusión al procedimiento ante los Jueces de Paz.

“**Artículo 33.** Las actuaciones ante el juez de paz se iniciarán de oficio o a solicitud de parte. La iniciación será de oficio por disposición del Juez de Paz o a instancia de parte cuando se acceda a una petición de persona interesada.

En caso de iniciación de oficio, el juez de paz tiene la potestad de enviar el caso al mediador comunitario o realizar la audiencia oral.

Cuando el proceso se inicia a petición de una de las partes de una de las partes, el juez invitará a la contra parte al proceso. En caso de renuncia, se le citará, para lo cual el juez de paz podrá solicitar la colaboración de un agente de la Policía Nacional.”

“**Artículo 35.** En el acto de audiencia, el juez de paz instará a las partes a la conciliación y podrá proponer alternativas de solución. Estas alternativas no son de obligación acatamiento para las partes ni constituyen causales de recusación.”

“**Artículo 36.** En caso de no existir acuerdos en conciliación, el juez escuchará a las partes quienes tendrán las mismas oportunidades para presentar sus cargos y descargos, así como las pruebas correspondientes, que serán valoradas por el juez. Culminada la audiencia, el juez de paz decidirá de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente Ley.

El fallo constará por escrito y no será contrario a la Constitución Política, las leyes, disposiciones reglamentarias y demás derechos fundamentales. Este fallo requiere ser motivado.....

C- JUZGADOS DE PAZ NOCTURNOS

En el Distrito de Portobelo funcionaran los siguientes Juzgados de Paz Nocturnos durante un periodo de 15 días cada uno con un Juez de Paz o Secretaria Judicial, en un horario de 4:30 pm a 7:30 am.

E- JUZGADO DE TRANSITO

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, así como leyes en materia de tránsito.

Funciones:

- ❖ Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus reglamentos; así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobierno, por medio del Departamento de Tránsito, así como las disposiciones emitidas en la materia por el Concejo Municipal.
- ❖ Realizar las Audiencias entre las Partes con Oralidad, Independencia, Imparcialidad, Transparencia, Equidad y Respeto a los Derechos Humanos.
- ❖ Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio de Portobelo.
- ❖ Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Tránsito.
- ❖ Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional .
- ❖ Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.

E- DEPARTAMENTO DE APELACIONES DE TRANSITO

Objetivo:

Recibir las apelaciones de tránsito de primera instancia y darle el respectivo tramite de entrada para luego pasarlo a Secretaria General y Alcaldía para que resuelvan en segunda instancia la apelación.

Funciones:

- ❖ Confeccionar la Providencia y Edictos de entrada
- ❖ Verificar si no se solicita que se practique alguna prueba
- ❖ Confeccionar Resolución definitiva
- ❖ Registro de expedientes recibidos en entradas
- ❖ Registro de expedientes remitidos para asesoría legal y Secretaría General
- ❖ Registro de expedientes de casos resueltos
- ❖ Expedientes físicos en cada despacho

F- ORNATO Y ASEO**Objetivo:**

Velar por el aseo y orden de los espacios públicos del distrito, proporcionando una adecuada, eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente haciendo un distrito sustentable.

Funciones:

- ❖ Diseñar rutas para la recolección de la basura.
- ❖ Organizar el aseo de vías públicas, la mantención de parques, jardines y en general el aseo de los bienes nacionales de uso público existente en el municipio.
- ❖ Administrar las áreas verdes del distrito y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de estas.
- ❖ Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia.
- ❖ Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en su unidad, de manera tal que este se encuentre actualizados y estén acorde con una buena gestión.
- ❖ Apoyar la solución de problemas medioambientales del distrito.
- ❖ Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas del municipio y la elaboración de proyectos de ornamentación.
- ❖ Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basura.
- ❖ Programar en conjunto con los Concejales o cualquier otra Institución pública operativos de limpieza en el Distrito.

G-CEMENTERIO MUNICIPAL**Objetivo:**

Administrar y Organizar eficientemente el uso del cementerio municipal.

Funciones:

- ❖ Mantener el área del cementerio limpia y en buenas condiciones, para reservar las áreas verdes del mismo.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se le presente.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

H- SECRETARÍA MUNICIPAL DE DEPORTE**Objetivo:**

La Secretaría del Deporte tiene como objetivo el de diseñar, implementar, evaluar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para el deporte y la recreación en el Municipio de Portobelo; así como contribuir a la formación de la cultura ciudadana y la convivencia en el Municipio, garantizando el aprovechamiento del tiempo libre, mediante prácticas deportivas y recreativas, en espacios seguros y adecuados.

Funciones:

- ❖ Diseñar, implementar y evaluar los planes y proyectos recreativos y deportivos para las comunidades del Municipio de Colón, de manera concertada con los estamentos deportivos y comunitarios de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Promocionar las actividades recreativas y deportivas mediante la vinculación de organismos públicos y privados dedicados al fomento de estas formas de expresión.
- ❖ Elaborar e implementar programas para estimular las prácticas recreativas y el aprovechamiento de los escenarios recreativos para la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social por medio de actividades lúdicas.
- ❖ Expedir resoluciones de reconocimientos deportivos a clubes, fomentando su creación en comunas y corregimientos.
- ❖ Promover la actividad física y deportiva en personas con discapacidad física y psíquica.
- ❖ Establecer comunicación permanente con las instituciones deportivas y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- ❖ Prestar asistencia técnica a los diferentes estamentos u organizaciones de índole recreativa y deportivo.
- ❖ Crear e implementar las escuelas deportivas en las diferentes comunas y corregimientos para ampliar la cobertura de las prácticas deportivas y recreativas, y contribuir a la promoción y prevención de la salud.

I-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS AFRODESCENDIENTE E INDÍGENAS

Objetivo:

Planificar, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones del municipio con la finalidad de lograr el desarrollo político jurídico económico social y cultural de los Pueblos Afrodescendiente e Indígenas en el Distrito de Portobelo, a partir de sus propias concepciones y costumbres y con su participación plena y efectiva garantizando el debido reconocimiento y la implementación de los derechos a la libre determinación contenidos en los instrumentos legales estatales nacionales e internacionales.

Funciones:

- ❖ Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del Municipio, que sirva para la integración del Distrito de Asuntos Indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del Municipio.
- ❖ Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de las comunidades indígenas con apoyo del área jurídica.
- ❖ Promover la difusión de la legislación en materia de asuntos indígenas en el municipio dirigido a autoridad y funcionarios (as) municipales, autoridades comunitarias y población en general.
- ❖ Promover y difundir los derechos y la cultura de los pueblos originarios. Apoyar la gestión de proyectos y programas detonadores del desarrollo de comunidades indígenas en colaboración con otras áreas administrativas del Municipio y dependencia del estado.
- ❖ Promover, difundir y elaborar los proyectos en conjunto con las comunidades para los programas de cultura indígena en colaboración con áreas administrativas del Municipio.
- ❖ Participar en comité de proyectos productivos y culturales
- ❖ Difundir información relacionada con temas de salud, Educación, Migración, Seguridad Pública, Medio Ambiente entre otros en las comunidades indígenas.

J-LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Objetivo:

La Secretaría Municipal de Educación es un organismo con carácter consultivo a nivel municipal, las cuales tiene las funciones de colaborar y coordinar con la Dirección Regional de Educación en la ejecución de las políticas educativas en el Municipio de Colón, para lograr el desarrollo de los planes y programas educativos en todos los corregimientos del Distrito.

Funciones:

- Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la Educación en el distrito.
- Promover las políticas, planes, programas y proyectos de Educación que ejecuta la Dirección Provincial de Educación para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, fomentando el uso de medios y nuevas tecnologías a partir de la promoción experiencias significativas.

- Administrar y gestionar los recursos tecnológicos e informativos que le suministra el Municipio, instituciones educativas, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
- Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del sistema educativo que garantice el cabal cumplimiento y función.

K- DEPARTAMENTO DE CULTURA

Objetivo:

Contribuir de manera positiva y eficaz a través de planes y programas que promuevan el desarrollo social y cultural inclusive la sostenibilidad medioambiental, la convivencia, la cohesión social, la paz y la seguridad mediante diversas actividades.

Funciones:

- ❖ Motivar la participación ciudadana en actividades culturales y auto sostenible.
- ❖ Mantener comunicaciones constantes y efectivas con los grupos culturales de la sociedad civil.
- ❖ Participar activamente en el apoyo y financiamiento de la gestión y difusión Cultural del Distrito de Portobelo.
- ❖ Establecer sus programas de trabajo a partir de los grandes objetivos del Municipio.
- ❖ Establecer y perfeccionar los mecanismos mediante los cuales los miembros de la Comunidad Portobeleña habrán de participar.

L- SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo:

Se constituye con la finalidad de desarrollar programas que contribuyan a fortalecer la integración social y disminuir la incidencia de la violencia, a través de programas de Prevención Primaria, coordinando con la Policía Nacional y demás estamentos de Seguridad, el MIDES y Gremios Empresariales.

Funciones:

- ❖ Programar, organizar, dirigir, acciones enfocadas, al bien común del ciudadano, en un ambiente de paz, fortalecimiento en valores que conlleve a la sana convivencia dentro de la jurisdicción del Distrito.
- ❖ Evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal del municipio, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- ❖ Programar actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de Seguridad Ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de Seguridad Ciudadana y de agentes voluntarios de Seguridad Ciudadana.

LL- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Objetivos:

Profundizar las relaciones de cooperación e intercambio en materia de capacitación sobre los Gobiernos Locales entre los Municipios de la región.

Funciones:

- ❖ Tiene como finalidad coordinar con las instancias Municipales del país Asociación de Municipios, Asociación de Alcaldes y la Coordinadora Nacional de Representantes de Corregimientos (CO.NA.RE), con la intención de intercambiar acciones con los Municipios de otros países, a fin de preparar a los funcionarios Municipales a través de seminarios y congresos que se efectúen en diversos lugares del mundo.

M- SECRETARIA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD**Objetivo:**

Busca mejorar la calidad de vida de la población con capacidades especiales, generando espacios de participación con el objetivo de llegar a una inclusión social efectiva en su ciclo vital.

Funciones:

- ❖ Trabajar en coordinación con los 5 corregimientos por medio de sus Juntas Comunales.
- ❖ Sensibilizar, educar y promover los conceptos correctos, abordajes y manejo hacia las Personas con Discapacidad.

N- SECRETARIA DE LA JUVENTUD**Objetivo:**

Vincular a todos los jóvenes de la Provincia, acercando los programas establecidos, otorgando un sentido incluyente de participación en la generación de políticas públicas transversales, además canalizar programas Estatales, Municipales y de la sociedad Civil, para beneficio de los jóvenes, garantizando su desarrollo integral, incrementando el índice de participación social e impulsando el desarrollo económico del Municipio en el sector de la juventud.

Funciones:

- ❖ Proponer políticas que orienten una plataforma de lucha a los trabajadores de la Juventud.
- ❖ Realizar diagnósticos, investigación y análisis sobre la problemática de la Juventud.
- ❖ Coordinar todos los asuntos referentes al sector de la juventud.
- ❖ Elaborar y ejecutar programas educativos específicos para el sector de la juventud.
- ❖ Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales, programas de bienestar juvenil.
- ❖ Promover la participación plena de la juventud en los procesos internos del Movimiento Sindical.
- ❖ Elaborar proyectos, iniciativas o sugerencias para ser presentadas ante organismos nacionales e internacionales, tendentes a realizar programas que beneficien a la juventud.
- ❖ Ejecutar programas y actividades de índole cultural, deportivas y recreativas específicos para la juventud.
- ❖ Promover la política de desarrollo de la juventud y mantener un archivo con toda la información de actividades y asuntos de este sector.

ARTÍCULO 10: La estructura organizacional que se adopta por el presente Acuerdo, empezará regir del **01 de enero de 2022**.

Fundamento Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos N°1 del 27 de diciembre de 1993 y N° 2 de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004. (Gaceta Oficial N° 25176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley 55 de 10 de julio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobros de Tributos Municipales (Gaceta Oficial N° 17397 DE 26 de julio de 1973).
- Ley 105 de 8 de octubre de 1973, y demás concordantes.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973, y demás concordantes.
- Ley N°52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973 (Gaceta Oficial N°20214 de 29 de diciembre de 1984).
- Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, modificada por la Ley 155 de 15 de mayo de 2020.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO

Dado en él, Distrito de Portobelo a los treinta y uno (31) días del mes de mayo de dos mil veinte y dos (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



H.R. MARIO ORTIZ ALVEO
Presidente del Consejo Municipal
Municipio de Portobelo



H.S. ANA BARRERA
Secretaria del Consejo Municipal
Municipio de Portobelo



LICDO. ROBERTO OROZCO.Q.
Secretario General del Municipio
de Portobelo



SANCIONADO POR:




LICDO. CARLOS CHAVARRÍA
Alcalde del Distrito de Portobelo