

# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá martes 28 de julio de 2009

Nº  
26333 A

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo Nº 14-B  
(De miércoles 1 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE NOMBRA AL SUBADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ"

### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo Nº 21  
(De jueves 2 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE NOMBRA A LA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)"

### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo Nº 22  
(De jueves 2 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE NOMBRA AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA DE PANAMÁ"

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo Nº 240  
(De jueves 2 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE NOMBRA A LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS (IFARHU)"

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Nº 242  
(De jueves 2 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE NOMBRA AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)"

### MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo Nº 328  
(De martes 14 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y SU SUPLENTE EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN)"

### MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo Nº 329  
(De martes 14 de julio de 2009)

QUE ORDENA LA GRATUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y DE ODONTOLOGÍA, EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL MINISTERIO DE SALUD"

### MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo Nº 331  
(De miércoles 22 de julio de 2009)



"QUE CREA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD INNOVADOR (MINSA-CAPS) Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES."

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

Resuelto N° 661-R-350  
(De jueves 16 de julio de 2009)

"POR EL CUAL SE BRINDA SEGURIDAD Y ESCOLTAS TEMPORALES AL DR. DILIO ARCIA TORRES EX MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA"

**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**

Resolución N° 106-19-DGMM  
(De viernes 29 de mayo de 2009)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BUCEO COMERCIAL E INDUSTRIAL, EL CUAL SERÁ APLICADO EN AGUAS JURISDICCIONALES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ."

**CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ / COCLÉ**

Acuerdo N° 015  
(De jueves 16 de agosto de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ACUERDO NÚMERO 10 DE 12 DE JUNIO DE 1991, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ"

**CONSEJO MUNICIPAL DE BOQUETE / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 28  
(De jueves 2 de agosto de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE MANDATA AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MUNICIPAL, EXIGIR A TODOS LOS PROYECTOS RESIDENCIALES DE MÁS DE UNA CASA, UBICADAS EN EL DISTRITO DE BOQUETE, QUE PRODUZCAN AGUAS RESIDUALES CON CARACTERÍSTICAS QUE SOBREPASEN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS, LA INSTALACIÓN DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS ANTES QUE LAS MISMAS SEAN VERTIDAS A UN CUERPO DE AGUA RECEPTOR, EXONERANDO DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN A LA INSTALACIÓN DE DICHAS PLANTAS."



REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DECRETO EJECUTIVO No. 14-B  
(de primero de julio de 2009)

"Por el cual se nombra al Subadministrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: ~~Nómbrese a~~ **Nómbrese a FERNANDO E. de LEÓN de ALBA**, con cédula No. 8-240-379, y ~~secuto social No. 065-8938~~, en el cargo de Subadministrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.

PARAGRAFO: ~~Para los efectos fiscales~~ **este Decreto regira** a partir de la toma de posesión.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



RICARDO MARTINELLI B.  
Presidente de la República



ROBERTO HENRIQUEZ  
Ministro de Comercio e Industrias

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

Decreto Ejecutivo No. 21  
(de 2 de Julio de 2009)

Por el cual se nombra a la Administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)

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

## DECRETA:

ARTÍCULO 1: Nómbrase a DIANA ARAÚZ con Cédula de Identidad Personal No.4-174-788, Seguro Social No.181-8643, en el cargo de Administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP).

ARTÍCULO 2: Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Decreto regirá a partir de la Toma de Posesión.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de Julio de dos mil nueve (2009).

  
RICARDO MARTINEELLI B.  
Presidente de la República

  
VÍCTOR MANUEL PÉREZ BATISTA  
Ministro de Desarrollo de Agropecuario

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DECRETO EJECUTIVO No. 12  
(de 2 de Julio de 2009)

Por el cual se nombra al Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá

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

DECRETA:

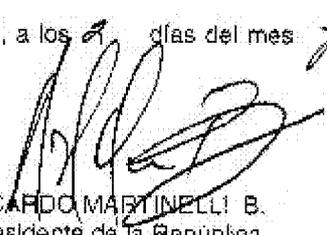
ARTÍCULO 1: Nómbrase a JULIO CÉSAR ABREGO BATISTA con Cédula de Identidad Personal No. 9-115-2053, Seguro Social No. 213-7142, en el cargo de Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.

ARTÍCULO 2: Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Decreto regirá a partir de la Toma de Posesión.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes Julio de dos mil nueve (2009).

  
RICARDO MARTINELLI B.  
Presidente de la República

  
VICTOR MANUEL PÉREZ BATISTA  
Ministro de Desarrollo Agropecuario

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

Decreto Ejecutivo No. 210  
(de 7 de julio de 2009)

Por el cual se nombra a la Directora General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)

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

## DECRETA:

ARTÍCULO 1: Nómbrase a SONIA DE LUZCANDO, con Cédula de Identidad Personal No.4-141-166, Seguro Social No.273-5200, en el cargo de Directora General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).

ARTÍCULO 2: Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Decreto regirá a partir de la Toma de Posesión.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de julio de dos mil nueve (2009).



LUCINDA MOLINAR  
Ministra de Educación



RICARDO MARTÍNEZ LEB.  
Presidente de la República

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO No. *244*  
(de *2* de *Julio* de 2009)

Por el cual se nombra al Director General del Instituto Panameño de Deportes  
(PANDEPORTES)

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Nombrese a OMAR RENÁN MORENO QUINTERO, con Cédula de Identidad Personal No. 4-101-388, Seguro Social No. 4-101-388 en el cargo de Director General del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES).

ARTÍCULO 2: Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Decreto regirá a partir de la TOMA DE POSESIÓN.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *dos* del mes de *Julio* de dos mil  
nueve (2009).

  
RICARDO MARTINELLI B.  
Presidente de la República

  
EDGINDA MOLINAR  
Ministra de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO No. *328*  
(de *14* de *Julio* de 2009)

Por el cual se designa al representante del Órgano Ejecutivo y su suplente en la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 77 de 2001, que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, establece en el artículo 5 que la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales estará integrada, entre otros, por un representante del Órgano Ejecutivo y su respectivo suplente.

Que dicho artículo 5 señala que el representante designado por el Órgano Ejecutivo debe ser ratificado por la Asamblea Nacional cuando no sea un Ministro de Estado.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la mencionada Ley, los miembros de esta Junta Directiva designados por el Órgano Ejecutivo ejercerán sus cargos por un período concurrente con el período presidencial, por lo que es necesario realizar la designación del representante y su suplente.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Se nombra a JOSÉ FÉLIX JELENSZKY, con cédula de identidad personal número N-14-444, representante del Órgano Ejecutivo en la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

ARTÍCULO 2. Se nombra a RIGOBERTO EFFIO MORAIS, con cédula de identidad personal número 8-187-250, suplente del representante del Órgano Ejecutivo en la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

ARTÍCULO 3. Los nombramientos de que tratan los artículos 1 y 2 del presente Decreto Ejecutivo serán por el actual período presidencial.

ARTÍCULO 4. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 77 de 2001, remítanse los presentes nombramientos a la Asamblea Nacional para su ratificación.

ARTÍCULO 5. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los *14* días del mes de *julio* de dos mil nueve (2009).

RICARDO MARTINELLI  
Presidente de la República

FRANKLIN J. VERGARA  
Ministro de Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SALUD  
DECRETO EJECUTIVO N.º 322

(De 14 de julio de 2009)

Que ordena la gratuidad en la prestación del servicio de consulta de medicina general y de odontología, en los establecimientos de salud de atención primaria del Ministerio de Salud.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 de la Constitución Política, establece que es función del Estado velar por la salud de la población de la República; y 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 Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969 señala que el Ministerio de Salud, como órgano conductor de la política de salud del Gobierno en el país, le corresponde la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud, que por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado.

Que en atención a lo antes señalado, le corresponde al Ministerio de Salud el estudio y adopción de las medidas administrativas que coadyuven a aminorar la mortalidad infantil y la mortalidad general.

Que en Panamá, aproximadamente 4 de cada 10 personas viven en pobreza total (36.8%) y, del total de la población, el 16.6%, o sea, 508,700 panameños se encuentran en situación de pobreza extrema.

Que la atención primaria, conforme al espíritu de justicia social y, en aras de contribuir al mejoramiento del presupuesto familiar de la población panameña, es la clave para alcanzar una vida social y económicamente productiva.

Que es necesario, a través de la gratuidad, contribuir a garantizar el mayor acceso a los servicios de salud de atención primaria, lo cuales representan el primer eslabón de la cadena, donde se resuelve el 80% de los problemas de salud de la población.

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar la gratuidad en la prestación del servicio de consulta de medicina general y de odontología, en los establecimientos de salud de atención primaria del Ministerio de Salud.

Artículo 2. Advertir que los pacientes asegurados y beneficiarios, atendidos en los establecimientos de salud de atención primaria, del Ministerio de Salud se registrarán por los Convenios que para tales efectos existan.

Artículo 3. Advertir que la implementación del presente Decreto será progresiva, de acuerdo a las necesidades de las distintas regiones sanitarias del país.

Artículo 4. El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 14 días del mes de julio del año dos mil nueve (2009).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO MARTINELLI B.

Presidente de la República

FRANKLIN J. VERGARA J.

Ministro de Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO No. 281  
(De 22 de Julio de 2009)

Que crea los Centros de Atención Primaria de Salud Innovador (MINSAs-CAPSi) 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, establece que es función del Estado velar por la salud de la población de la República; y 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 Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, señala que al Ministerio de Salud, como órgano conductor de la política de salud del Gobierno en el país, le corresponde la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud, que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado.

Que en atención a lo antes señalado, le corresponde al Ministerio de Salud la reorganización de la red de servicios de salud para mejorar la segmentación y fragmentación existente, que se ha dado por el acelerado crecimiento poblacional, los cambios demográficos, sociales, culturales y epidemiológicos, a fin de garantizar el acceso universal de la población a programas y servicios de salud de manera integral y continua.

Que por la limitada accesibilidad de la población a los servicios de atención integral de salud, de la familia, la comunidad y el ambiente en que se desarrollan, se hace necesario un nuevo modelo de atención primaria de salud, que busca fortalecer la atención sustentada en condiciones estructurales renovadas, con inclusión social y equidad, orientadas al acceso y cobertura universal.

Que el primer nivel de atención, donde se ubican las MINSAs-CAPSi, constituye la puerta de entrada y el principal punto de contacto entre la población y los sistemas de servicios de salud, que deben poseer la capacidad de resolución necesaria para atender la mayor cantidad de problemas de salud de la población.

DECRETA:

**Artículo 1.** Crear los Centros de Atención Primaria de Salud Innovador (MINSAs-CAPSi), para brindar servicios con tecnología apropiada, que asegure una mayor equidad y calidad de atención a la población usuaria.

**Artículo 2.** Implementar un nuevo modelo médico funcional arquitectónico en el Ministerio de Salud, con el más alto nivel de complejidad en el primer nivel de atención, que incorporará recursos humanos y tecnología de información y comunicación que facilite a la población una atención integral, continua e integrada a la red de servicios a nivel regional y nacional, a través del Sistema Único de Referencia y Contrarreferencia (SURCO), en el marco de la Estrategia Renovada de Atención Primaria de Salud, y acorde al modelo de Atención Individual, Familiar, Comunitario y Ambiental.

**Artículo 3.** Desarrollar el Proyecto MINSA CAPSI: "Dr. Ricardo Martinelli Pardini", que se extenderá a todas las regiones de salud del país, fundamentada en la visión de "Cambio en la salud de la población, un compromiso de todos".

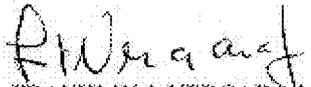
**Artículo 4.** El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de Julio del año dos mil nueve (2009).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



**RICARDO MARTINELLI BERROCAL**  
Presidente de la República



**FRANKLIN J. VERGARA J.**  
Ministro de Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N.º 661-R-350

Panamá 16 de julio de 2009

**EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA,**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que por razón de las funciones que en materia de seguridad desempeña el Ministro de Gobierno y Justicia, se requiere que se le brinde temporalmente servicios de escolta y seguridad para preservar su vida e integridad física cuando cese en el ejercicio de su cargo.

Que ha sido una práctica administrativa reiterada en la institución, asignar seguridad y escoltas temporales para garantizar la vida e integridad física de los ciudadanos que han ejercido el cargo de Ministro de Gobierno y Justicia.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Brindar los escoltas y la seguridad que la Policía Nacional estime necesaria, para preservar la vida e integridad física del Dr. DILIO ARCIA TORRES Ex - Ministro de Gobierno y Justicia, por el término de seis meses contados a partir del 1 de julio de 2009.

**SEGUNDO:** Asígnese, por consiguiente, un (1) vehículo, cuatro (4) conductores en turnos rotativos, un (1) escolta para la residencia y un (1) servicio sanitario, para el uso de este último.

**TERCERO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

**JOSÉ RAÚL MULINO**

Ministro

**ALEJANDRO GARUZ**

Viceministro de Seguridad Pública

**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**

**RESOLUCIONES Y CONSULTAS**

**RESOLUCION No. 106-19-DGMM Panamá, 29 de mayo de 2009.**

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL**

**DE LA DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**

**EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 se crea la Autoridad Marítima de Panamá, y le asigna entre sus funciones, recomendar las políticas y acciones; ejercer actos de administración; hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.

Que mediante el artículo 30 numeral 5 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 187 de la Ley N° 57 de 6 de agosto de 2008, faculta al Director de Marina Mercante para dictar los reglamentos, las normas y los procedimientos técnicos o administrativos del registro y expedición de documentación técnica de los buques

Que el Artículo 30 numeral 14 del Decreto Ley No. 7 de 10 febrero de 1998, modificado por el artículo 187 de la Ley N° 57 de 6 de agosto de 2008, establece como función de la Dirección General de Marina Mercante, la de velar por el cumplimiento y la eficaz aplicación de las normas jurídicas vigentes en la República de Panamá, Convenios Internacionales sobre seguridad marítima, prevención de la contaminación y protección marítima de sus naves.

Que resulta necesaria regular la actividad de buceo comercial o industrial desarrollada dentro de la República de Panamá, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores y prevenir accidentes laborales.

Que la actividad del buceo comercial o industrial desarrollada dentro de la República de Panamá, constituye una operación técnica utilizada dentro de los procesos de mantenimiento y reparaciones de las naves nacionales e internacionales que atraquen con estos fines en los distintos puertos jurisdiccionales.

Que los inspectores de la Marina Mercante Nacional requieren la **asistencia** de buzos industriales, a fin de efectuar inspecciones de seguridad a las naves Nacionales de la República de Panamá, en aras de corroborar el estado de los buques.

Que las inspecciones de buceo submarinas son utilizadas para **comprobar** el estado de la obra viva del buque, además, mucho de los criterios técnicos emitidos de los buques nacionales e internacionales en aguas jurisdiccionales se basan en los resultados de las inspecciones de buceo, por lo tanto, los **estándares de calidad** de estas operaciones deben ostentar altos perfiles.

Que la ausencia de normativa de seguridad para el buceo comercial o industrial desarrollada dentro de la República de Panamá, podría acarrear accidentes durante el proceso de ejecución con naves nacionales e internacionales, y en consecuencia, podría generar especulaciones negativas contra la **integridad del Registro Panameño**.

Que adicionalmente, las inspecciones de buceo son utilizadas para la **emisión** de certificados técnicos en relación a los Convenios Internacionales tales como el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS 74/78), Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques (MARPOL 73/78) y el Convenio Internacional sobre Líneas de Carga (LL'66), así como exenciones de **subida a dique seco**.

Que el Registro Panameño debe procurar la conservación de su **alto perfil** ante el mercado internacional y en ese sentido, los servicios prestados a las naves inscritas requieren ser **garantías de seguridad** para las personas que los presta y los buques que lo reciba.

Que las operaciones de los buzos comerciales o industriales sirven como fundamento para emitir distintas clases de certificaciones extendidas por la Marina Mercante de Panamá.

Que los resultados de las operaciones de un buzo industrial **fungen como elemento técnico** para los inspectores de la Marina Mercante a fin de emitir sus conclusiones.

Que en consecuencia de la necesidad de regular esta actividad esta Dirección General,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** un Reglamento de Buceo Comercial e Industrial, el cual será aplicado en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá.

**SEGUNDO:** Las empresas dedicadas a realizar actividades de buceo Comercial o industrial

deberán cumplir como mínimo con lo siguiente:

2.1 Deben estar registrada dentro de la Autoridad Marítima de Panamá

2.2 Deben cumplir con todas las normas, leyes, códigos y reglamentaciones nacionales aplicadas a la materia.

**TERCERO: CERTIFICACIONES DE LOS EQUIPOS DE BUCEO, ASIGNACIONES Y PERSONA DESIGNADA A CARGO.**

#### 3.0 General

3.1 Todos los miembros de un equipo de buceo debe tener la **experiencia o entrenamiento** necesario para realizar trabajos asignados de una manera segura y organizada.

3.2 Cada miembro del equipo debe tener experiencia o entrenamiento en lo siguiente:

3.2.1 El uso de herramientas, equipo y sistemas relevantes para los trabajos pertinentes.

3.2.2 Técnicas para el modo de buceo asignado.

3.2.3 Operaciones y procedimientos de buceo.

3.2.4 Todos los miembros del equipo deben ser entrenados en **Primeros auxilios básicos**, resucitación cardiopulmonar (RCP) y administración de Oxígeno Médico para accidentes de buceo (DAN) u otra entidad reconocida.

3.2.5 Los miembros del equipo de buceo que estén **expuestos al control o en control** de otros durante condiciones hiperbáricas (cámara de descompresión) deben ser entrenados en física y fisiología de buceo.

#### 3. Asignaciones.



3.3.1 A cada miembro del equipo deben ser asignadas tareas en **corcondancia** con su experiencia y entrenamiento. Esta obligación tiene como excepción, ante el supuesto que a la **persona asignada** a cumplir determinadas tareas se encuentre en entrenamiento y esté bajo la supervisión constante de un miembro del equipo con experiencia.

3.3.2 El empleador no puede requerir a ningún miembro del equipo que **se exponga** a condiciones hiperbáricas en contra de su voluntad a excepción cuando es necesario completar **descompresión** o procedimientos de tratamiento.

3.3.3 El empleador no debe permitir a ningún miembro del equipo a **bucear** o exponerse a condiciones hiperbáricas durante la duración de cualquier impedimento físico o condición que **sea conocida** por el empleador y que sea posible que pueda afectar la seguridad y bienestar del equipo de buceo.

#### 3.4 Persona Designada a cargo.

3.4.1 El empleador o un empleado designado por este debe **estar presente** en el lugar de operación a cargo de todos los aspectos de la operación de buceo asegurando la seguridad y **bien estar de los buzos** y sus equipos.

3.4.2 La persona designada (Buzo supervisor) a cargo debe tener **experiencia** y entrenamiento en la conducción de las operaciones de buceo asignadas.

### **CUARTO: Procedimientos generales de operaciones.**

Se Establece los siguientes procedimientos mínimos de operaciones **generales**:

#### **4.0 Manual de seguridad.**

**4.1 General.** El empleador debe crear y mantener un manual de **seguridad** el cual debe estar al alcance de todo el equipo de buceo en el sitio del proyecto.

##### **4.1.1 Contenido del Manual de seguridad.**

4.1.1.1 El manual de seguridad debe contener una copia de los **estándares** de buceo y la política del empleador para implementar los requerimientos de estos. Para cada técnica o modo de **buceo** empleado, el manual de seguridad debe incluir:

- a) Procedimientos de seguridad y lista de chequeo para las **operaciones de buceo**;
- b) Asignaciones y responsabilidades de los miembros del equipo;
- c) Procedimientos y lista de chequeo para los equipos empleados;
- d) Procedimientos de emergencia para incendios, falla de equipo, **condiciones ambientales** adversas, emergencias medicas y accidentes.

#### **4.2 Procedimientos Pre-buceo**

**4.2.1 General.** El empleador debe cumplir con los siguientes **requerimientos** antes de cualquier operación de buceo.

**4.2.2 Ayuda de emergencia.** El empleador está obligado en tener una **lista de número** de emergencia, estos deben reposar en el sitio de buceo en distintos lugares del proyecto y **publicado a través** de letreros visibles a simple vista. Adicionalmente, el empleador debe tener una lista de los siguientes: **Cámara** de descompresión (si no en sitio), Hospital accesible, Medico o fisiólogo, Posibles medios de transporte, protocolo de **coordinación** y rescate de (cuerpo de bomberos de Panamá, protección civil o según el área de operaciones).

##### **4.2.3 Botiquín de primeros auxilios**

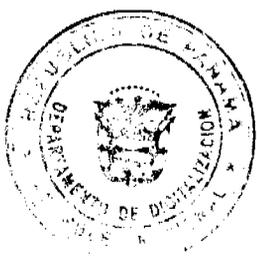
4.2.3.1 El empleador estará obligado en suministrar un botiquín de **primeros auxilios** apropiado a la naturaleza del proyecto y aprobado por un médico autorizado por la **Autoridad Marítima de Panamá** para su uso.

4.2.3.2 En caso de uso de cámaras de descompresión, o **campanas de buceo**, el empleador estará obligado en proveer un botiquín que pueda soportar ambientes y condición hiperbáricas.

4.2.3.3 Además del botiquín se debe proveer a cada operación con **libro** de estándares de la cruz roja panameña o **equivalente**, además un **respirador tipo bolsa** con **mascarilla tubos** y demás, y **debe estar** al alcance en toda operación

#### **4.3 Planeamiento y evaluaciones.**

El planeamiento de las operaciones de buceo debe incluir una **evaluación** de los aspectos de seguridad y salud, por lo que detallamos:



**4.3.1 Modo de buceo**

- 4.3.1.1 Condiciones y peligros de la superficie y fondo
- 4.3.1.2 Cantidad suficiente de aire comprimido (incluye reservas)
- 4.3.1.3 Protección termal (trajes)
- 4.3.1.4 Equipo de buceo y sistemas
- 4.3.1.5 Asignaciones del equipo así como su condición física personal (incluye impedimentos)
- 4.3.1.6 Designación de número repetitivo y status del gas residual en cada miembro del equipo
- 4.3.1.7 Procedimientos de descompresión y tratamiento
- 4.3.1.8 Procedimientos de emergencia

**4.4 Actividades peligrosas y Briefing de empleados.**

La minimización de los riesgos de la operación de buceo se debe procurar en todo momento, conservando el contacto con cualquier actividad en la cercanía que pueda afectar la seguridad del proyecto.

Los miembros del equipo de buceo deben ser informados de:

- 4.4.1 La tarea a realizar
- 4.4.2 Procedimientos de seguridad para el modo de buceo
- 4.4.3 Cualquier peligro natural que pueda ser encontrado y que afecte la seguridad del buceo.
- 4.4.4 Cualquier modificación necesaria al procedimiento operativo que la modalidad de buceo requiera.
- 4.4.5 Antes de asignar tareas a los miembros del equipo el empleador debe preguntar individualmente por cualquier impedimento de salud o fisiológico e informarle a este sobre las limitaciones de la condición y sus efectos antes y después del buceo.

**4.5 Inspección de equipo y Señales de emergencia.**

El sistema de abastecimiento de aire comprimido, gas de reserva, máscara, cascos, protección termal deben ser inspeccionados antes de las operaciones. Cuando el buceo sea en superficie y no en embarcación se debe colocar una bandera de buceo clase "A" a no menos de un metro de altura donde sea visible a todo tráfico en el área y deberá ser iluminada de noche en caso de actividad nocturna.

**QUINTO: PROCEDIMIENTO DURANTE BUCEO.**

El empleador debe cumplir con las siguientes indicaciones durante el buceo:

**5.1 Entrada y salida del agua.**

- 5.1.1 La entrada y salida del agua deberá efectuarse en forma segura para los buzos.
- 5.2.2 La salida del agua debe llegar hasta debajo de la línea de Superficie
- 5.3.3 Debe existir forma de sacar un buzo accidentado fuera del agua y hacia una cámara hiperbárica en caso necesario.

**5.2 Comunicaciones.**

Deberá emplearse en forma obligatoria un sistema de comunicación de dos vías entre:

- 5.2.1 Cada buzo con umbilical, con mezcla de gas o en campana de buceo cuando esta es necesaria y la estación de buceo.
- 5.2.2 La campana y la estación de buceo debe contar con un medio de comunicación de dos vías operacional para la estación de buceo y asistencia de emergencia

**5.3 Tablas de descompresión.**

Deben haber tablas de descompresión, de buceo repetitivo y tabla de no descompresión ambas al alcance en la estación de buceo.



**5.4 Bitácora de buceo.**

Se debe mantener una bitácora por cada miembro del equipo con **profundidad, tiempos, mezcla de gases** etc.

**5.5 Herramientas y equipo.**

Todos los equipos o herramientas eléctricas deben ser desconectada **antes y después** de entrar al agua o salir.

Las herramientas no deben tener poder a menos que el buzo así lo pida.

**6. Soldadura y corte.**

5.6.1 Un interruptor o (cuchilla de corte) de corriente para **interrumpir el flujo** al electrodo debe ser:

5.6.1.1 Atendido por un miembro del equipo en comunicación con el buzo **realizando** la soldadura o corte.

5.6.1.2 Debe ser mantenido el circuito abierto a menos que el buzo **este soldando** o cortando.

5.6.1.3 La máquina de soldadura debe estar conectada a tierra.

5.6.1.4 Los cables de soldadura y corte y los electrodos **deben tener cables capaces** de soportar la corriente máxima requerida y propiamente insulados.

5.6.1.5 Los soldadores deben tener guantes insulados **propios para soldadura**

5.6.1.6 Antes de soldar en áreas serradas se debe ventilar el área y/o **mantener gases** que no ayuden a la combustión.

**5.7 Explosivos.**

El empleador debe guardar, transportar y usar explosivos en **concordancia** con las normas y regulaciones legales de la República de Panamá. La Continuidad eléctrica de los circuitos de **explosivos** deben ser probados con los buzos fuera del agua y nunca se deben detonar cargas explosivas con buzos en el agua.

**5.8 Terminación de buceo.**

El trabajo de buceo podrá ser interrumpido cuando:

5.8.1 El buzo pide terminar el buceo

5.8.2 El buzo no responde a las comunicaciones o señales de los **miembros del equipo**.

5.8.3 Cuando se pierde comunicación entre el buzo y el **puesto de control** o entre el supervisor de buceo y las embarcaciones involucradas en el proyecto.

5.8.4 Cuando el buzo empieza a utilizar el gas de reserva personal o la **reserva del banco** de gas.

**SIXTO: PROCEDIMIENTOS POST-BUCEO.**

El empleador debe cumplir con los requerimientos mínimos post buceo.

**6.1 Precauciones.**

6.1.1 Después de completarse cada buceo el empleador debe:

6.1.2 Chequear la condición física de cada buzo.

6.1.3 Instruir a los buzos de reportar cualquier problema físico o fisiológico **incluyendo** síntomas de descompresión.

6.1.4 Instruir al buzo de la localización de la cámara hiperbárica **más cercana** lista para su uso.

6.1.5 Instruir a los buzos de los peligros de volar después del buceo

6.1.6 Para cualquier buceo fuera de los límites de no descompresión (**pasado** los 100 pies o uso de mezcla de gases) el buzo **debe permanecer cerca de la cámara de descompresión, la cual debe estar** no menos de una hora despierto.

**6.2 Registro de Buceo.**

La siguiente información debe ser registrada y mantenida para cada **operación** de buceo:



6.2.1 Nombre de los individuos del equipo de buceo incluyendo la **persona encargada** o supervisor de buceo.

6.2.2 Día, hora, lugar del buceo

6.2.3 Modo de buceo

6.2.4 Naturaleza del proyecto a realizar

6.2.5 Condiciones aproximadas del fondo y superficie del agua.

6.2.6 Máxima profundidad y tiempo de profundidad de cada buzo.

6.2.7 Para cada buceo fuera de los límites de no descompresión, **mayor de 100** pies de profundidad y cualquier tipo de mezcla de gases, la siguiente información debe ser registrada:

6.2.7.1 Tiempo de profundidad y perfil del gas utilizado.

6.2.7.2 Designación de la tabla de buceo (incluyendo modificaciones)

6.2.7.3 Tiempo de intervalo entre la última exposición a presión si **es menos** de 24 horas o buceo repetitivo con su designación para cada buzo.

6.3 Para cada buceo en el que sospeche enfermedad de **descompresión** o los síntomas son evidentes, la siguiente información debe ser registrada y mantenida:

6.3.1 Descripción de los síntomas de enfermedad de **descompresión** (incluyendo profundidad y hora de inicio de la inmersión)

6.3.2 Descripción y resultado del tratamiento.

#### **6.4 Evaluación de los procedimientos de descompresión.**

El empleador debe:

6.4.1 Investigar y evaluar los incidentes de enfermedad de **descompresión** basado en la información registrada, considerar el desempeño de las tablas de descompresión utilizadas y las susceptibilidades individuales.

6.4.2 Tomar acciones correctivas para que no se vuelvan a suscitar **emergencias** de ese tipo.

6.4.3 Preparar un informe escrito junto con las correcciones hechas **dentro** de los primeros 45 días del incidente de la enfermedad de descompresión.

### **SEPTIMO: PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1.0 Buceo SCUBA.**

El empleador que utiliza equipo SCUBA debe cumplir con los siguientes **requerimientos** mínimos:

##### **7.1.1 Límites.**

Buceo de SCUBA no debe ser empleado en caso de:

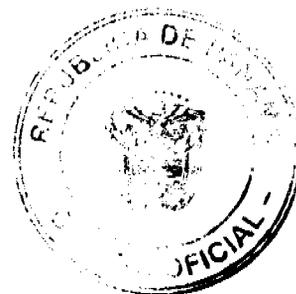
- Profundidades mayores de 100 pies o fuera de los límites de no-descompresión a menos que una cámara de descompresión este lista para ser utilizada;
- En contra de corrientes de más de un nudo de velocidad.
- En lugares cerrados o físicamente confinados a menos que **este conectados** por línea.

##### **7.1.2 Procedimientos.**

Un buzo en espera estará obligado a permanecer listo siempre cuando **haya un buzo** en el agua.

El buzo debe estar conectado siempre con una línea o estar **acompañado** de otro buzo manteniendo siempre contacto visual durante el proyecto.

Un buzo debe estar listo a la entrada de cualquier espacio cerrado o **confinado** cuando se realicen trabajos dentro del mismo.



**7.2 Buceo asistido desde la superficie. (BAS)**

Los Empleadores involucrados en el buceo asistido de superficie (BAS) **deben** cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

**7.2.1 Límites.**

- **BAS** no debe ser conducido a profundidades mayores de 190 pies. A **excepción** de buceos con tiempo de profundidad de 30 minutos o menos pueden ser hasta 220 pies.
- Una cámara de descompresión **debe** estar lista en el sitio **para cualquier** buceo fuera de los límites de no-descompresión o más profundo de 100 pies.
- Una campana de buceo **debe** ser utilizada para buceos con **paradas de descompresión** en el agua de más de 120 minutos. A menos que se utilice cascos o el buceo sea en **espacios confinados**.

**7.2.2 Procedimientos.**

El procedimiento aplicado para el buceo BAS es el siguiente:

7.2.2.1 Cada buzo debe ser atendido por otro de su equipo **constantemente**.

7.2.2.2 Un buzo debe estar listo a la entrada de cualquier espacio **cerrado o confinado** cuando se realicen trabajos dentro del mismo.

7.2.2.3 Cada operación de buceo debe contar con suficiente **aire para mantener** la duración del trabajo incluyendo las **paradas de descompresión** o para buceos fuera de los límites de **no-descompresión** o más profundo de 100 pies.

7.2.2.4 Un miembro del equipo debe atender **constantemente a los buzos en el agua**.

7.2.2.5 Un buzo de rescate debe estar listo cuando haya un buzo en el **agua**.

7.2.2.6 Un tanque de emergencia debe tener cada buzo a menos que **estén buceando con aire desde la superficie**.

7.2.2.7 Todos los buzos deben tener reserva de aire en el sitio del **proyecto bajo** las siguientes reglas mínimas

7.2.2.7.1 Para buceo con casco más profundo de 100 pies o fuera de los **límites de no-descompresión**.

7.2.2.7.2 En caso de no contar con un compresor de baja presión **se debe tener** suficiente reserva de aire.

7.2.2.7.3 Se debe proveer de un andamio o estación a **profundidad para los buzos** al momento de hacer las paradas de descompresión.

**OCTAVO: BUCEO CON GAS MEZCLADO**

Los empleadores que utilicen mezcla de gas en sus proyectos **deben cumplir** con los siguientes requerimientos mínimos

**8.1 Límites.**

Las mezclas de gases pueden ser utilizadas en los siguientes **supuestos**:

8.1.1 Una cámara de descompresión tiene que encontrarse en el sitio.

8.1.2 Una campana es utilizada para profundidades mayores a los 220 pies o cuando el buceo implica paradas de descompresión en el agua de más de 120 pies, excepto cuando se utiliza **cascos** o se trabaja en lugares confinados.

8.1.3 Una campana cerrada se utiliza en profundidades mayores de 300 pies, excepto cuando el buceo sea en lugares confinados.

**8.2 Procedimientos:**

8.2.1 Un miembro del equipo debe atender al buzo en todo momento.

8.2.2 Un buzo de emergencia debe estar listo en todo momento mientras **haya** un buzo en el agua.

8.2.3 Cuando se bucea en **espacios confinados debe haber un buzo en el**

8.2.4. punto de entrada.



8.2.5 Cada operación de buceo debe contar con suficiente aire **para mantener** la duración del trabajo además en casos que requieran de las paradas de descompresión.

8.2.6 Toda operación de buceo debe contar con aire de reserva **en sitio**.

8.2.7 Cuando se utiliza equipo pesado o casco se debe utilizar **una manguera** extra, capaz de suplir aire debe estar al alcance del buzo de emergencia y un andamio bajo el agua **debe ser puesto** como base a los buzos.

8.2.8 Un andamio debe ser provisto en caso de que no haya **una campana para** buceos más profundos de 100 pies

8.2.9 Cuando se utiliza una campana cerrada se debe tener a un **miembro del equipo** en la campana **para atender** al buzo.

8.2.10 Excepto cuando se bucea con casco a superficie o el **espacio de trabajo** no lo permite, se debe utilizar un tanque extra de aire para casos de emergencia.

#### **NOVENO: BUCEO DESDE EMBARCACIONES.**

Los empleadores involucrados en buceo desde embarcación **deben observar** los siguientes requerimientos:

##### **9.1 Limitantes.**

No debe haber operaciones de buceo conducidas desde embarcaciones **cuando**:

9.1.1 Una descompresión en el agua de más de 120 minutos.

9.1.2 Cuando se utiliza aire suplido de superficie a profundidades **mayores** de 190 pies excepto buceos con tiempo de fondo de menos de 30 minutos que pueden ser conducidos hasta 220 pies.

9.1.3 Utilizando mezcla de gas a mas de 220 pies

9.1.4 En mares violentos que dificulten el buceo o pongan en **peligro el equipo**.

##### **9.2. Procedimientos.**

9.2.1 La propela y cualquier sistema de propulsión de la embarcación **debe ser** inmovilizada antes y durante la operación de buceo hasta que el supervisor de buceo indique al capitán de **la embarcación** que la misma ha terminado.

9.2.2 Cuando se utilice aire suplido desde la superficie o líneas, es **necesaria** la asistencia de un buzo tender para que el mismo evite que estas se enreden con las propelas.

9.2.3 Cuando hay buzo en el agua debe haber comunicación **permanente entre** el supervisor de buceo y el capitán de la embarcación.

9.2.4 Un buzo de emergencia debe estar listo en todo momento **mientras haya** un buzo en el agua.

9.2.5 Cada buzo involucrado en este tipo de buceo debe tener un **sistema** de aire alternativo o unidad de emergencia al alcance.

9.2.6 Se debe levantar banderas tipo alpha como distintivo antes de **iniciar** sus operaciones de buceo y para actividades nocturnas luz roja giratoria.

9.2.7 Antes de iniciar operaciones de buceo completar toda la **documentación** de seguridad entre el operador de buceo y el capitán de la embarcación y los mismos deben ser firmados y **sellados por el barco** como compromiso legal de seguridad.

#### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.

Ley No. 2 de 17 de enero de 1980;

Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ING. ALFONSO CASTILLERO.**

Director General de Marina Mercante



**REPÚBLICA DE PANAMÁ-PROVINCIA DE COCLÉ****CONSEJO MUNICIPAL****PENONOME****ACUERDO No.015****De Agosto 16 de 2007.**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ACUERDO NUMERO 10 DE 12 DE JUNIO DE 1991, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ".**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el actual Reglamento Interno del Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, requiere ajustarse a las ordenanzas constitucionales y legales, relacionadas con la **Descentralización Pública**, incluyendo la libertad de acceso a la información concebida en los términos de la Ley No.6 del 22 del mes de enero de 2002.
- B. Que por razón de las reformas Constitucionales el señor **Tesorero Municipal** ha dejado de ser un servidor, público, nombrado por el Consejo y que por consiguiente sus funciones han quedado supeditada a las disposiciones legales y a las directrices que le señale el señor **Alcalde Municipal de Distrito** y
- C. Que es necesario la creación y conformación de nuevas comisiones de **trabajo** para el debido cumplimiento de las funciones de este Concejo.

**ACUERDA:**

**Primero:** Adicionar el articulado del Acuerdo N° 10 de 12 de Junio de 1991, a fin que el mismo se actualice, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Segundo:** Adoptar el nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Penonomé al siguiente articulado.

**TITULO PRIMERO****DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ**

**ARTÍCULO 1:** El Consejo Municipal de Distrito de Penonomé se **instalará** por derecho propio y sin necesidad de convocatoria previa, el día primero (01), de julio del año en que por **Ley se debe** constituir y organizar el nuevo Consejo Municipal, y así sucesivamente en cada año venidero, hasta **completar** el periodo para el cual fueron elegidos los Honorables Representantes Concejales del Distrito de Penonomé.

Esta instalación se realizará en el recinto de Sesiones del Honorable Concejo, a partir de las diez (10) de la mañana de la fecha antes mencionada, y hará las veces de Presidente Interino el **Concejal** de mayor edad y de Secretario, el de menor edad.

En caso especial o cuando por motivos de fuerza mayor o **caso fortuito** no pudiera instalarse el Concejo en la fecha indicada, continuara funcionando el Concejo del periodo anterior **hasta la primera semana** del mes de julio de cada año venidero.

**ARTÍCULO 2:** Una vez que quede instalada la Cámara Edilicia en la **forma** antes señalada, se procederá de inmediato a la elección de su Junta Directiva o Comisión de Mesa, incluyendo a dos **Vice-presidentes**, un (a) secretario (a) y un (a) subsecretario (a).

**ARTÍCULO 3:** La elección del Presidente y Vice-presidentes, así como la **elección** de los demás servidores Municipales que por **Ley** deben ser nombrados por el Concejo, se efectuará **seguidamente** a la instalación del Honorable Concejo, o en la fecha en que los Honorables Concejales, dispongan, mediante la **emisión** del voto directo y secreto de la mayoría absoluta de los Honorables Concejales **integrantes** de la **cámara Edilicia**.

La Comisión de Mesa, para los efectos de elegir a los **servidores municipales** que por **Ley** debe nombrar el Honorable Concejo, nombrará una comisión especial escrutadora, **integrada por tres (3)** Honorables Concejales quienes se encargarán de constatar y verificar los votos emitidos por la mayoría **absoluta** de los Honorables Concejales, cuyo resultado será comunicado directamente al señor **Presidente** del Concejo **para que anuncie** el nombre de los servidores elegidos y les tome su respectiva juramentación de cumplimiento de las **obligaciones inherentes** al cargo.



**ARTÍCULO 4:** Los servidores Municipales elegidos en la forma mencionada en el artículo anterior, previa la juramentación correspondiente, desempeñaran sus funciones durante el tiempo que determine la Ley o durante el tiempo que indique este Reglamento Interno, que no podrá ser menor de un año, contado a partir de la fecha de su toma de posesión.

**Parágrafo:** Todos los miembros de la Junta Directiva como los demás servidores públicos elegidos por el Concejo pueden ser reelegidos para un periodo equivalente al tiempo para el cual ha sido elegido inicialmente.

**ARTÍCULO 5:** Una vez elegida la Comisión de Mesa, el señor Presidente decretará un receso de quince (15) minutos y designará a la Comisión de escrutinio para que personalmente inviten al (la) señor (a) Alcalde (sa) Municipal, o al (la) Vice-alcalde (sa), para que participe en la Sesión de Instalación del Honorable Concejo. Los comisionados acompañarán al (la) señor (a) Alcalde (sa) al recinto del Concejo Municipal para su participación en dicho acto protocolar.

Una vez recibido el (la) señor (a) Alcalde (sa) por el pleno del Concejo, se procederá a continuar la sesión con la participación del señor Presidente del Concejo y del (la) Señor (a) Alcalde (sa) invitado, mediante la lectura de mensajes respectivos, previa la entonación del Himno Nacional. Finalizado este acto, el Presidente dará por concluida la Sesión de Instalación del Concejo.

## TITULO SEGUNDO (II)

### DE LOS DIGNATARIOS DEL CONCEJO Y DE LOS SERVIDORES

#### MUNICIPALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PRESIDENTE Y VICE-PRESIDENTE DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 6:** La elección del Presidente y del Vice-Presidente del Consejo Municipal se efectuará por el periodo de un año, a partir de la fecha de su elección; y los mismos podrán reelegirse por un periodo igual y por una sola vez.

**ARTÍCULO 7:** Son atribuciones del Presidente:

1. Representar al Honorable Concejo en todos los actos públicos en donde se requiera su presentación.
2. Efectuar la convocatoria del Honorable Concejo a las Sesiones Ordinarias y Extra ordinarias de conformidad con lo que señale la Ley y el presente Reglamento Interno.
3. Abrir, Presidir, dirigir, suspender y levantar las Sesiones del Concejo.
4. Presidir la Comisión de la Mesa y nombrar las Comisiones Permanentes que se establezcan en este Reglamento Interno, así como las Comisiones Accidentales que el estime necesarias para el adecuado funcionamiento de la cámara Edilicia.
5. Suscribir, conjuntamente con el Vice-presidente y el Secretario o Secretaria las Actas de las Sesiones del Concejo; así como las comunicaciones que individualmente deba responder a nombre del Concejo.
6. Admitir y distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalarles los plazos en que deben evacuarlos, con sus correspondientes informes.
7. Formular conjuntamente con el Secretario (a) el orden del día a debatir en la correspondiente Sesión, el cual contendrá el conjunto de negocios que deben ser sometidos a la consideración del Concejo, y el mismo deberá estar preparado por lo menos un día antes de iniciarse la Sesión para que los Honorables Concejales y las personas interesadas en el debate se enteren del contenido del mismo. Este Orden del Día solo puede ser alterado por motivos graves o de urgencia inaplazable y por voluntad de la mayoría relativa de los Honorables Concejales.
8. Requerirles y exigirles a los Honorables Concejales su asistencia puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias previamente convocadas; así como a las Comisiones Especiales y accidentales en las que han sido previamente nombrados, a fin de no entorpecer la labor legislativa del Honorable Concejo.
9. Mantener el orden disciplinario dentro y fuera del recinto legislativo, decidiendo las cuestiones que se susciten y que alteren el normal desempeño de las obligaciones legislativas de la Cámara Edilicia.
10. Dar a nombre del Concejo, las contestaciones o respuestas orales o escritas que a éste corresponda.
11. Firmar los Acuerdos, Resoluciones, Notas o escritos aprobados por el Concejo y por la Comisión de la Mesa.
12. Asistir, Vigilar e Impulsar los trabajos encomendados a las Comisiones Especiales Accidentales nombradas por el Concejo, y a exhortarlas para que presenten, dentro de los términos que se señalen, los trabajos a ellas encomendadas, incluyendo los proyectos de resoluciones o acuerdos que tengan relación con el estudio de los problemas a ellas encomendadas.
13. Formular y firmar semanalmente una cuenta contra el Tesorero Municipal por las dietas correspondientes a los Honorables Concejales que hayan asistido a las sesiones ordinarias o extraordinarias previamente convocadas; en dicha cuenta se hará mención de todos los Concejales asistentes a la sesión o el nombre del Concejal ausente con excusa justificable.
14. Todas las demás que aparezcan en el manual de operaciones administrativas



**ARTÍCULO 8:** Son atribuciones del Vice-Presidente:

Todas las que por la Ley le corresponde al presidente y en especial las siguientes:

1. Suscribir conjuntamente con el Presidente y el Secretario, las **actas de las Sesiones** ordinarias y extraordinarias, los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Firmar en compañía del Presidente y el Secretario (a) los **nombramientos** de los funcionarios auxiliares que el Concejo por Ley debe nombrar, así como las **Resoluciones dictadas por la Comisión de Mesa**. El Vice-Presidente conjuntamente con el Presidente y el Secretario (a) asistirán y **vigilarán** el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Accidentales del Concejo, en las cuales **tendrán derecho a voz pero no a voto**.
3. El Vice-Presidente podrá asistir, con derecho a todas las reuniones **de los directores** de los Departamentos Ejecutivos del Municipio que sean convocados por el señor Alcalde, **para trabajos y recomendaciones** sobre problemas a que afecten al Distrito.
4. El Vice-Presidente, podrá asistir y reemplazar al Presidente en **todas aquellas** tareas legislativas que por Ley correspondan al Presidente.

**ARTÍCULO 9:** Cuando el Presidente, el Vice-Presidente en funciones presidenciales hagan alguna proposición ya sea sobre proyectos de Acuerdos o Resoluciones, **deberán separarse del cargo** durante el tiempo que dure la discusión de la misma y la correspondiente votación. En estos asuntos legislativos Municipales, el Vice-presidente reemplazará al Presidente, cuando éste sea el proponente.

**Parágrafo:** El Presidente y en su defecto el Vice-Presidente **encargado**, solo podrá emitir su voto para resolver los empates que se susciten en las decisiones del Concejo.

Sus decisiones sobre algún punto debatido en el seno del Concejo son **apelables** ante el pleno de la Corporación Edilicia, la cual esta facultada para revocar y dejar sin efecto dichas **decisiones**, cuando las mismas no se ajusten al trámite legislativo que le imprime al tema debatido.

En todas las apelaciones de un acto presidencial, será concedida la **palabra al apelante** por un término no mayor de cinco (05) minutos para que exponga las razones de su inconformidad. **De igual manera**, el Presidente tendrá derecho a exponer los fundamentos de su decisión, por un término de cinco (05) minutos **máximos**.

El tiempo de sustentación será controlada por el Vice-presidente **encargado** de la Presidencia, mientras se decida en votación el recurso interpuesto y **quién dará aviso** al orador un minuto **antes de vencerse** el término concedido.

### CAPÍTULO TERCERO (III)

#### DEL SECRETARIO, DEMAS SERVIDORES

#### MUNICIPALES AUXILIARES Y SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 10:** El Consejo Municipal tendrá un (a) Secretario (a) y un Subsecretario (a), nombrados en la forma y condiciones establecidas en la Ley y este Reglamento Interno por un período de cinco (5) años.

**ARTÍCULO 11:** En las ausencias temporales o accidentales del Secretario (a), sus funciones podrán ser desempeñadas por el Subsecretario (a).

**ARTÍCULO 12:** Son atribuciones del Secretario (a) General:

El Secretario (a) es el Jefe de la Secretaría del Concejo y en virtud de su **cargo** le corresponde atender las necesidades del Despacho, las disciplinas del personal subalterno y el **cumplimiento ordenado y decoroso** del trabajo secretarial, relacionados con los Honorables Concejales y con el público que **requiere** informaciones oficiales del Concejo que no tengan el carácter de privadas o reservadas.

En todos los casos habrá siempre un Subsecretario (a), quien suplirá al Secretario (a) en sus faltas temporales o accidentales, con iguales funciones, y en especial las siguientes:

- A. Asistir puntualmente al Despacho de la Secretaría durante **todos los días hábiles** laborables, dentro del horario de trabajo señalado en este Reglamento Interno; y especialmente **durante los días** de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias y de Comisiones Especiales autorizadas por el **presidente** del Concejo; y en los días de trabajo de las Comisiones Especiales y transitorias nombradas por la Comisión de **Mesa**.
- B. **Comprobar, por orden Presidencial, la asistencia de los Honorables Concejales y de todas las personas que por** alguna razón oficial o mediante citación previa tengan que asistir a **las sesiones** ordinarias, Extraordinarias, Solemnes o Especiales, a fin de cumplir con los puntos en el orden del día.
- C. En ausencia del Secretario (a), el Subsecretario (a), asistirá a **las Sesiones** del Honorable Consejo Municipal, con las mismas atribuciones y obligaciones que el Secretario Principal **debe cumplir** en las mismas.
- D. El Secretario (a) o en su defecto el Subsecretario (a), constituyen el **medio** de información oficial entre el Concejo y



los demás funcionarios municipales y nacionales sobre los asuntos de interés público municipal o nacional, previa la autorización del Presidente del Concejo, o en su lugar por los señores Vice-Presidentes.

- E. Preparar, recabar y obtener todos los antecedentes o informaciones relacionadas con el trabajo legislativo municipal que por Ley le corresponda ejercer el Honorable Concejo y sus respectivas comisiones; incluyendo las comunicaciones oficiales que se requieren para el adecuado funcionamiento de dicho trabajo; previa autorización del Presidente o de los Vice-Presidentes del Concejo o de la Comisión correspondiente.
- F. También es obligación del Secretario (a) o Subsecretario (a) dar cuenta al Presidente o a los Vicepresidentes de las deficiencias del servicio y faltas en que incurra los empleados bajo su supervisión, de manera que se les pueda imponer las sanciones disciplinarias que sean de lugar a fin de corregir dichas anomalías.
- G. Es obligación del Secretario (a) y del Sub Secretario (a), además de las indicadas anteriormente las siguientes:
- a) Asistir puntualmente al despacho de la Secretaría del Concejo dentro de un horario que será ininterrumpido de ocho (8:00) de la mañana a cuatro (4:00) de la tarde;
  - b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo; así como a las reuniones de trabajo de las Comisiones especiales o accidentales nombradas por el Presidente, a fin de grabar el debate del problema planteado al Concejo o a las Comisiones correspondientes y redactar toda la documentación de trabajo interno y externo de la Cámara Edilicia y en sus Comisiones de manera que el mismo o la misma puedan cumplir a cabalidad con los trabajos legislativos encomendados.
  - c) Custodiar, cuidar y mantener bajo su responsabilidad toda la documentación que forme parte de los archivos del Concejo, de manera que su localización e identificación sean de fácil acceso para todas las personas interesadas, salvo aquellos documentos de privacidad exclusiva del Presidente o de los Honorables Concejales.
  - d) Firmar, después del Presidente del Concejo o en su defecto de el Vicepresidente, los Acuerdos, Resoluciones, Actas y demás documentos que requieran su firma para que dichos documentos surtan los efectos legales correspondientes.
  - e) Fijar en la tablilla de avisos del Concejo todos los Acuerdos y Resoluciones debidamente aprobados y sancionados y proferidos por el Honorable Concejo, que requieran notificaciones públicas para surtir sus efectos legales. Los Acuerdos sancionados por el (la) Señor (a) Alcalde (sa) que requieran de sus publicaciones en la Gaceta Oficial para los efectos legales correspondientes, serán remitidos a esta Institución para los efectos legales respectivos.
  - f) En las Sesiones correspondientes, ordinarias o extraordinarias, el (la) Secretario (a) o en su defecto el (la) Subsecretario (a), leerá en voz alta y pausada todas las proposiciones, proyectos de Acuerdos y Resoluciones presentadas a la Secretaría con la debida antelación para su discusión y aprobación por parte del Honorable Concejo.

Todo proyecto de Acuerdo o de Resolución para ser considerado por el Concejo en sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, deberá ser presentado en la Secretaría del Concejo, con tres (03) días de anticipación a la fecha de la Sesión en donde se pretenda discutir, salvo aquellos asuntos que por su naturaleza deben discutirse inmediatamente una vez presentados (Urgencia Notoria). Las copias de estos proyectos de Acuerdo o de Resoluciones deberán reposar en los escritorios de los Honorables Concejales antes de iniciarse la correspondiente Sesión a fin de que los mismos se encuentren debidamente enterados.

- g) El Secretario (a) o en su defecto el Subsecretario (a) dará cuenta diaria al Presidente del Concejo de todos los documentos oficiales que hubiesen entrado en el Despacho para resolver, ya sea personalmente o por el Honorable Concejo cuando se trate de proyectos de Resoluciones o Acuerdos que requieran el pronunciamiento del Honorable Concejo.
- h) Es obligación del Secretario (a) fijar en la tablilla de avisos del Honorable Concejo, todos los Acuerdos debidamente sancionados por el (la) Señor (a) Alcalde (sa) que requieran publicidad para surtir sus efectos dentro del Distrito y enviar copia debidamente autenticada de que aquello que requieran publicación en la Gaceta Oficial, acompañada de una nota de estilo firmada por el Señor Presidente y también es obligación del (la) Secretario (a) fijar en la tablilla de avisos del Concejo, la fecha y hora de las reuniones de trabajo de las Comisiones, con la indicación de los temas a considerar.
- i) El incumplimiento de alguna de las funciones antes señaladas será considerada como causal justificada para dar por terminada la relación contractual de este servidor público.

#### CAPITULO IV

#### DEL INGENIERO, SU NOMBRAMIENTO Y

#### RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 13:** En el Municipio de Penonomé habrá un Ingeniero Municipal que deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto, quien será elegido por un período de cinco (05) años contados a partir de la fecha de su elección y en la forma indicada en los artículos 17, numeral 17 y Artículo 62 de la Ley 106 antes mencionada y quien deberá acreditar antes de ser nombrado su idoneidad y su experiencia para desempeñar las funciones a él asignadas.

#### DEL NOMBRAMIENTO



**ARTÍCULO 14.** El Ingeniero (a) será elegido a continuación del Acto de comprobación de su historial personal, idoneidad y experiencia para el desempeño del cargo. Esta elección podrá posponerse siempre y cuando existan razones especiales e importantes que no permitan su celebración en la fecha antes mencionada. En este caso, la elección deberá efectuarse dentro de un término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de Instalación de la Directiva, o en la fecha que en así lo disponga el Honorable Concejo.

1. El Ingeniero Municipal es el jefe del Departamento de Ingeniería Municipal y el responsable del adecuado funcionamiento del mismo, manteniendo el cuidado y conservación del equipo de trabajo utilizado en el desempeño de sus funciones, así como la disciplina y responsabilidad del personal bajo su cargo, el cual estará integrado por: 1 Técnico en Ingeniería, 2 Inspectores de Obras, 1 Inspector de Tierra, 1 Secretaria.

**ARTÍCULO 15:** De sus funciones.

- a) El Ingeniero Municipal deberá asesorar al (la) Señor (a) Alcalde (sa) y al Honorable Consejo Municipal en todo lo relacionado a la protección y custodia de los Bienes Inmuebles Municipales comprendidos dentro del Catastro Municipal, y que debe estar ubicados dentro de los Ejidos municipales del Distrito de Penonomé; especialmente en cuanto a la adquisición, ventas, arrendamientos de fincas, lotes y solares de su propiedad.
- b) Asistir a las Sesiones del Consejo Municipal y a las reuniones en que el (la) Alcalde (sa) requiera su asistencia técnica.
- c) Autorizar o denegar los permisos para las nuevas edificaciones, anexos o adiciones que se ajusten o no al Plan Normativo del Distrito de Penonomé, y a las recomendaciones de la junta de Planificación Municipal.
- d) Coordinar y dirigir los levantamientos, cálculos y supervisiones de los Proyectos de Obras Comunitarias de los Honorables Representantes.
- e) Refrendar como Jefe del Departamento de Ingeniería, toda clase de documentos, certificaciones e informes emitidos por el Departamento.
- f) Participar, con su equipo de trabajo, como apoyo técnico cuando así lo requieren los diversos proyectos que promueva la Alcaldía; y
- g) Ofrecer con su equipo de trabajo, su asesoría y sus recomendaciones técnicas en la solución de los conflictos o problemas de tenencia de tierra suscitados entre los ciudadanos de este Distrito, asistiendo como Perito Oficial en las diligencias de Inspecciones Oculares requeridas por los funcionarios administrativos de este Municipio que así lo requieran.

2. De los funcionarios del Departamento de Ingeniería y sus responsabilidades.

- a) Asistente del Ingeniero

Este servidor municipal debe poseer título Universitario extendido por la Universidad Tecnológica de Panamá o por otra Universidad reconocida oficialmente que lo acredite como Técnico en Edificaciones o Afines y haber ejercido la profesión por un periodo de tres (03) años consecutivos o alternos.

Las funciones inherentes del cargo se cumplen realizando recorridos periódicos para detectar las obras que se ejecuten y no tengan los permisos de construcción correspondientes o aquellas que incumplan con las especificaciones descritas en los Planos aprobados. Comprobadas las anomalías antes mencionadas, serán comunicadas inmediatamente al Ingeniero Municipal para los efectos legales que él estime pertinente. El asistente del Ingeniero sustituirá en sus funciones al Ingeniero Municipal en sus ausencias temporales o transitorias.

- b) Inspector de Tierra

Este funcionario debe ser un Técnico en Topografía con título expedido por la Universidad Tecnológica de Panamá o por otra Universidad reconocida oficialmente; y será el responsable de las Inspecciones de tierras municipales, del manejo de la documentación respecto a la adjudicación de lotes municipales, bajo la dirección del Ingeniero Municipal; quienes en conjunto realizarán los levantamientos topográficos y mensuras requeridas, mediante la confección del plano correspondiente cuando así se necesite oficialmente.

- c) Inspector de Obras

Este servidor Municipal deberá poseer título Universitario extendido por la Universidad Tecnológica de Panamá o por una Universidad reconocida oficialmente que lo acredite como técnico en Edificaciones como mínimo y tener una experiencia de trabajo por tres (03) años mínimos consecutivos o alternos. Las funciones que debe desempeñar se cumplen con la elaboración o confección de Planos y Cálculos de proyectos de Obras Comunitarias que sean requeridos por el señor Alcalde, los Honorables Concejales, todo bajo la supervisión directa del Ingeniero Municipal.

- d) De las Secretarías y sus funciones



Las Secretarías del Departamento de Ingeniería Municipal **deben poseer** título Universitario o su equivalente que la acredite como Secretaria Ejecutiva o especialista en registro de documentos con conocimientos generales sobre el manejo de computadoras.

#### Funciones Secretariales

- Custodia y conservación de toda la documentación existente y necesaria **para** el adecuado funcionamiento del despacho.
- Redactar todos los contratos de compra-venta de tierras municipales **así como** los contratos de arrendamiento de tierras municipales
- Dar seguimiento y conclusión de dichos contratos

**ARTICULO 16:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas en el artículo anterior conlleva la aplicación de las sanciones señaladas en el Capítulo Séptimo.

### CAPITULO V

#### DEL ABOGADO CONSULTOR, SU NOMBRAMIENTO Y SUS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 17:** En el Consejo Municipal del Distrito Penonomé existirá un Abogado Consultor, para asistir al Concejo como Corporación, a los Honorables Concejales Representantes y sus Juntas Comunales. El nombramiento de este funcionario, así como sus futuros auxiliares, será realizado por el Concejo conforme a los trámites señalados en este Reglamento, por el periodo y salario indicados en el Contrato correspondiente. La idoneidad anterior deberá ser acreditada previamente a su elección por el Consejo Municipal..

#### DE LAS FUNCIONES

- a) Asistir a todas las reuniones del Concejo con derecho a voz.
- b) Resolver todas las consultas jurídicas, verbales o escritas que le formulen los Honorables Concejales y los demás funcionarios municipales.
- c) Representar al Municipio, previo Poder Especial concedido por el señor Alcalde Municipal ante cualquier Autoridad Provincial o Nacional; también podrá representar a cualquier funcionario municipal con mando y jurisdicción ante cualquier otra autoridad municipal, provincial o nacional, previo Poder Especial concedido por dicho funcionarios para tales efectos.
- d) Asesorar al Tesorero Municipal en los procesos de jurisdicción coactiva que se le siga a los contribuyentes morosos del Fisco Municipal.
- e) Prestar la asistencia que le soliciten los funcionarios municipales con mando y jurisdicción en los procedimientos administrativos de Policía que se tramiten en dichos Despachos.
- f) Todas las demás asistencias jurídicas señaladas por la ley y los Acuerdos Municipales.
- g) En los casos de litigios judiciales, el municipio sufragará todos los gastos procesales en que incurra el Abogado en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 18:** El Abogado Consultor no podrá gestionar ni representar a ningún particular ante ninguna Instancia Administrativa del Municipio de Penonomé, mientras permanezca en el desempeño del cargo. Tampoco podrá divulgar sus gestiones municipales mientras estas no sean firmadas por el funcionario en cuyo nombre se efectúen.

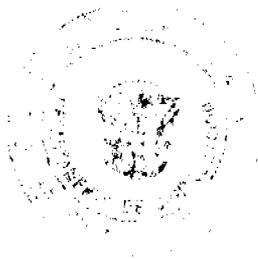
**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas en los artículos precedentes, será causal para dar por terminada la relación contractual sin responsabilidad para el Municipio.

**ARTICULO 19:** En caso de ausencia accidental o temporal del Abogado Consultor, sin excusa justificable y por un lapso superior a un mes, el Municipio podrá contratar los servicios de otro Abogado que lo reemplace, sin responsabilidad para el Municipio. También será causal de terminación de la relación de servicios el incumplimiento de alguna obligación o responsabilidad arriba mencionada sin responsabilidad para el Municipio.

### CAPITULO VI

#### DEL RELACIONISTA PÚBLICO

**ARTICULO 20:** En el Consejo Municipal de Penonomé, existirá un Profesional idóneo en Comunicación Social para asistir al Concejo como Corporación, a los Honorables Concejales Representantes y sus Juntas Comunales, para dar a conocer al público los Acuerdos, Resoluciones, Anuncios Publicitarios, de manera que la comunidad esté enterada del contenido de dichas decisiones o actos administrativos. El nombramiento de este funcionario, así como sus futuros auxiliares, será realizado por el Concejo conforme a los trámites señalados en este Reglamento, por el periodo y salario indicados en el Contrato correspondiente. Las funciones específicas de este auxiliar de la administración estarán determinadas en el manual de la administración, específicamente las siguientes:



1. Organizar y dirigir los programas y campañas publicitarias.
2. Coordinar y preparar los artículos, reportajes, boletines, folletos y otras actividades de divulgación.
3. Coordinar lo relacionado a las celebraciones de las actividades sociales, culturales y deportivas, incluyendo ruedas de prensa, exposiciones de murales y de otra índole similar.
4. Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los informes noticiosos de la Institución.
5. Asesorar a los funcionarios Directores de los Departamentos de la Institución en las entrevistas con los periodistas, radioemisoras, televisoras y demás medios de difusión.
6. Organizar y asistir a las conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
7. Atender a los Representantes de los medios periodísticos que requieran alguna clase de información de la Institución, a los funcionarios públicos que asistan al Palacio Municipal por razón de sus funciones y al público en general que acudan por razones de citas o en cumplimiento de alguna misión oficial.
8. Debe actuar como maestro de Ceremonia en los actos sociales, culturales o similares.
9. Debe elaborar las informaciones periodísticas sobre las actividades y funciones de las Autoridades Municipales.

**PARAGRAFO:** En los casos de giras especiales fuera del área del Corregimiento Cabecera que requiera los servicios del Comunicador Social, el Honorable Representante Concejal o el Funcionario que requiera sus servicios, sufragará el gasto correspondiente previo la presentación de facturación de los gastos ocurridos.

El incumplimiento de las funciones antes mencionadas o cualquiera otra que este Reglamento o la ley le imponga, sin causa justificada, será causal para que el Concejo de por terminada la relación contractual, sin responsabilidad alguna para el Municipio.

## CAPITULO VII

### DEL ADMINISTRADOR DE OBRAS COMUNITARIAS

**ARTÍCULO 21:** Para la administración, control y manejo de los fondos de Obras Comunitarias de los Honorables Representantes, el Consejo Municipal de Penonomé, nombrará un funcionario especializado en esta actividad.

Las funciones de este auxiliar de la Administración Municipal estará especificada en el Manual de procedimientos expedido por la Contraloría General de la República y cualquiera otra asignada en este Reglamento o la Ley.

El incumplimiento injustificado dará lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento, dependiendo de la gravedad de la conducta.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS SESIONES

#### CAPITULO I

#### DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES DEL HONORABLE CONCEJO.

**ARTÍCULO 22:** Las Sesiones del Consejo Municipal serán Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes. Las Sesiones Ordinarias serán aquellas que se efectúen normalmente los días miércoles de cada semana a partir de las diez de la mañana en el Salón de Reuniones del Honorable Consejo Municipal, salvo que por disposición mayoritaria esta Sesión se realice otro día, en otro horario y en otro lugar escogido por la mayoría de los Honorables Concejales.

Las Sesiones Extraordinarias serán aquellas que se establezcan por convocación del señor Alcalde o del Presidente del Concejo para tratar algún asunto específico y de suma importancia. Ambas serán presididas o dirigidas por el Presidente o en su defecto el Vice-Presidente, una vez comprobado el Quórum reglamentario.

**ARTÍCULO 23:** Las Sesiones Ordinarias y las Extraordinarias se celebrarán una vez comprobado el Quórum reglamentario, a partir de las diez de la mañana (10:00a.m.) y concluirá a las once y cincuenta y nueve minutos de la mañana (11:59 a.m.), salvo casos especiales de suma importancia, para lo cual se requerirá una proposición de un Honorable Concejal presentada diez minutos antes de que el reloj del recinto marque las doce del día (12:00) diciendo: "propongo que esta reunión continúe hasta que se agote el orden del día, o el tema que se está tratando. Esta proposición deberá ser aprobada por la mayoría relativa de los miembros del Honorable Concejo, presentes en el recinto legislativo. El señor presidente someterá a la consideración de los Honorables Concejales la propuesta presentada, requiriendo al Pleno si desean que la reunión continúe hasta agotarse los temas contenidos en el orden del día. Una vez aprobada la moción, el Presidente continuará con el curso de la reunión, de lo contrario se concluirá la Sesión inmediatamente.

**ARTÍCULO 24:** Las Sesiones Extraordinarias puede celebrarse por solicitud especial del señor Alcalde o del señor Presidente del Concejo directamente, expresando los fines específicos que la motivan y solo se tratara los asuntos para los cuales se hizo la convocatoria. Esta solicitud deberá tener la anuencia de la mayoría de los Honorables Concejales presentes al momento de requerirse su consentimiento.



La convocatoria para estas Sesiones Extraordinarias deberá efectuarse con **tres (03)** días mínimo de anticipación a la fecha y hora en que haya de celebrarse.

**ARTÍCULO 25:** La Sesión Solemne sólo tendrá lugar cuando se **trate de un Acto** oficial decretado por el Honorable Consejo Municipal, o por conmemorar fechas históricas o para el reconocimiento y distinción de personajes distinguidos.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ACTOS COMUNES PARA TODAS LAS SESIONES

**ARTÍCULO 26:** Llegada la hora señalada para el inicio de la Sesión, el **Presidente** o el Vice-Presidente, ocupa la silla presidencial, agitará la campanilla y hará llamar a lista a los **Concejales asistentes** al Acto. El llamado lo efectuará el (la) Secretario (a) por orden alfabético de los apellidos de los mismos. En **ausencia** del principal, el presidente efectuará la diligencia pertinente para que si el suplente se encuentra presente, **ocupe la curul**, previa la aceptación de la excusa del principal.

**ARTÍCULO 27:** Al llamar a lista el (la) Secretario (a), cada **Concejal responderá** al ser nombrado. El primer llamado se efectuará a las diez en punto de la mañana (10:00a.m.). El **segundo llamado se efectuará** a las diez y quince minutos de la mañana (10:15 a.m.), y el tercer llamado a las diez y treinta minutos **de la mañana** (10:30 a.m.). Si al tercer llamado no existe el Quórum reglamentario, no habrá Sesión, pero tendrán **derecho al pago** de la dieta los Concejales presentes al momento de la verificación del llamado.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ACTAS

**ARTÍCULO 28:** Las Actas serán llevadas en orden cronológico y **contendrán** las siguientes anotaciones:

1. Lugar, día y hora en que se abrió la Sesión.
2. Los nombres de todos los Concejales y funcionarios auxiliares de la **administración** que estuvieron presentes y ausentes en dicha reunión; con la indicación de los que hayan **presentado** excusas y quienes no.
3. Expresión de haberse leído y aprobado el Orden del Día.
4. Mención de haberse considerado y aprobado el Acta de la Sesión **anterior**, con la indicación si existió o no enmiendas u observaciones por parte de los asistentes a la **reunión anterior** y que tuvieron derecho a voz.
5. Anotación de los Informes presentados por las comisiones.
6. Anotación de los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones y **propuestas presentadas** y discutidas.
7. Inserción íntegra de todas las proposiciones, modificaciones **presentadas en la reunión anterior**, con la indicación de los nombres de sus autores y del resultado que hubiesen obtenido.
8. Relación sucinta de la discusión habida con motivo de los **proyectos discutidos**, indicando la participación en ella que hayan tenido cada uno de los Concejales y los demás **servidores auxiliares** de la Administración.
9. Historia completa de la elección cuando las hubieren existido.
10. Anotaciones de las votaciones efectuadas en la Sesión, expresando si **fueron** nominales o secretas, y el nombre de él o los proponentes del asunto sometido a votación.
11. Constancia sucinta de los hechos que hubieren ocurrido en la **Sesión particularmente** de aquellos incidentes o palabras con que algún Concejal exprese su deseo de que **quede constancia** escrita en el Acta; y
12. Hora en que terminó la Sesión.

**ARTÍCULO 29:** Llegado el momento en que la Sesión deba **concluirse por razón** de haberse agotado el orden del día, el Presidente anunciará en voz alta: **QUEDA CERRADA LA SESIÓN.**

## CAPITULO IV

### DEL ORDEN QUE DEBE GUARDARSE EN LAS SESIONES

**ARTÍCULO 30:** Para la celebración de las Sesiones del Concejo, los **integrantes** de la Cámara Edilicia, deberán presentarse con vestimenta adecuada para el tipo de acto de que se **trate**. Los Honorables Concejales se pondrán de acuerdo para el vestuario de acuerdo a cada ocasión.

**ARTICULO 31:** Los Concejales elegirán sus respectivos asientos y **escritorios** y los conservarán durante todo el período para el cual fueron elegidos.

**ARTÍCULO 32:** Excepto las personas mencionadas en la Ley o **en este Reglamento**, nadie más podrá participar en las discusiones o debates suscitados en la Cámara Edilicia, mientras el **Pleno del Concejo** lo autorice, a solicitud de alguno de sus miembros o de aquellas personas que según la Ley tienen derecho a voz.



**ARTÍCULO 33:** El público que asistiere a la Sesión del Honorable Concejo, deberán tener la anuencia del Señor Presidente o de alguno de los Honorables Concejales, quienes deberán conocer los motivos o razones de su presencia. Estas personas deberán guardar la debida compostura y silencio a fin de no perturbar el desarrollo de la Sesión; entrarán al recinto sin sombreros o gorras, correctamente vestidos, en estado de sobriedad. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido el uso de vestimentas que atenten contra la moral y las buenas costumbres (minifaldas, pantaloncitos cortos, fumar dentro del recinto, presentar estado de embriaguez). También deben evitarse los murmullos y vociferaciones.

Cuando se advierta que hay desorden en el Salón de Sesiones o en los pasillos vecinales adyacentes, el Presidente procederá según las circunstancias y en caso de reincidencia a:

1. Dar órdenes de que se guarde silencio y en caso de reincidencia;
2. A ordenar el retiro de los perturbadores, utilizando para ellos si es necesario el apoyo de la Fuerza Pública.

**ARTÍCULO 34:** Mientras los perturbadores sean desalojados, el Presidente decretará un pequeño receso, pero solicitándole a los Honorables Concejales que no se retiren de sus asientos.

**ARTÍCULO 35:** Sobre la mesa directiva el Presidente deberá tener algún instrumento (timbre o campanilla) que le sirva para dirigir las labores del Concejo.

#### TÍTULO CUARTO

##### DEL ORDEN DEL DÍA

**ARTÍCULO 36:** Entiéndase por Orden del Día, el conjunto de negocios sometidos a consideración y decisión del Pleno en cada Sesión. En la primera Sesión del Honorable Concejo, en el Orden del Día sólo se podrán incluir los puntos referentes a la Elección de los Honorables Concejales que ocuparan los cargos de la mesa Directiva y la Instalación del Honorable Concejo, con la participación del señor Alcalde y este Orden del Día será preparado por el Presidente, el Secretario Provisional, escogido conforme se indica en el artículo Primero de este Reglamento.

**ARTÍCULO 37:** El Orden del Día será elaborado por la Comisión de Mesa, por lo menos un día antes de cada Sesión, a fin de que todos los Honorables Concejales, así como los demás servidores municipales estén al tanto de los temas que se van a debatir.

**ARTÍCULO 38:** El Orden del Día una vez aprobado por el Concejo no podrá ser alterado o suspendido por ningún motivo, a menos que se trate de un asunto grave o de urgencia inaplazable, siempre que la proposición de alteración o suspensión sea aprobada por las dos terceras partes de los miembros del Concejo presentes en la reunión.

En caso de haberse formulado previamente alguna solicitud de "Cortesía de Sala" para alguna persona o funcionarios que deseen participar en la Sesión Ordinaria programada por el Honorable Concejo, ésta deberá ser incluida en el Orden del Día, con la indicación expresa del Señor Presidente que dicha participación no deberá excederse por más de quince (15) minutos, salvo que se trate de un Acto Oficial en que el exponente Orador invitado no deberá excederse de un tiempo mayor a treinta minutos y evitará la lectura de documentos por Secretaría.

**ARTÍCULO 39:** Toda elección que deba verificarse por parte del Concejo, se fijará en primer término en el Orden del Día, con preferencia a cualquier otro tema.

Este punto deberá ubicarse después del punto referente a la Lectura de Correspondencia.

#### TÍTULO QUINTO

##### DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS COMISIONES EN GENERAL

**ARTÍCULO 40:** Además de la Comisión de Mesa señalada en este Reglamento Interno, el Concejo podrá integrar con sus miembros y servidores públicos, las Comisiones Permanentes o Accidentales que estime conveniente para el desempeño de su labor parlamentaria, las cuales se regirán por las ordenanzas de este Reglamento Interno, salvo que se determine otra cosa por Acuerdos especiales.

**ARTÍCULO 41:** Son Comisiones permanentes:

Las Comisiones permanentes serán escogidas por el Presidente del Concejo y sus funciones tendrán una duración de un año, contado a partir de la fecha de su elección-



- A. La Comisión de Mesa: Estará integrada por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario (a) General o en su reemplazo el Sub Secretario.
- B. La Comisión de Hacienda: Integrada por tres (03) Honorables Concejales, El Tesorero, el Fiscalizador Municipal y el Asesor Legal.
- C. La Comisión de Credenciales, Protocolo, Reglamento Interno y Asuntos Jurídicos: Integrada por tres (03) Honorables Concejales, el Asesor Legal y el Director de Relaciones Públicas como auxiliares.
- D. La Comisión de Desarrollo Urbano, Viviendas, Barriadas, Calles, parques, mercados, ornato y Obras Públicas Municipales en General: Integrada por tres (03) Honorables Concejales, el señor Alcalde, el Ingeniero Municipal y el Asesor Legal, como auxiliares.
- E. La Comisión de Educación, Cultura y Deportes: Integrada por tres (03) Concejales, el Director Provincial de Educación y el Director del Instituto de Deportes en la provincia, como auxiliares.
- F. La Comisión de Salud Pública y Asistencia Social: Integrada por tres (03) Concejales, un Representante del Ministerio de Salud y del Ministerio de Desarrollo Social, y el Asesor Legal del Municipio, como auxiliares.
- G. La Comisión de Relaciones Intermunicipales, nacionales e Internacionales: Integrada por tres (03) Honorables Concejales y el Asesor Legal, como auxiliar.
- H. La Comisión de Honores y Distinciones: Integrada por el Presidente del Concejo, quien la presidirá, el Señor Alcalde, el (la) Secretario (a) General y el Asesor legal como auxiliar.
  - I. La Comisión de Asuntos Administrativos Municipales: Integrada por el señor Presidente del Concejo, quien la presidirá, dos (02) Honorables Concejales y el Asesor Legal, como auxiliar.
  - J. La Comisión de Asuntos Ambientales: Integrada por tres (03) Concejales, el Asesor Legal, y los funcionarios técnicos que se requieran de otras Instituciones Públicas.
- K. La Comisión de Urbanismo: Integrada por tres (03) Concejales, el Ingeniero Municipal y la Junta de Urbanismo Municipal, como auxiliar el Asesor Legal del Municipal.
- L. La Comisión de Género y Familia: Integrada por tres (03) Concejales, el Asesor legal y los Técnicos necesarios de otras Instituciones Públicas.
- M. Comisión Calificadora: Integrada por el Vicepresidente del Consejo Municipal, quien la presidirá, el Presidente de la Comisión de Hacienda, el Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el Tesorero Municipal, Fiscalizador Municipal, un Comerciante o Industrial con licencia para ejercer la actividad.

**ARTÍCULO 42:** Son Comisiones Accidentales las que tiene como misión el desempeño de funciones ocasionales. Estas Comisiones serán designadas por el Presidente señalándoles términos para la rendición del informe que corresponda.

**ARTÍCULO 43:** Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones:

**A. La Comisión de Mesa**

1. Formular el Orden del Día de las Sesiones
2. Nombrar los miembros de las Comisiones Permanentes
3. Autorizar los gastos que ocasionen las Sesiones del Concejo, los de las Comisiones y delegaciones oficiales del Honorable Concejo (Viático).
4. Resolver las excusas, licencias y vacaciones de los colaboradores municipales nombrados por el Concejo y darles posesión de conformidad con la Ley.

**B. Comisión de Hacienda Municipal**

1. Presentar al Concejo, proyectos de Acuerdos sobre creación, aumento o disminución o supresión de impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
2. Elaborar y recomendar lo que estime pertinente sobre el proyecto de Acuerdo del Presupuesto Municipal que presente el Alcalde al Consejo Municipal, en cumplimiento de la obligación legal señalada en el artículo 124 de la Ley 106, sobre Régimen Municipal.
3. Estudiar y recomendar lo que estimen pertinente sobre los Proyectos de apertura de créditos adicionales; los Acuerdos que establezcan aumenten, disminuyan o supriman impuestos, contribuciones, rentas, derechos, tasas y todos aquellos que dispongan vender, gravar, arrendar y permutar bienes derechos y acciones del Municipio, comprar o adquirir por cualquier título oneroso, bienes, derechos y acciones en general que afecten la Hacienda Municipal.
4. Elaborar y presentar al Concejo, proyectos de Acuerdos relativos a la municipalización de Servicios Públicos que puedan afectar los ingresos municipales.
5. Estudiar los métodos y sistemas agropecuarios que se usan en el Distrito y proponer al Concejo la forma o los medios como podría el Municipio mejorar o cambiar estos métodos y sistemas para remediar cualquier situación que afecte la vida de los ciudadanos del Distrito de Penonomé, así como el medio ambiente (compra directa de insumos agrícolas y reglamentarios de fumigaciones aéreas), bien por sí solo o con la ayuda del Estado.
6. Estudiar el costo de la vida de los ciudadanos del Distrito y proponer al Ejecutivo los planes más adecuados para abaratarlo.
7. Estudiar cualquier otro proyecto de Acuerdo que se relacione con la economía municipal, especialmente con aquellos Acuerdos que tengan relación con los numerales 10, 11, 12, 13, 14, 20 del artículo 17 de la Ley 106 sobre Régimen



Municipal.

8. Analizar y recomendar todos los que tengan relación con las **entradas y salidas** de fondos del Tesoro Municipal.
9. Estudiar y recomendar las inversiones municipales beneficiosas **para el Tesoro Municipal**; incluyendo la creación de Empresas Mixtas o Cooperativas Municipales que ayuden a **resolver cualquier** servicio público Municipal.
10. Hacer las recomendaciones sobre la creación o supresión de **cargos municipales**, con la indicación de los salarios, viáticos y gastos de representación, en casos necesarios. Recomendar **también** las transferencias de partidas de un renglón a otro, todo con la anuencia del Alcalde, Tesorero Municipal y **Fiscalizador** de Contraloría.
11. Formular la política de desarrollo del Distrito y de los **Corregimientos**, con el auxilio del señor Alcalde y el ministerio de Economía y Finanzas.

**C. Comisión de Credenciales, Protocolo, Reglamento Interno y Asuntos Jurídicos.**

1. Presentar al Concejo, proyectos relacionados con materias sobre el **régimen municipal** no atribuidas a otras Comisiones.
2. Revisar y analizar todos los proyectos de Acuerdos presentados al **Honorable Concejo** por parte de cualquier Comisión Permanente o Accidental, incluyendo otra **iniciativa legislativa** que pueda afectar la vida jurídica del Municipio de Penonomé, a fin de comprobar sus legalidades.
3. Estudiar y emitir su opinión a la Comisión de Hacienda Municipal **sobre el aspecto legal** de todos los proyectos de Acuerdos que establezcan nuevos impuestos, contribuciones, **rentas, derechos, tasas** y como aquellos que imponga vender, gravar, arrendar o permutar bienes, derechos y acciones y **de todos los proyectos de Contratos** presentados al Consejo Municipal por algún funcionario municipal.
4. Estudiar y emitir concepto sobre cualquier proyecto de Acuerdo que **modifique este Reglamento**.
5. Atender con la debida especialidad a los invitados por el **Honorable Concejo**, con el auxilio del Director de Relaciones Públicas y el personal de Secretaría necesario.
6. Confeccionar y presentar ante la corporación Edilicia el **Reglamento Interno** de la misma, así como cualquiera otra reglamentación legal que sea necesaria para la buena marcha de la **Administración Municipal**.
7. Recomendar o autorizar el ejercicio de las acciones legales y constitucionales a que haya lugar en nombre y defensa de los intereses municipales.
8. Todas aquellas actuaciones que a juicio del **Honorable Concejo** **tengan que pasar** por el estudio y recomendación de esta Comisión.

**D. Comisión de Asuntos Administrativos Municipales**

1. Estudiar, evaluar y regular lo relativo a la Organización **Administrativo Municipal**, específicamente aquellos relacionados con nombramientos y desempeño de funcionarios cuyo **nombramiento** corresponde al Consejo Municipal.
2. Estudiar y recomendar la solución de los problemas de personal, **surgidos a consecuencia** de algún reclamo presentado por cualquier servidor público municipal, hasta **tanto se ponga** en vigencia la Ley sobre Carrera Administrativa. Las recomendaciones de esta Comisión **siempre deberán** contar con el auxilio de la Comisión de Asuntos Jurídicos y del señor Alcalde Municipal, cuando **se requiera**.

**E. Comisión de Desarrollo Urbano**

1. Estudiar el Plan de Obras Públicas que el Alcalde del Distrito, **presenta cada año** para su ejecución.
2. Atender el alumbrado público, mercados, cementerios, comedores **municipales**, transporte, recolección de desperdicios, destrucción y aprovechamiento de la basura, **urbanizaciones, uso de calles y aceras, servidumbres** y demás ornatos del Municipio, todo con el auxilio del señor Alcalde y el **Consultor Legal**.
3. Organizar y programar las actividades relacionadas en la **prestación de servicios públicos** que estén a cargo del Municipio, con el auxilio del señor Alcalde y del **Consultor Legal**.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, esta Comisión **deberá contar** con el auxilio de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en casos en que la Comisión lo requiera.

**F. Comisión de Relaciones Intermunicipales, Nacionales e Internacionales.**

1. Evaluar las invitaciones que formulen las Organizaciones **Municipales, nacionales e Internacionales**, para a reuniones, seminarios o congresos.
2. Recomendar las afiliaciones cuyas instrucciones sean realizadas por **los organismos** ya citados.

Para el cumplimiento de estas funciones, esta Comisión **deberá contar** con el Auxilio de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**G. Comisión de Educación, Cultura y Deportes.**

1. Estudiar todos los proyectos de Acuerdos que se presenten al **Concejo** **sobre el ramo** de la Educación, Cultura y Deporte.
2. Estudiar y emitir opinión a la Comisión de Hacienda Municipal **sobre aquellos proyectos de Acuerdos** que rocen el



ramo de Educación, Cultura y el Deporte a nivel del Distrito que requieran erogación de fondos municipales.

3. Coordinar y supervisar las funciones de la oficina de Relaciones Públicas del Consejo Municipal, recomendando aquellas iniciativas positivas para su mejoramiento.
4. Estudiar todos los proyectos de Acuerdos que se presenten al Concejo sobre el ramo de la recreación y los deportes.

Esta Comisión deberá elaborar un Plan Estratégico que recoja todas las actividades deportivas que se desarrollen dentro del Distrito de Penonomé, a fin de encontrar las fórmulas más expeditas para implementarlas, con el auxilio del Instituto Nacional de Deportes de la provincia de Coclé, de manera que se puedan descubrir y apoyar aquellas unidades de valor deportivo en cada una de esas actividades que puedan darle honor y Gloria al Distrito de Penonomé.

#### H. Comisión de Honores y Distinciones.

1. La integración y las funciones de esta Comisión las establece el Acuerdo no.31 del día 2 de diciembre de 1994.

**PARÁGRAFO:** Para el cumplimiento del trabajo encomendado a las Comisiones Especiales o Accidentales, el (la) Secretario (a) llevará, en un libro especial, el control de las asistencias de los Honorables Comisionados, así como las de los funcionarios auxiliares cuyas presencias se requieran para la buena marcha del trabajo.

#### I. Comisión de Asuntos Ambientales.

1. Estudiar todos los proyectos de Acuerdos relacionados con el medio ambiente, foresta y fauna Distritorial, reservas hídricas y forestales, parques zoológicos de conservación de especie y animales en extinción, cuando no estén protegidos por la Autoridad competente.
2. Todos los proyectos de inversión estatal o internaciones relacionados con las reservas forestales y de conservación ambiental.

**PARÁGRAFO:** Para el estudio y utilización de estos subsidios económicos, esta Comisión contará con los auxilios de la Comisión de Hacienda y Asuntos Jurídicos.

#### J. Comisión de Urbanismo.

1. Analiza y recomienda en conjunto con la Junta de Urbanismo Municipal todo lo referente a lo urbanístico en el Distrito y en las zonas rurales, para la buena planificación.
2. Estudia las inversiones turísticas que se intenten desarrollar en este Distrito.
3. Estudia y evalúa la nomenclatura del Distrito.
4. Estudia las medidas aplicadas para la celebración de contratos de venta y arrendamientos municipales.

#### K. Comisión de Género y Familia

1. Analizar los problemas relacionados con la familia, niñez, mujer, y personas de la tercera edad.
2. Recomendar las soluciones de todos los problemas bajo su competencia.
3. Promover las políticas públicas de igualdad de oportunidad para la mujer, de acuerdo a los dispuestos en la Ley No.4 del 29 de enero de 1999.
4. Promover el interés del Municipio de Penonomé y el sector privado para que invierta en centro de desarrollo comunitario familiar, en donde se ofrezca servicios de guardería, comedores, lavandería y biblioteca, para que las familias de escasos recursos tengan más oportunidad de accesos laborales y de superación.
5. Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones administrativas para la transparencia e integración en la gestión municipal de manera que los ciudadanos participen en los actos públicos de este Municipio que puedan afectar los intereses y derechos de grupos de ciudadanos.

#### L. Comisión Calificadora

1. Atender las reclamaciones, solicitudes de revisión de los aforos y calificaciones tributarias que presenten los contribuyentes, ofreciéndoles las soluciones sobre el reclamo presentado.

**ARTÍCULO 44:** Las Comisiones despacharán los negocios sometidos a sus conocimientos en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día en que oficialmente reciban el problema sujeto a estudio. Este término podrá ser prorrogado a petición verbal o escrita del Presidente de la Comisión, en caso de no haber concluido el estudio y la solución del problema planteado. En caso de prórrogas, en ningún caso estas podrán excederse a una semana.

**ARTÍCULO 45:** Si Transcurrido los términos mencionados en el artículo anterior, el presidente del Concejo por sí o por petición de cualquier otro Concejal interesado en la solución del problema bajo estudio de la Comisión correspondiente, podrán pedir al Pleno su discusión y aprobación como un problema de URGENCIA NOTORIA, siempre que se pueda comprobar dicha naturaleza.



Aceptada la moción por mayoría de votos de los Honorables Concejales asistentes, el asunto o negocio será requerido a la Comisión por parte del señor Presidente para que el mismo sea discutido y aprobado inmediatamente, con preferencia a cualquier otro punto registrado en el Orden del Día.

**ARTÍCULO 46:** Los informes de las Comisiones pueden concluir con la presentación de un proyecto de Acuerdo o Resolución, según sea la naturaleza del problema estudiado. En caso de que la Comisión no pueda cumplir con este requisito por razones de tiempo, el Presidente una vez recibido en Secretaría el informe correspondiente ordenará que por Secretaría se elabore el Proyecto de Acuerdo o Resolución, según sea el caso o negocio estudiado, con el auxilio de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 47:** Todo informe acompañado con su proyecto de Acuerdo o Resolución, se presentara firmado por todos los miembros de la Comisión; pero si algún miembro de la misma no estuviere de acuerdo con la recomendación, podrá firmar el mismo pero con la anotación de "SALVO MI VOTO", presentando por separado sus opiniones y recomendaciones sobre el asunto o negocio estudiado, las cuales serán analizadas y discutidas por el Pleno antes de discutir el Informe de Mayoría. El Concejal discordante podrá hacer uso de la palabra para sustentar su actuación antes de someterse a votación, su salvamento de voto.

**ARTÍCULO 48:** Al trabajo de las Comisiones podrán asistir los Concejales que les interese el problema debatido, pero sólo con derecho a voz. En todo estudio o debate del negocio sometido al estudio de la Comisión, deberá asistir el proponente o interesado en su discusión, pero su inasistencia no será motivo para suspender su discusión.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL CURSO DE LOS NEGOCIOS EN GENERAL

**ARTÍCULO 49:** Los proyectos de Acuerdos sólo pueden ser propuestos al Concejo por los Concejales, el Alcalde, el Tesorero y las Juntas Comunales por conducto de su Presidente, el Personero, Auditor de Contraloría, Ingeniero Municipal. No obstante lo anterior, cuando se trate del proyecto del presupuesto éste sólo podrá ser presentado por el señor Alcalde con el asesoramiento de los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando los Acuerdos afecten el Régimen de sueldos municipales, sólo podrán ser presentados por el señor Tesorero, o por la Comisión de Hacienda, o ambos conjuntamente. En cuanto al plan de Obras Públicas, Educación, Deportes, Salud Pública y Asuntos Jurídicos, los proyectos de Acuerdos sólo podrán ser presentados por las Comisiones correspondientes, o por algún Concejal integrante de alguna de estas Comisiones.

**ARTÍCULO 50:** Para que un proyecto de Acuerdo sea aprobado, se necesita el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales presentes en la reunión, salvo cuando se trate de Acuerdos especiales para cuya aprobación se disponga otra formalidad en la Ley o en este reglamento. Todo proyecto de Acuerdo o Resolución sufrirá un solo debate y una vez aprobado será remitido a la Secretaría para su promulgación. (Ver artículos 41, 41 A y 42 de la Ley 106).

**ARTÍCULO 51:** Cuando al que a ello estuviera derecho quisiere presentar algún proyecto de Acuerdo lo hará pidiendo la palabra para ellos y diciendo: Tengo el honor de proponer al Honorable Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, un proyecto de Acuerdo sobre... (se menciona el título del proyecto). El proponente entregará inmediatamente el proyecto a la Secretaría, dejándose constancia de este hecho en el Acta respectiva.

**ARTÍCULO 52:** Cualquier proyecto de Acuerdo que se propusiere deberá presentarse escrito en limpio, a máquina, doble espacio, con su respectiva copia o en letra manuscrita (impresión) en original, en los mismos términos que su autor creyere que el Concejo deberá adoptarlo con sus diferentes artículos e incisos, puestos aparte y numerados por guarismo. Al pie llevará la fecha de presentación y la firma de su autor o autores con esta fórmula: Propuesto a la consideración del Honorable Concejo de Penonomé hoy (fecha) por el suscrito o los suscritos (proponentes) y después la firma o firmas de los mismos.

**ARTÍCULO 53:** El original de cada proyecto de Acuerdo presentado al Concejo será conservado en la Secretaría y la copia si hubiere se pasará debidamente firmada a la respectiva Comisión de estudio, en los casos en que así se disponga por parte de la Presidencia.

**ARTÍCULO 54:** Cuando el proyecto de Acuerdo presentado contuviera artículos reformativos, subrogatorios, aditivos, o derogativos de algún Acuerdo Municipal, o el mismo proyecto en general tuviere tal objetivo, deberá tener un artículo final en que se especifique o indique ese propósito con expresión clara de las disposiciones que se modifican, subrogan, adicionan o derogan.

**ARTÍCULO 55:** El Presidente del Concejo ordenará la devolución inmediata a su autor de todo proyecto que no haya sido presentado con los requisitos formales establecidos en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 56:** Todo proyecto en que se disponga una inversión de fondos municipales deberá presentarse en forma de Acuerdo.



**ARTÍCULO 57:** El autor de un proyecto podrá retirarlo en cualquier estado del debate, siempre y cuando cuente con el permiso o autorización del Pleno del Concejo.

**ARTÍCULO 58:** El Secretario del Concejo dará cuenta diariamente al presidente de la Corporación de todos los documentos que hubiesen entrado a su despacho, para que éste los resuelva fuera de Sesión, con la indicación del curso que deba dárseles.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA FORMACIÓN DE LOS ACUERDOS ORDINARIOS Y REGLAS ESPECIALES RELATIVAS A LA FORMACIÓN DE ALGUNOS ACUERDOS.

**ARTÍCULO 59:** Acuerdo es toda decisión del Concejo de carácter general; y Resolución es toda decisión de carácter especial.

**ARTÍCULO 60:** Todos los Acuerdos y Resoluciones tienen su origen en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal; y los mismos se dividen en:

1. **Acuerdos Ordinarios:** Aquellos que se aprueban por la mayoría relativa de los miembros del Concejo presentes en la reunión;
2. **Acuerdos Especiales:** Aquellos que necesitan algunos requisitos formales adicionales o especiales para su aprobación;
3. **Resoluciones Ordinarias:** Aquellas que se refieren a decisiones del Concejo referente a los nombramientos de los empleados o auxiliares del Concejo, a sanciones o despidos de los mismos, a las decisiones aprobatorias de respaldo a peticiones particulares;
4. **Resoluciones Especiales:** Aquellas decisiones especiales que tienen por objeto hacer reconocimiento o distinciones a personajes distinguidas por sus ejecutorias dentro de los diferentes campos de la cultura general, y en especial para aquellas personas que por una razón u otra se destaquen en otras áreas del saber y que el Municipio de Penonomé quiera otorgarle distinciones o reconocimientos especiales.

**ARTÍCULO 61:** Los Acuerdos podrán ser motivados y al texto de ellos precederá esta fórmula:

#### EL CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

#### CONSIDERANDO

.....

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 62:** Los proyectos de Acuerdos, antes de ser discutidos serán leídos en la Sesión correspondiente y pasarán luego, si así se dispone, a la Comisión especializada en el tema planteado en el Acuerdo para que dictamine lo que crea conveniente sobre el mismo.

**ARTÍCULO 63:** El Concejo podrá resolver por mayoría de votos que los proyectos de más de veinte (20) artículos no sean leídos en la Sesión y en su lugar se distribuyan copias del mismo para su lectura dentro de un término no mayor de ocho (08) días, o que pase a la Comisión correspondiente para su estudio.

**ARTÍCULO 64:** Los contratos de obras y servicios que celebren los funcionarios municipales en nombre del Municipio, que no estén contemplados dentro de los que por defecto les corresponde llevar a cabo, deberá ser autorizada su celebración previamente por el Consejo Municipal de Penonomé, mediante Acuerdo estableciendo en el mismo el nombre del funcionario que deberá celebrarlo.

**ARTÍCULO 65:** Los proyectos de Acuerdos sobre ventas, arrendamiento, permutas, donaciones de bienes Municipales y los que aprueben ventas o compras realizadas por licitación o por concurso de precios deben ser aprobados por las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo, previo análisis y recomendación de la Comisión de Hacienda.

**ARTÍCULO 66:** Todo Acuerdo aprobado por el Consejo Municipal y sometido a la Sanción del señor Alcalde, debe hacerlo en el término de seis (06) días hábiles, comenzando dicho término desde el día siguiente en que le fuera entregado a la Secretaría del señor Alcalde, quien le pondrá una nota de recibo en que se indique el día y la hora de la entrega.

En caso de que el Concejo no reciba en dicho término el Acuerdo sujeto a sanción, éste podrá someterlo a su consideración y sancionarlo con el voto de las dos terceras (2/3) partes de sus Miembros Integrantes y se extenderá una diligencia al pie del Acuerdo en que conste la morosidad del Alcalde y desde ese momento el Acuerdo quedará legalmente sancionado.



En caso de existir observaciones o enmiendas formuladas al Acuerdo sujeto a sanción, por parte del señor Alcalde, esta deberá ser sometida por el Presidente del Concejo a la consideración del Pleno para que determine la viabilidad o no de dichas observaciones o enmiendas. En caso de aceptarse las observaciones o enmiendas, por parte del Pleno del Concejo, el Acuerdo podrá ser sometido nuevamente al estudio de la Comisión correspondiente o aprobarlo inmediatamente, como una cuestión de urgencia notoria.

Para el caso de no aceptarse las observaciones o enmiendas formuladas por el señor Alcalde, se le devolverá el Acuerdo para su sanción. Si el señor Alcalde se negara a sancionarlo nuevamente, el Presidente del Concejo con la asistencia del Secretario, requerirá su devolución y una vez recibido, se extenderá una diligencia al pie del Acuerdo en que conste la negativa del Alcalde y desde ese momento quedará legalmente sancionado.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 67:** El Presupuesto es el acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual operativo que indica el orden y el monto de los recursos que se esperan recaudar, expresados en los términos de los resultados que se pretenden alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos.

**ARTÍCULO 68:** Tan pronto como el señor Alcalde del Distrito, con el auxilio del Tesorero y Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas y de Fiscalización de Contraloría, presenten a la consideración del Concejo, el proyecto del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, se pasará el mismo a la Comisión de Hacienda Pública para que ésta lo analice y recomiende lo que se estime pertinente mediante el informe correspondiente en el término que fije o señale el señor Presidente.

**ARTÍCULO 69:** Para los efectos del estudio o análisis del Proyecto de Presupuesto, la Comisión de Hacienda deberá auxiliarse con el señor Tesorero, el funcionario Fiscalizador de la Contraloría y los miembros de las Comisiones correspondientes a fin de contemplar en su informe sus inquietudes, observaciones y objeciones al proyecto en estudio.

**ARTÍCULO 70:** Una vez que la Comisión de Hacienda rinda su informe, se procederá a darle el debate en forma ordinaria, incluyendo en primer lugar las observaciones y objeciones presentadas por la Comisión.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA VOTACIÓN, DISCUSIÓN, ESTRUCTURACIÓN DE ACUERDOS Y ELECCIONES

##### CAPÍTULO PRIMERO

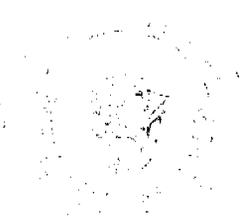
##### DE LA VOTACIÓN

**ARTÍCULO 71:** La votación es el acto colectivo o medio legal que tienen los Concejales para expresar su voluntad o decisión sobre cualquier tema municipal sometido a su consideración; y las mismas se dividen en Ordinarias, Nominal y Secreta, según la decisión mayoritaria de los miembros del Concejo presentes en el acto de votación. Ninguna votación se podrá realizar sin la presencia del Secretario o Subsecretario, Presidente o Vicepresidente. La votación Ordinaria es aquella por medio de la cual el Concejal votante, hará conocer su decisión levantando la mano, una vez que el señor Presidente del Concejo requiera su opinión. En esta clase de votación, el Concejal que no este de acuerdo con la decisión tomada sobre el problema debatido, se abstendrá de levantar la mano, procediendo a explicar su voto, una vez que el Pleno tome su decisión por mayoría relativa. El Concejal disidente solicitará el uso de la palabra para explicar su voto, de manera que quede consignado en el Acta respectiva.

La votación nominal es que aquella en que el Concejal al ser llamado a lista por la Secretaria o Secretario votará en la forma que desee, y la votación será secreta cuando el Concejal votante escribirá o no en una papeleta su decisión, la cual será doblada de manera que no se pueda leer su contenido y se pondrá en una bolsa que le presentará el Secretario (a), de la cual los escrutadores, nombrados por el Presidente, la sacarán y la abrirán para conocer su contenido, comparándolas con el número de Concejales votantes y de esta manera conocer el resultado de la votación. El Secretario (a) confirmará el número total de las boletas escrutadas con el número de Concejales votantes. La boleta que aparezca tachada, borrada o deteriorada no tendrá ninguna validez para los efectos de la votación, es decir, que se considerará nula, salvo que el tachón sea solo sobre el nombre de uno de los candidatos o de una de las propuestas, siempre que todos los nombres de los candidatos o de las propuestas estén impresos en la papeleta. También no tendrán validez las boletas o papeletas que aparezcan en "blanco".

**PÁRRAFO ÚNICO:** La votación será secreta cuando se refiera a los siguientes negocios.

1. Cuando deba hacerse una elección.
2. Para decidir todo proyecto en que se disponga hacer cesión o condonación, traspaso, venta, donación, permuta o enajenación por cualquier título que se de bienes municipales, reconocer créditos, dar sueldos, auxilio, subvenciones, indemnizaciones o recompensas a favor de uno o más individuos, familias, empelados, sociedades privadas,



entidades políticas o personas jurídicas y en general todo negocio en que las individuos, entidades o sociedades que tengan interés pecuniario, siempre y cuando que estos actos estén permitidos por la Ley.

3. Para resolver sobre todo Proyecto o disposición que conceda privilegios exclusivos a favor de determinadas personas o compañías, se debe tomar en cuenta si el acto esta permitido por la Ley.
4. Cuando se trate de la creación o supresión de algún cargo municipal remunerado.
5. Cuando en cualquier caso, lo solicite algún Concejal y el Concejo, sin discusión así lo apruebe.

Se exceptúan de los incisos 2 y 5 de este párrafo, la votación relativa al Proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto de Rentas y Gastos, Créditos extraordinarios y suplementales y los relativos a la venta de lotes en el Cementerio, siempre que no existan dos solicitudes sobre el mismo lote.

**ARTÍCULO 72:** Cerrada la discusión de un Proyecto de Acuerdo o Resolución, el Secretario leerá nuevamente la proposición por artículo del Proyecto de Acuerdo o Resolución debatida, a fin de que los Honorables Concejales no tengan ninguna duda sobre el contenido del artículo, proposición, asunto o negocio parlamentario discutido. No habrá votación sobre ninguna proposición que no haya sido discutida.

**ARTÍCULO 73:** Ningún Concejal podrá retirarse de la Sala de reunión cuando, cerrado el debate, se proceda a votar. El Presidente llamará al orden al Concejal que lo intente sin excusa justificable; y ningún Concejal podrá votar por otro, ni podrá hacerlo estando fuera del recinto de Sesiones.

**ARTÍCULO 74:** Cuando una votación secreta fuere viciada dos veces consecutivas, se procederá a la votación por medio de urna. El Secretario llamará a lista a cada Concejal, que se acercará a la urna y depositará su boleta.

**ARTÍCULO 75:** Todo Concejal tiene derecho a pedir, antes, durante o después de finalizada una votación, a que se lea por Secretaría el proyecto de Acuerdo o Resolución o parte de los mismos, a fin de aclarar o enmendar cualquier error, que a su juicio, afecte su constitución o el propósito para el cual ha sido creado. Efectuada una votación, todo Concejal tiene derecho al uso de la palabra para explicar su voto, sin que su intervención dure más de cinco (05) minutos y por una sola vez. También tiene derecho a solicitar que la votación sea nominal o secreta, antes de efectuarse la votación.

**ARTÍCULO 76:** Si existiese dudas sobre el resultado de una votación, el Presidente o cualquier Concejal puede solicitar por una sola vez que se verifique el resultado de la misma, una vez haya concluido o cerrado la discusión; formulada la solicitud, el Presidente solicitará a los Honorables Concejales que estén por la afirmativa se sirvan levantarse de sus asientos y mantenerse de pie mientras el Secretario verifique en voz alta el número de votos emitidos en esa forma. Seguidamente el Secretario manifestará en voz alta si la proposición o asunto debatido ha sido aprobado o negado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA DISCUSIÓN

**ARTÍCULO 77:** Discusión es el examen oral de los negocios sometidos a la consideración y decisión del Honorable Concejo, formulados por las personas que por Ley están facultados para su presentación.

**ARTÍCULO 78:** Tienen derecho a voz ante el Concejo:

1. El señor Alcalde del Distrito
2. El señor Tesorero
3. El Juez y el Personero Municipal
4. El funcionario Fiscalizador de Contraloría
5. El Ingeniero Municipal y los Inspectores de Obra
6. El Secretario (a) del Concejo
7. El Abogado Consultor
8. El Relacionista Público
9. Los miembros de la Junta Técnica Provincial y los de las Juntas Comunales y Locales cuando previamente sean citados.
10. Las personas que se les conceda "Cortesía de Sala" por mayoría de votos de los Honorables Concejales.

En las Cortesías de Sala el Orador sólo podrá intervenir por periodo máximo de quince (15) minutos. En caso de requerir mayor tiempo un Concejal deberá solicitar al Presidente, un período adicional de cinco (05) minutos para concluir su intervención. Esta solicitud será sometida por parte del señor Presidente a la consideración del Pleno, el cual la decidirá mediante su aprobación o negación. En caso de aprobarse la solicitud, se le concederá al Orador un periodo adicional de cinco (05) minutos.

**ARTÍCULO 79:** El debate lo abrirá el Presidente, quien pondrá en discusión todas las proposiciones, Proyectos de Acuerdo y Resoluciones debida y oportunamente presentados en la Secretaría del Concejo por parte de las personas legalmente facultadas para ese acto por parte de este Reglamento Interno.



**ARTÍCULO 80:** El Concejal que no tenga interés en lo que se discute, sólo podrá solicitar la palabra para formular alguna proposición admisible; y presentará su solicitud así: "Propongo que se suspenda lo que se discute para que se considere lo que propongo como cuestión de urgencia notoria". Esta solicitud será sometida por el Presidente a la consideración del Pleno para que resuelva lo que estime pertinente.

**ARTÍCULO 81:** Abierta la discusión sólo serán admisibles las proposiciones, peticiones o reclamaciones siguientes:

1. Una modificación a la proposición, resolución o proyecto presentado.
2. Una proposición de suspensión o alteración del orden del día.
3. Una reclamación de orden hecha en el momento de la infracción de este Reglamento Interno.
4. Una petición de lectura de algún documento que guarde relación con lo que se discute.
5. Una proposición para que la votación nominal o secreta, según sea el caso, la cual se hará en estos términos: "Pido que la votación sea nominal o secreta, según el caso.
6. Una proposición para Sesión Permanente, la cual deberá ser presentada por el Concejo interesado, cinco (05) minutos antes de concluirse la hora en que finaliza la sesión, y;
7. Alguna solicitud de Licencia o Vacaciones de algún Concejal o miembro auxiliar de la Administración, subalterno del Concejo.

**ARTÍCULO 82:** El que pidiere la palabra para hacer una proposición manifestará claramente su objetivo y luego que le sea concedida, presentará su proposición escrita o verbal en los términos en que pretenda sea aprobada por el Concejo, sin explicar sus fundamentos de hecho y de derecho. Es decir, que el Concejal proponente no debe dar ninguna explicación sobre la moción presentada. Después de leída por Secretaría, previa la autorización del Presidente, el proponente podrá pedir la palabra para sustentarla.

**ARTÍCULO 83:** El Concejal que primero pidiere la palabra será oído de preferencia. En caso de duda, el Presidente decidirá a quien le corresponde, prefiriendo en todo caso al que no hubiese hablado o al que hubiera hablado en el menor número de veces sobre el asunto en discusión.

**ARTÍCULO 84:** Ningún Concejal podrá hacer uso de la palabra por más de dos veces sobre el mismo negocio discutido, excepto el autor o proponente del mismo, quien podrá intervenir hasta por tercera vez. En las intervenciones orales, el Concejal o el funcionario auxiliar tendrán derecho al uso de la palabra hasta por el término de cinco (05) minutos, computados por el Secretario (a) desde el momento de su intervención. Un minuto antes de concluir la intervención, el Presidente deberá hacer la advertencia de la siguiente manera: "Se le avisa al Honorable Concejal o al Orador que sólo le queda un minuto en la intervención".

**ARTÍCULO 85:** Por una sola vez se le permitirá al orador hacer uso de la palabra para referirse a las siguientes mociones:

1. Sobre la alteración del orden del día.
2. En las cuestiones de Orden.
3. Para apelar las decisiones del Presidente, sobre las formalidades del debate.
4. Para sustentar la apelación interpuesta.

**PARÁGRAFO:** Se entiende por cuestión de orden, el llamado que cualquier Concejal haga al Presidente, para que le haga al Orador indicándole que se ha apartado del tema discutido. Además, se entiende que el Orador ha faltado al orden cuando:

1. Profiera expresiones ofensivas contra el Concejo, en contra de alguno de sus miembros, contra la Administración Municipal o nacional, en contra del señor Alcalde y en contra de algún funcionario municipal.
2. Cuando se irrespete al Presidente o se desconozca su Autoridad.
3. Cuando impute o suponga malos motivos en la presentación de algún Proyecto de Acuerdo o Resolución, proposición o intervención oral de las personas que tiene derecho a voz en el Concejo, y;
4. Cuando suponga ignorancia, falsedad o hipocresía de alguna persona mencionada en este artículo o cuando se usen expresiones bajas, groseras o injuriosas a juicio del Presidente o de algún Concejal.

El señor Presidente someterá a la consideración del Pleno la decisión sobre los motivos indicados en esta reglamentación como fundamento de haberse faltado al orden, previa la explicación ofrecida por el Concejal que objeta el discurso del Orador, y la explicación de descargo presentado por el Orador. Resuelta la petición de haberse faltado al orden, el Orador no podrá continuar en el uso de la palabra sobre el punto resuelto. En contra de esta decisión no cabrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 86:** La resolución Presidencial de negar el derecho a la palabra por más de una vez al orador o en los casos previstos en este Reglamento Interno, es apelable por el Orador ante el Pleno del Concejo. En este caso el Presidente le concederá la palabra al apelante para que sustente su inconformidad dentro del término establecido legalmente, y su recurso será sometido a la consideración del Pleno para que decida lo que corresponda. El Presidente también podrá explicar las razones de su decisión antes de someterse a votación el recurso del apelante.



**ARTÍCULO 87:** Ningún Concejal podrá solicitar el uso de la palabra para referirse:

1. Sobre las cuestiones que proponga el Presidente a fin de cada Sesión, y;
2. Sobre las proposiciones para que la votación sea nominal o secreta.

**ARTÍCULO 88:** Para los efectos de las veces que un Orador haya tomado la palabra no se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias.

1. Las veces que haya solicitado la palabra para presentar una proposición;
2. Las reclamaciones de llamar al orden a otro Orador;
3. Las peticiones de lectura de documentos por Secretaria;
4. Los Informes orales que hubiese solicitado para aclarar cualquier punto relacionado con el tema discutido, siempre que la petición no haya sido la de requerir la opinión particular del Orador sobre la proposición, resolución o proyecto de acuerdo o de resolución en discusión.

**ARTÍCULO 89:** No es admisible la lectura de discursos escritos. Esto no incluye las notas o apuntes tomados para auxiliar la memoria de quienes intervengan en el debate y desea leerlas por sí mismo. Cuando no fuera admisible la lectura, lo advertirá el Presidente al Orador en esta forma: "La Presidencia le ruega al Honorable Concejal limitarse a la cuestión debatida". Hecha esta advertencia por segunda vez y el orador insiste en la falta, el Presidente agitará la campanilla, con lo cual dará por concluida la intervención del Orador rebelde. Esta decisión será inapelable.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES, JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

**ARTÍCULO 90:** El Honorable Concejal que no pueda asistir a la Sesión respectiva, autorizará por escrito a su suplente, para que asista a la reunión programada. Si por alguna razón el Concejal Principal no pueda llegar a tiempo al inicio de Sesión se le concederá un término prudencial de treinta (30) minutos iniciada la reunión, para que cumpla con la asistencia y para proceder al pago respectivo de la dieta.

**ARTÍCULO 91:** Son excusas legítimas y se tomarán en cuenta para el pago de la dieta correspondiente:

1. La indisposición corporal por enfermedad certificada por médico de la localidad o del Seguro Social.
2. Duelo por la muerte de algún miembro de la familia del Concejal o enfermedad grave de alguno de los mismos, certificada por un médico de la localidad y del Seguro Social.
3. Licencia concedida por el Concejo o su Presidente, de cuya concesión haya constancia, y;
4. Por las atenciones que deba brindarle al Concejal a algún funcionario Nacional, Provincial o Distritorial que le visite en su Corregimiento.

**ARTÍCULO 92:** Mientras El Concejal acredite mediante certificación médica correspondiente, la indisposición corporal, el duelo o enfermedad de los miembros de la familia del Concejal o por visitas de funcionarios en su corregimiento, se tendrá como excusa legítima el simple aviso que de el Presidente de la Cámara Edilicia o de algún Concejal presente o mediante nota suscrita por el Concejal afectado.

**ARTÍCULO 93:** En casos de ausencias temporales, el Honorable Concejo podrá conceder la Licencia solicitada y llamar al Suplente para que ocupe su lugar, previa juramentación correspondiente.

**ARTÍCULO 94:** Toda licencia será concedida por término definido y durante la misma el Presidente deberá llamar al Suplente para que ocupe la curul del principal ausente, previa la juramentación correspondiente al inicio de las funciones y por una sola vez.

**ARTÍCULO 95:** Si después del llamado a lista y oídas las excusas presentadas hubiere Quórum, el Presidente declarará iniciada la Sesión diciendo: "Se da inicio a la Sesión. Lea el orden del día, Secretario (a).

**ARTÍCULO 96:** Las Actas serán llevadas en orden cronológico y contendrán las siguientes anotaciones:

1. Lugar, día y hora en que se abrió la Sesión;
2. Los nombres de todos los Concejales y funcionarios presentes y ausentes en dicha reunión; con la indicación de los que hayan presentado excusas y quienes no;
3. Mención de haberse considerado y aprobado el Acta de la Sesión anterior; con la indicación de si existieron o no enmiendas u observaciones por parte de los asistentes a la reunión y que tuviesen derecho a voz;
4. Expresión de haberse leído y aprobado el Orden del Día;
5. Anotaciones de los informes presentados por las Comisiones;
6. Anotaciones de los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones y proposiciones discutidos;
7. Inserción íntegra de todas las proposiciones, modificaciones presentadas en la reunión anterior, con la indicación de los nombres de sus autores y del resultado que hubieren obtenido;



8. Relación sintética de la discusión habida con motivos de los proyectos discutidos, indicando la participación en ella que hayan tenido cada uno de los Concejales y los demás servidores auxiliares de la Administración;
9. Historia completa de las elecciones realizadas;
10. Anotaciones de las votaciones efectuadas en la Sesión, expresando si fueron nominales o secretas, y el nombre de él o los proponentes del asunto sometido a votación;
11. Constancia sucinta de los hechos que hubiere ocurrido en la Sesión, particularmente de aquellos incidentes o palabras con que algún Concejal exprese su deseo de que quede constancia escrita en el Acta, y
12. La hora en que terminó la Sesión.

**ARTÍCULO 97:** Firmada el Acta correspondiente, se considerará por cada Concejal para que una vez aprobada, se sigue el cumplimiento de los demás puntos del orden del Día.

**ARTÍCULO 98:** Llegado el momento en que la Sesión deba concluir, el Presidente anunciará en voz alta: "QUEDA CERRADA LA SESIÓN".

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LOS DEBATES EN GENERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS DEBATES

**ARTÍCULO 99:** Debate es el acto por el cual se somete a discusión cualquier proyecto o proposición sobre cuya adopción debe pronunciarse el Concejo. El debate empieza a abrirlo el Presidente y termina con la votación general.

**ARTÍCULO 100:** Los proyectos de Acuerdos y Resoluciones tendrán un solo debate y serán aprobados en una sola votación.

**ARTÍCULO 101:** En ningún caso ni por ningún motivo podrá el Concejo dar el debate reglamentario votos de cortesía o de confianza para los proyectos que se presenten.

**ARTÍCULO 102:** El Presidente del Concejo abrirá los debates con esta expresión: "ÁBRASE EL DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO O RESOLUCIÓN" (Aquí debe mencionarse el título del Proyecto correspondientes).

**ARTÍCULO 103:** El Presidente dirigirá los debates con voz clara y pausada, dando el tiempo necesario para que los Concejales presenten sus modificaciones, si así lo estimen conveniente, a fin de evitar las precipitaciones perjudiciales, y puedan además exponer sus puntos de vistas o sus apreciaciones sobre cada uno de los puntos que contiene el Proyecto.

**ARTÍCULO 104:** Devuelto el Proyecto de Acuerdo o Resolución, así como cualquier otro tema sometido a la consideración de una Comisión, con sus respectivos informes, este será incluido en el Orden del Día para su debate. En el mismo serán leídos los informes de Minoría o Mayoría, si los hubiere, procediéndose a su discusión inmediata con la lectura y discusión de cada uno respectivamente. Aprobado el informe de minoría o mayoría, según sea el caso, se procederá a la discusión del proyecto en todas sus partes a saber: PARTE DISPOSITIVA, EL PREÁMBULO Y EL TÍTULO DEL MISMO, sin alterar este orden.

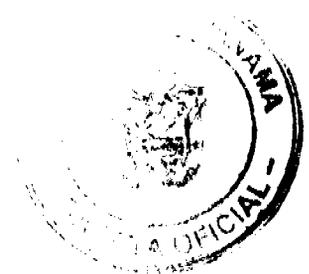
**ARTÍCULO 105:** La parte dispositiva es aquella que contiene la voluntad del Concejo, formulada en una articulación corrida del artículo primero en adelante, incluyendo los párrafos aclaratorios en caso necesario; el preámbulo es aquella parte del proyecto que expresa las razones o motivos del mismo título, el resumen de la materia sobre qué versa el proyecto o la moción.

**ARTÍCULO 106:** La parte dispositiva podrá ser leída, discutida y votada artículo por artículo, y en caso necesario cada artículo parte por parte, cuando este último pudiese hacerse sin alterar el sentido del artículo en discusión.

**ARTÍCULO 107:** En el orden de colocación en el proyecto, el título precederá al preámbulo y este a su vez a la parte dispositiva, el Presidente rechazara, para su reposición, todo proyecto en el cual las diferentes partes no guarden el orden anterior; así como todo proyecto que no guarde las exigencias formales señaladas en este reglamento.

**ARTÍCULO 108:** Cuando EL Presidente juzgue que todos los artículos de un proyecto dependen del primero, y rechazado este, el Presidente dará por rechazado lo demás, ordenando su archivo; pero el Pleno del Concejo podrá anular la decisión Presidencial, siempre y cuando algún Concejal solicite que la misma sea sometida a votación, y la mayoría convenga en continuar la discusión de los demás artículos del proyecto debatido.

**ARTÍCULO 109:** En caso de que el Pleno así lo acordase, podrá votarse el articulado en forma global, con una sola lectura, sobre un proyecto de acuerdo o resolución que no requiera mayor debate.



**ARTÍCULO 110:** Toda persona con derecho a proponer, podrá también introducir modificaciones a cada uno de los artículos que el proyecto contuviere, a cada parte del artículo en discusión y a cada artículo nuevo que hubiere sido propuesto.

**ARTÍCULO 111:** Toda proposición que introduzca artículos nuevos o modificaciones a los que estuviesen en discusión, se presentará con arreglo a lo dispuesto a este reglamento.

**ARTÍCULO 112:** Toda modificación propuesta a un artículo es:

1. Supresiva, cuando tiene por objeto suprimir alguna parte del artículo discutido;
2. Aditiva, cuando tiene por objeto añadir algo al artículo;
3. Sustitutiva, cuando tiene por objeto suprimir el artículo entero o una parte de él, sustituyendo con otro artículo u otra parte.
4. Divisiva, cuando tiene por objeto dividir en distintos artículos numerados lo que estaba reunido en un solo artículo;
5. Reunitiva, cuando tiene por objeto reunir en un solo artículo numerado lo que estaba separado en dos o más artículos; y
6. Transpositiva, cuando tiene por objeto trasponer un artículo del lugar que tenía en el proyecto a otro.

**ARTÍCULO 113:** Puesto en discusión un artículo o una parte del proyecto, cuando no se hubiere propuesto modificación alguna y ya nadie tomare la palabra, el Presidente, después de anunciarlo cerrará la discusión y preguntará: "APRUEBA EL CONCEJO EL ARTÍCULO..."

**ARTÍCULO 114:** Propuesta una modificación, el Secretario la leerá y el Presidente la someterá a discusión con esta fórmula "ESTÁ EN DISCUSIÓN LA MODIFICACIÓN LEÍDA".

**ARTÍCULO 115:** Cuando nadie tomase la palabra sobre la modificación propuesta, el Presidente después de anunciarlo, cerrará la discusión y preguntará "APRUEBA EL CONCEJO AL MODIFICACIÓN LEÍDA?"

**ARTÍCULO 116:** Improbada una modificación, continuará abierta la discusión sobre el artículo original, al cual podrá proponerse una nueva modificación, en la forma ya expuesta en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 117:** Improbada la modificación, si en la continuación de la discusión sobre el artículo primitivo no se presentase otra modificación, el Presidente cerrará la discusión después de anunciarlo y preguntará cuando nadie tome la palabra "APRUEBA EL CONCEJO EL ARTÍCULO DISCUTIDO?"

**ARTÍCULO 118:** Aprobada una modificación sustitutiva se tendrá por rechazado el artículo primitivo y el Presidente la someterá de nuevo a discusión como si fuese el artículo original o primitivo, sujeto a ser modificado igualmente.

**ARTÍCULO 119:** Presentada alguna sub-modificación y esta fuese rechazada, el Presidente anunciará que la modificación aprobada va a adoptarse, y si nadie tomara el uso de la palabra, la declarará adoptada así: "QUEDA ADOPTADA".

**ARTÍCULO 120:** Después de aprobada o adoptada una modificación, sólo podrá tomarse la palabra para proponer.

**ARTÍCULO 121:** Cuando ya nadie tomara el uso de la palabra sobre la parte dispositiva, el Presidente, después de anunciarlo cerrará la discusión sobre ella y someterá el preámbulo a discusión, lo cual hará siguiendo las mismas reglas establecidas por la parte dispositiva.

**ARTÍCULO 122:** Por último se someterá a discusión el Título, en la misma forma que las señaladas en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 123:** Cuando ya nadie tomara la palabra, el Presidente después de anunciarlo cerrará la discusión y preguntará "QUIERE EL CONCEJO QUE EL PROYECTO SEA ACUERDO DEL DISTRITO".

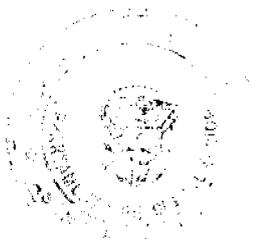
**ARTÍCULO 124:** Si el Concejo votara afirmativamente, el Acuerdo será remitido inmediatamente al señor Alcalde para su sanción dentro de los seis (06) días siguientes al recibo del mismo. En caso de objeciones al Acuerdo remitido al señor Alcalde para su sanción, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 75 de este reglamento.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS

#### POR EL CONCEJO Y SANCIONADOS POR EL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO

**ARTÍCULO 125:** Todo Acuerdo aprobado por el Concejo y sancionado por el señor Alcalde, será promulgado al día siguiente de su sanción y copia autenticada del mismo será distribuida a todas las Corregidurías del Distrito, para el debido conocimiento de todos los ciudadanos.



**ARTÍCULO 126:** Copia del mismo Acuerdo se fijará en la tablilla de aviso del Concejo por el periodo que señale el mismo, si es que no entra a regir una vez promulgado.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL ORDEN QUE DEBE GUARDARSE EN LAS SESIONES

**ARTÍCULO 127:** Los Concejales elegirán sus respectivos asientos y escritorios y los conservarán durante todo el periodo para el cual fueron elegidos.

**ARTÍCULO 128:** Excepto las personas mencionadas en la Ley o en este Reglamento Interno, nadie más podrá intervenir en las discusiones o debates suscitados en la Cámara Edilicia, mientras el Pleno del Consejo, lo autorice a solicitud de algunos de sus miembros o de aquellas personas que, según la Ley, tienen derecho a voz.

**ARTÍCULO 129:** El público que asistiere a las Sesiones deberá guardar compostura y silencio mientras dure su permanencia en el Salón de Actos, quedando completamente prohibido los murmullos y vociferaciones, así como cualquier gesto de aprobación o desaprobación sobre los temas discutidos.

Cuando se advierta que hay desorden en el Salón de Sesiones o en los pasillos vecinales, el Presidente procederá según las circunstancias a:

1. Dar órdenes de que se guarde silencio y en caso de reincidencia;
2. A ordenar el retiro de los perturbadores, utilizando para ellos si es necesario el apoyo de la Policía Nacional.
3. El Presidente también puede ordenar el desalojo de aquellas personas que no estén vestidas en forma decorosa o que su vestimenta atente contra la moral y buenas costumbres. Las damas no podrán utilizar minifaldas, blusas transparentes, pantaloncitos cortos y ajustados, cabellos enrollados; y en cuanto a los caballeros, éstos no pueden asistir al recinto de Sesiones en camisetas o suéteres sin mangas, sombreros o gorras, pantaloncitos cortos, si son adultos, no pueden utilizar chancletas y nadie podrá fumar dentro del Salón de Actos. Queda prohibido el uso de celulares durante el transcurso de las Sesiones, por lo tanto no se podrán hacer ni recibir llamadas durante el desarrollo de la Sesión.
4. Se prohíbe también la presencia de personas dentro del recinto en estado de embriaguez o con aliento alcohólico.
5. Cuando el quebrantamiento del orden sea motivado por expresiones ofensivas o indecorosas a cualquier miembro del Concejo, a sus funcionarios auxiliares o a cualquier persona que se encuentre dentro del recinto legislativo municipal como invitado o como visitante, el Presidente llamará al orden a la persona que esté en uso de la palabra, por una sola vez, y de reincidir en sus expresiones ofensivas podrá y ordenará su expulsión del recinto, incluyendo el uso de la Policía Nacional, de ser necesario.
6. Cuando la alteración del orden del recinto legislativo sea motivada por la intervención de un miembro del Honorable Concejo, el Presidente le advertirá al orador su falta de la siguiente manera: "LA PRESIDENCIA LE RUEGA AL HONORABLE CONCEJAL LIMITARSE AL PUNTO DEBATIDO Y NADA MÁS".
7. Efectuada la advertencia por dos veces consecutivas y el orador insiste en la falta, el Presidente agitará la campanilla con la cual dará por concluido el discurso del orador, negándole el uso de la palabra en el punto debatido. Contra esta decisión no habrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 130:** Mientras los perturbadores sean desalojados, el Presidente decretará un pequeño receso, pero solicitándoles a los Honorables Concejales que no se retiren de sus asientos.

**ARTÍCULO 131:** Sobre la mesa directiva el Presidente deberá tener algún instrumento (timbre o campanilla) que le sirva para dirigir las labores del Concejo.

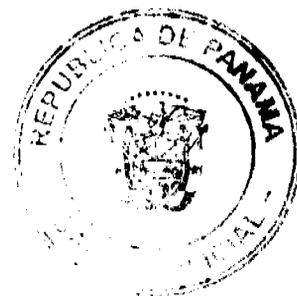
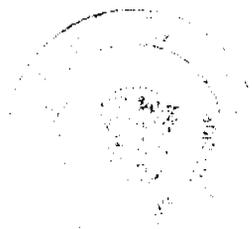
## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 132:** Las sanciones disciplinarias que establece el presente Reglamento, para las faltas en el ejercicio de sus funciones de los funcionarios municipales son las que se establecen a continuación en el orden de preferencia:

- a) Amonestación verbal, para las faltas levisimas.
- b) Amonestación escrita, para las faltas leves y reincidencia en una misma falta.
- c) Suspensión del cargo sin derecho a sueldo por un término de tres (03) días; aplicable después de reincidencia luego de haber recibido amonestación escrita o por faltas graves que no constituyan delito ni falta sancionable penalmente.
- d) Destitución, por reincidencia habitual o por haber incurrido en delito común o contra la administración.

**ARTÍCULO 133:** Los funcionarios Municipales, a saber; Secretario (a) General, Sub Secretario (a), Ingeniero Municipal, Abogado Consultor, Relacionista Público y el Administrador de Obras Comunitarias, sólo podrán ser destituidos de sus cargos por el Concejo, en los siguientes casos:



- A. Incumplimiento de sus obligaciones y deberes como servidores públicos
- B. Condena por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones o por delito común, fundado en sentencia ejecutoriada dictada por autoridades judiciales competentes.
- C. Mala conducta y deslealtad para el departamento para el cual sirve, consistente en divulgaciones de informaciones internas no autorizadas por sus respectivos jefes.
- D. Los despidos de los servidores municipales, se someterán a los procedimientos disciplinarios establecidos en este Reglamento Interno, cuyos trámites y decisiones quedarán a cargo de la Comisión Administrativa para tal efecto por el Concejo, la cual deberá rendir su informe dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que reciba, de parte del Presidente del Concejo, la orden de despido correspondiente, después de haberse cumplido con los trámites respectivos del debido proceso.
- E. De igual manera, antes de sancionar disciplinariamente a un funcionario municipal, la Comisión deberá constatar la causal invocada para el despido, con la debida participación del interesado. Salvo aquellos nombramientos transitorios producidos a consecuencia de Contratos de Servicios Profesionales.

**PARÁGRAFO:** Una vez recibido el informe de la Comisión, el Concejo decidirá por el voto secreto de las dos terceras partes de sus miembros, si el despido es o no procedente.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS FORMAS DE CORREGIR ESTE REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 134:** Cuando este Reglamento se refiere a días, se entenderá para todos los efectos legales, que se trata de días hábiles.

**ARTÍCULO 135:** A este Reglamento podrán hacerse adicionales, supresiones o reformas, mediante Acuerdo aprobados por la mayoría absoluta de los miembros del Concejo.

**ARTÍCULO 136:** Una vez aprobado este Reglamento la Comisión de Mesa, ordenará su publicación en folletos para el uso de los Honorables Concejales y para conocimiento de todos los servidores públicos Municipales y de los particulares interesados.

**ARTÍCULO 137:** Este Reglamento subroga al anterior Reglamento y a cualquier otra disposición reglamentaria existente antes de su vigencia y copia de él se conservará en dos ejemplares en la Secretaría del Concejo, con las firmas autógrafas del Presidente, Vicepresidente y Secretario (a) General del Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 138:** Este Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil siete (2007).

**H.C. FRANCO RUIZ MARTINEZ**

Presidente del Consejo Municipal

Distrito de Penonomé.

**H.C. SEBASTIAN ESPINOSA ROJAS**

Vice-Presidente

**YAICELINA ESCOBAR QUIRÓS**

Secretaria General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ. PROVINCIA DE COCLÉ. ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ.**

Penonomé, cuatro de junio de dos mil ocho (2008).

**SANCIÓN N°.015-S.G.**

**VISTOS:**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo N°.015 de dieciséis (16) de agosto de dos mil siete (2007), "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ACUERDO NUMERO 10 DE 12 DE JUNIO DE 1991, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ".



Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

**CUMPLASE**

**PROF. MANUEL S. CARDENAS M.**

Alcalde de Penonomé

**LIC. ANGIELUS DEVANDAS Q.**

Secretaria General.

**REPUBLICA DE PANAMA  
MUNICIPIO DE BOQUETE  
CONCEJO MUNICIPAL  
PROVINCIA DE CHIRIQUI  
ACUERDO N°.28  
(del 02 de Agosto de 2007)**

**POR MEDIO DE LA CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE MANDATA AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MUNICIPAL, EXIGIR A TODOS LOS PROYECTOS RESIDENCIALES DE MAS DE UNA CASA, UBICADAS EN EL DISTRITO DE BOQUETE, QUE PRODUZCAN AGUAS RESIDUALES CON CARACTERÍSTICAS QUE SOBRE PASEN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS. LA INSTALACIÓN DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS ANTES QUE LAS MISMAS SEAN VERTIDAS A UN CUERPO DE AGUA RECEPTOR, EXONERANDO DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN A LA INSTALACIÓN DE DICHAS PLANTAS.**

**El Concejo Municipal del Distrito de Boquete, en uso de sus facultades Legales que le confiere la Ley; y:**

**CONSIDERANDO:**

**Que el Distrito de Boquete esta teniendo un gran desarrollo Urbanístico, Residencial y Comercial.**

**Que en el Distrito de Boquete no cuenta en la actualidad con un sistema de alcantarillado para la recolección de aguas servidas, situación que atenta con la salud pública y el ambiente.**

**Que esta situación agrava aún mas la contaminación de los cuerpos receptores de aguas superficiales (ríos, quebradas y riachuelos).**

**Que el artículo 205 del código Sanitario Ley 66 de Noviembre de 1947, de la República de Panamá señala. "Prohibase descargar directa o indirectamente los desagües de aguas usadas, sean de alcantarillas o de fabricas u otros, en ríos, lagos, acequias o cualquier curso de agua que sirva o pueda servir de abastecimiento, para uso domestico, agricola, industriales o recreación y balnearios a menos que sean previamente tratados por métodos que las rindan inocuas a juicio de la Dirección de Salud Pública.**



Que el Concejo Municipal de Boquete, viendo a necesidad ciudadana de tomar una acción encaminada a solucionar un problema de la comunidad a través de la coordinación entre el ente rector de Salud Pública, para el bienestar de los habitantes del Distrito de Boquete, con base a la Ley N°. 02 de 1997, Ley N°. 66 de 1947 y la Ley N°. 106 de 08 de octubre de 1973.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Todas las Edificaciones destinadas a Hoteles, Hospitales, Edificios de Apartamentos, Proyectos Residenciales de mas de una casa, comercial, Industriales, Instituciones y otras ubicadas en el Distrito de Boquete, que produzcan aguas residuales con características que sobrepasen los parámetros establecidos para las aguas Residuales domésticas, estarán sujetos a lo establecido en este acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO:** A través de Ingeniería Municipal en coordinación con el MINSA y la Junta de Planificación Municipal, determinaran los casos que requieren de plantas de tratamiento de aguas residuales en base al estudio de Impacto ambiental exigido por la Autoridad Nacional del Ambiente, contenido en la Ley N°. 41 de 1998, previo a la aprobación de planos correspondientes al MINSA, así como aprobar proyectos y el diseño Sanitario Hidráulico para todas las edificaciones mencionadas en este Acuerdo, el cual deberá ser elaborado por un profesional idóneo reconocido por Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**ARTICULO TERCERO:** En caso de vertimiento a un cuerpo de agua receptor el tratamiento no debe permitirse sin depurar, directo o indirecto de aguas residuales de origen urbano a los cuerpos de aguas o causes fluviales sin condiciones eficientes de filtración. En cualquier caso el vertido no podrá deprimir la calidad y uso potencial que tenga el cuerpo de agua, realizando los mismos en un radio mayor a 500 metros de aguas debajo de los sitios de abastecimiento de agua potable.

**ARTICULO CUARTO:** En el caso de explotaciones ganaderas, agrícolas, zocriaderos o explotaciones menores deberán implementar la instalación adicional de sistemas depuradores, que garanticen la inocuidad del vertido con respecto al medio acuático.

**ARTICULO QUINTO:** Exonérese del impuesto Municipal de construcción la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales, por termino de un (1) año para todas las edificaciones con las características mencionadas en este acuerdo, ubicadas en el Distrito de Boquete.

**ARTICULO SEXTO:** En caso de las edificaciones ya existentes con las características definidas en este Acuerdo, se le dará un plazo máximo de un (1) año a partir de la sanción de este Acuerdo, a fin de implementar la instalación, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento para aguas residuales.

**ARTICULO SÉPTIMO:** Los costos de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento para las aguas residuales de las edificaciones ya existentes; y las futuras mencionadas en este Acuerdo, serán responsabilidad del propietario de la edificación o finca correspondiente.

**ARTICULO OCTAVO:** Facultar a Ingeniería Municipal para el cobro de las multas y sanciones correspondientes en caso de violación a las cláusulas del presente Acuerdo Municipal, que abarca de: B/ 5,000.00 a B/ 20,000.00 de multa.

**ARTICULO NOVENO:** Este Acuerdo comienza a regir a partir de su aprobación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dado en el Salón de Sesión del Honorable Concejo Municipal a los dos (02) días del mes de Agosto del dos mil siete (2007).

H. R. MARCIAL SUAREZ

PRESIDENTE DEL CONCEJO

LICDA. MARYURI GUERRA

SECRETARIA

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUETE

02 de Agosto de 2007

"APROBADO"

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



**MANOLO E. RUIZ C.**

**Alcalde Municipal**

**Distrito de Boquete**

**MAGDALENA DE MIRANDA**

**Secretaria**

