



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Trámites y Procesos de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia



Tabla de contenido

<i>Organigrama de la Dirección</i>	1
<i>Ventajas del Manual de Procedimientos</i>	1
MARCO LEGAL	3
<i>Otras Normas:</i>	3
<i>Descripción de un Procedimiento:</i>	3
CAPITULO 1: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (TBG).....	5
A. Objetivo General	5
B. Organigrama del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.	5
C. Presentación de los procedimientos de Transparencia y Buen Gobierno.	6
D. Desarrollo de los Procesos del Departamento Transparencia y Buen Gobierno.	7
1. <i>Proceso de Solicitud de Información Recibida Presencialmente.</i>	7
2. <i>Proceso de Solicitud de Información Recibida por Nota</i>	20
3. <i>Proceso de Solicitud de Información por Correo Electrónico o Formulario Web</i>	31
4. <i>Proceso de Actualización de Página Web.</i>	42
CAPITULO 2: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	50
A. Objetivo General	50
B. Organigrama del Departamento de Participación Ciudadana	50
C. Presentación de los procedimientos de Participación Ciudadana	51
D. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Participación Ciudadana	52
1. <i>Proceso de Audiencia Pública.</i>	52
2. <i>Proceso de Presupuesto Participativo.</i>	73
a. <i>Proceso Primer Taller de Presentación e Inscripción de Proyectos.</i>	73
b. <i>Proceso de Segundo Taller de Evaluación de Proyectos.</i>	100
c. <i>Proceso de Tercer Taller de Selección de Proyectos.</i>	107
d. <i>Proceso de Seguimiento a los Proyectos Elegidos por la Comunidad.</i>	125
3. <i>Proceso de Consulta Ciudadana.</i>	164
4. <i>Proceso de Consulta Pública</i>	191
CAPITULO 3: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	220
A. Objetivo General	220
B. Organigrama del Departamento de Atención al Ciudadano	220
C. Presentación de los procedimientos de Atención al Ciudadano.	221
D. Desarrollo de los Procesos de Atención al Ciudadano	222
1. <i>Proceso de Recepción y Respuesta de Denuncias.</i>	222
2. <i>Proceso de Recepción de Solicitudes de la Ciudadanía.</i>	237
3. <i>Proceso de Orientación al Contribuyente.</i>	243
3. <i>Proceso de Seguimiento a las Solicitudes y Reportes Ciudadanos</i>	246
4. <i>Proceso de Recepción de Sugerencias.</i>	254



INTRODUCCION

La Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia es uno de los principales enlaces entre la ciudadanía y el Municipio de Panamá (MUPA). Está comisionada en desarrollar los mecanismos de participación ciudadana implementando enfoques de gestión democráticos, inclusivos, participativos, fomentando la transparencia en la gestión municipal a fin de lograr un mejor acercamiento con la comunidad.

Entre otras cosas, debe mejorar los métodos de atención al ciudadano procurando su satisfacción, ofreciendo información de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía de Panamá, recibiendo personalmente, mediante su centro de llamadas o cualquier otro canal de información, las sugerencias, consultas, quejas y denuncias; y ofreciendo oportunamente respuestas.

La Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia da seguimiento a la gestión municipal, proporcionando a las diferentes dependencias de la Alcaldía la información necesaria para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, difundiendo información relevante relacionada con la evaluación de la gestión municipal y el cumplimiento de la ley 6 del 22 de enero de 2002, fomentando la transparencia e innovando en la presentación de la información pública.

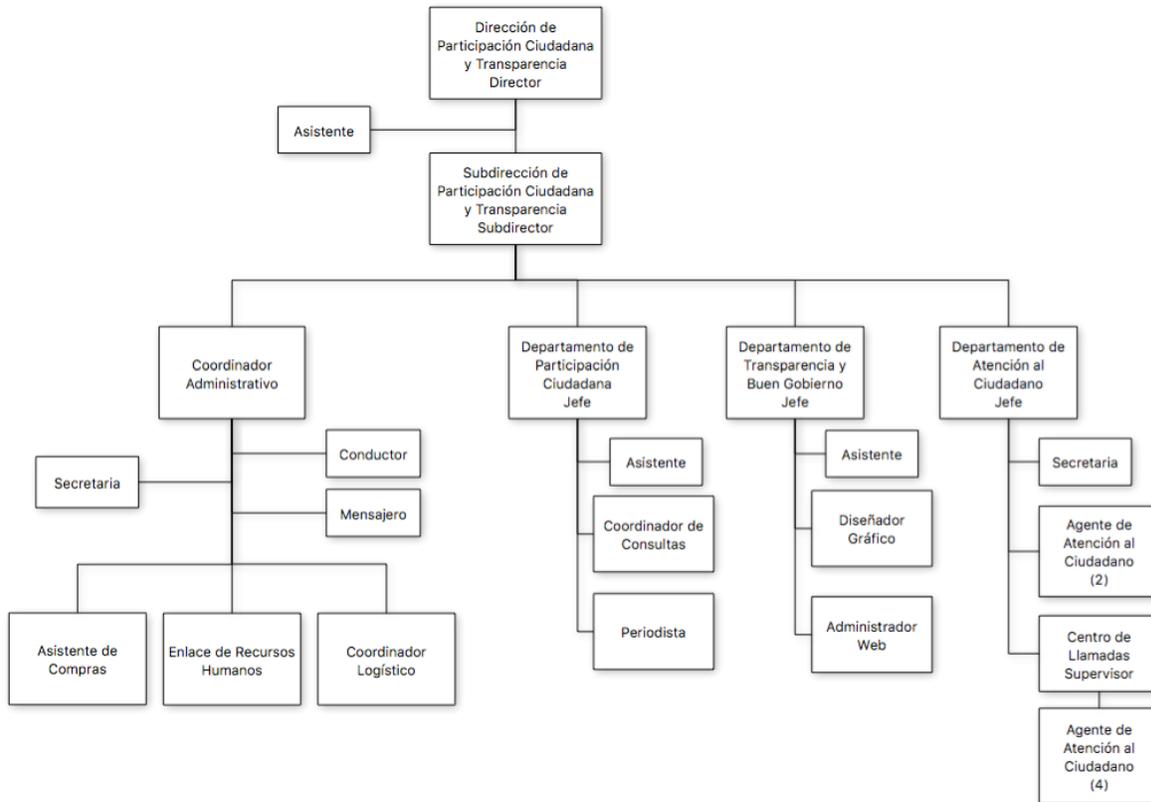
El presente manual de procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa. Es a la vez, un documento de gestión. Por tanto, el contenido del presente documento, es de carácter informativo, consultivo y de estricto cumplimiento. El líder de la dirección es responsable por el logro de los objetivos y por el cumplimiento de las funciones que ejecutan sus respectivos departamentos.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y trámites que realiza la dirección a través de los departamentos:

- Transparencia y Buen Gobierno (TBG).
- Participación Ciudadana (DPC).
- Atención al Ciudadano (DAC).



Organigrama de la Dirección



El documento es una guía que describe el orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, ejercer una atribución y obtener un resultado en la implementación de un trámite solicitado por la ciudadanía, de acuerdo con las normas y políticas de operación vigentes.

Este manual ha sido formulado siguiendo el principio de la eficiencia institucional, como elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas que la Alcaldía de Panamá ha de cumplir para satisfacer las necesidades y expectativas de población del distrito.

Ventajas del Manual de Procedimientos

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión específica de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.



- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del que hacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los departamentos y de la dirección la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.



MARCO LEGAL

- Resolución alcaldía No.10-2016 de 9 de junio de 2016 que adopta el manual para la entrega de subsidios, apoyos económicos, patrocinios u otras ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá.
- Acuerdo No.84 de 11 de julio de 2000, “por el cual se reglamenta los subsidios que otorga el Municipio de Panamá a las organizaciones sin fines de lucro y personas naturales que desarrollan programas sociales orientados a personas desamparadas”.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones.
- Decreto No.19 de 31 de marzo de 2015, que adopta el reglamento interno de personal del Municipio de Panamá.
- Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, “Por medio del cual se modifica el acuerdo municipal No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la estructura organizativa municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos”.
- Decreto ejecutivo No.23 (16 de mayo de 2007) por el cual se reglamenta la ley 6 de 1 de febrero de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones.
- Código judicial de la República de Panamá.
- Ley No.42 (de 27 de agosto de 1999) por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- Ley 6 de 1 de febrero de 2006 "Que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones".

Otras Normas:

- Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre régimen municipal (modificada por la ley 52 de 1984 y la ley 66 de 29 de octubre de 2015).
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, sobre procedimiento administrativo general (modificada por la ley 45 de 27 de noviembre de 2000 y la Ley 6 de 23 de octubre de 2009).

Descripción de un Procedimiento:

Un proceso o procedimiento es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de los pasos que se ejecutan para concretar un resultado en un tiempo determinado; es decir, los pasos que se realizan para entregar un bien o servicio al contribuyente.

El procedimiento incluye en su redacción “quién lo hace, qué es lo que hace, cómo se hace y cuándo se hace una tarea”; la cual sumada al resto de las tareas secuenciales conforman un procedimiento.

El procedimiento incluye el objetivo que se logra al realizarlo, al alcance o ámbito de aplicación, términos y definiciones; las responsabilidades de los actores, los requisitos y los documentos que se utilizan en el proceso.



En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagrama de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer municipal. Los diagramas de flujo facilitan el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo confluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Este manual será revisado por la secretaría general y aprobado por el ciudadano alcalde.

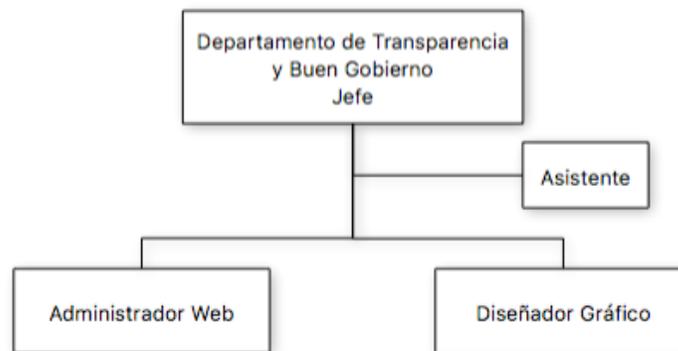


CAPITULO 1: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (TBG)

A. Objetivo General

Dar seguimiento de la gestión municipal, proporcionando a las diferentes dependencias de la Alcaldía, la información necesaria para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, difundiendo, de cara a la ciudadanía, la información relevante relacionada con la evaluación de la gestión municipal y el cumplimiento de la Ley 6 del 22 de enero de 2002, fomentando la transparencia e innovando en la presentación de la información pública.

B. Organigrama del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.





C. Presentación de los procedimientos de Transparencia y Buen Gobierno.

1. Solicitud de información recibida presencialmente.
2. Solicitud de información recibida por nota.
3. Solicitud de información recibida por correo electrónico o formulario Web.
4. Actualización de la página Web.



D. Desarrollo de los Procesos del Departamento Transparencia y Buen Gobierno.

1. Proceso de Solicitud de Información Recibida Presencialmente.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información recibida presencialmente
Objetivo	Brindarle al contribuyente la información que solicita en persona, siempre y cuando dicha información sea de carácter público y se encuentre dentro de los registros del MUPA.
Alcance	<p>Aplica para requerimientos de información del MUPA que pueden ser solicitadas por personas naturales, jurídicas u otras entidades del Estado.</p> <p>Las solicitudes de información se pueden recibir en la oficina del Departamento de Atención Ciudadana o en el Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.</p> <p>Toda solicitud de información que se recibe, debe ser respondida en un término de treinta (30) días calendario. El MUPA podría solicitar prórroga de treinta (30) días calendario, una sólo vez.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • VoBo: Visto Bueno. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota Aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa el formulario de solicitud de información en la oficina de Atención al Ciudadano o en la oficina de Transparencia y Buen Gobierno. • Retira la nota de respuesta o de rechazo en la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia o en la oficina de Atención Ciudadana. • Firma de recibido en la copia de la nota de respuesta recibida. <p>DAC / Agente de Atención al Ciudadano:</p>



- Recibe al solicitante, entrega el formulario para que lo complete y guía al solicitante en el llenado de dicho formulario.
- Saca dos (2) copias al formulario que completó el solicitante. Una la archiva y la otra la firma de recibido.
- Remite el formulario original al Departamento de Transparencia y Buen Gobierno por medio de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.

DPCT / Secretaria Ejecutiva:

- Recibe, registra el formulario de solicitud de información original y sella de recibido.
- Recibe la nota de respuesta al solicitante, registra los datos en el cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al director para VoBo.
- Recibe la nota de respuesta con VoBo u observaciones del director, registra los datos de salida y lo devuelve al jefe de TBG.
- Recibe los documentos suministrados por la dirección o departamento que tiene la información requerida por el solicitante, firma de recibido, registra la información en cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al director.

DPCT / Director:

- Revisa, hace observaciones (si las hay) y firma de VoBo la nota de respuesta al solicitante que redacta el jefe de Transparencia y Buen Gobierno.

TBG / Jefe:

- Analiza la solicitud de información y determina si es admitida o rechazada en función de los criterios descritos.
- Solicita por teléfono un número de nota al despacho del alcalde antes de redactar la nota. Debe indicar el nombre a quién va dirigida la nota.
- Redacta nota para firma del alcalde en donde se indican los motivos por los que se rechaza la solicitud de información o la respuesta favorable a su solicitud.
- Recibe la nota de respuesta al solicitante con la firma de VoBo del director y envía al despacho del alcalde para firma.



	<ul style="list-style-type: none">• Envía por correo electrónico el archivo fuente de la nota que se está enviando físicamente al despacho del alcalde.• Retira, por medio de mensajería interna, la nota firmada por el alcalde.• Contacta al solicitante para que retire la nota en la dirección o en la oficina de Atención Ciudadana.• Recibe la copia de la nota firmada de recibido por el solicitante y la archiva.• Cierra el caso en el cuadro de control una vez se entrega la nota al solicitante.• Redacta la nota remitora dirigida al departamento que tiene la información cuando la solicitud es admitida.• Remite la nota remitora junto con la solicitud, al departamento donde se encuentra la información a entregar al solicitante. <p>Alcade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma la nota de respuesta o de rechazo a la solicitud de información.• Notifica por correo electrónico a la DPCT cuando la nota está firmada por el alcalde. <p>Dirección o departamento proveedor de la información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega, por mensajería interna, la información solicitada al Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.• Remite la documentación, por mensajería interna, a la Dirección de Participación Ciudadana.
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Solicitud de Información Persona Natural (Anexo A). <p>Si es persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Solicitud de Información Persona Jurídica (Anexo B).• Nota de Autorización para realizar el trámite firmada por el Representante Legal.• Copia de la cédula del Representante Legal.• Copia del Certificado del Registro Público o escritura de la sociedad. <p>Documento de referencia:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control de Documentos de la Dirección (Anexo C). • Cuadro de Control de Consecutivo de Solicitudes de Información (Anexo D). • Nota Formal de Respuesta (de aprobación o rechazo). • Hoja de Trámite (Anexo E).
--	--

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de información recibida presencialmente	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	Completar el formulario de solicitud de información en la oficina del Departamento de Atención al Ciudadano o en la oficina de Transparencia y Buen Gobierno.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	Recibir el formulario, verificar que están completos todos los campos, sacar dos (2) copias, una para firmar de recibido y la otra para archivar.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	3	Remitir el formulario original a la dirección por medio de mensajería interna.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	4	<p>Recibir el formulario con la solicitud de información, sellar de recibido, registrar en cuadro control de documentos de la dirección y entregar al director de DPCT.</p> <p>En el cuadro de control se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido el formulario. • Fecha de entrega del formulario al director. • El número de documento (si tiene). • Remitente. • Asunto.
TBG / Jefe	5	Recibir el formulario de solicitud de información y asignar un número de solicitud de información dentro del cuadro de control de consecutivo de solicitudes.
TBG / Jefe	6	<p>Analizar la solicitud para determinar si es admitida o rechazada.</p> <p>Los criterios para negar la solicitud son que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información solicitada sea de carácter confidencial, privada o de acceso restringido.



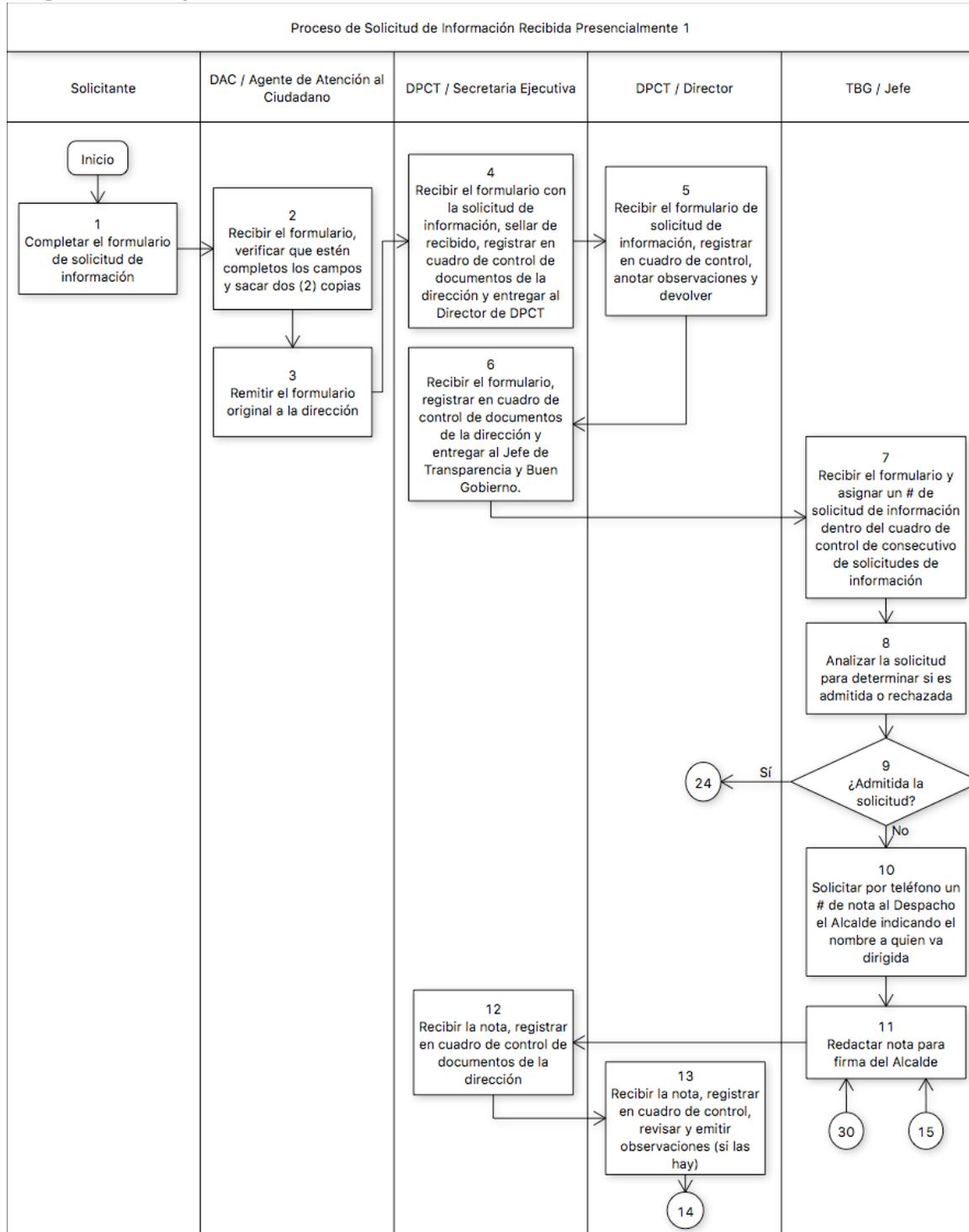
		<ul style="list-style-type: none">• La información solicitada no sea competencia de la institución.
TBG / Jefe	7	<p>¿Es admitida la solicitud de información? Si no es admitida la solicitud de información, se deberá redactar una nota de rechazo, siguiendo la secuencia en el paso #8.</p> <p>Si es admitida la solicitud de información, se deberá redactar una nota remitora dirigida al departamento que tiene la información solicitada, para que la suministre, saltando al paso #22.</p>
TBG / Jefe	8	Solicitar por teléfono un # de nota al despacho del alcalde, indicando el nombre del persona a quien va dirigida.
TBG / Jefe	9	<p>Redactar nota para firma del alcalde y enviar al director para VoBo.</p> <p>**En caso de rechazo, la nota debe plasmar los motivos por lo que se rechaza la solicitud de información.</p> <p>**En caso de que no sea rechazo, la nota es de respuesta.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	10	Recibir la nota, registrar la nota en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director para VoBo.
DPCT / Director	11	Recibir la nota, realizar una revisión de fondo y emitir observaciones, si las hay.
DPCT / Director	12	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, devolver a la secretaria ejecutiva, continuando esta secuencia en el paso #13.</p> <p>Si no hay observaciones, salte al paso #14.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	13	Recibir la nota (ya sea rechazo o de respuesta) con las observaciones del director, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al jefe del departamento de TBG regresando al paso #9.
DPCT / Director	14	Sellar la nota con VoBo, registrar en cuadro de control y entregar a la secretaria ejecutiva.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	15	Recibir la nota, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar la jefe del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.

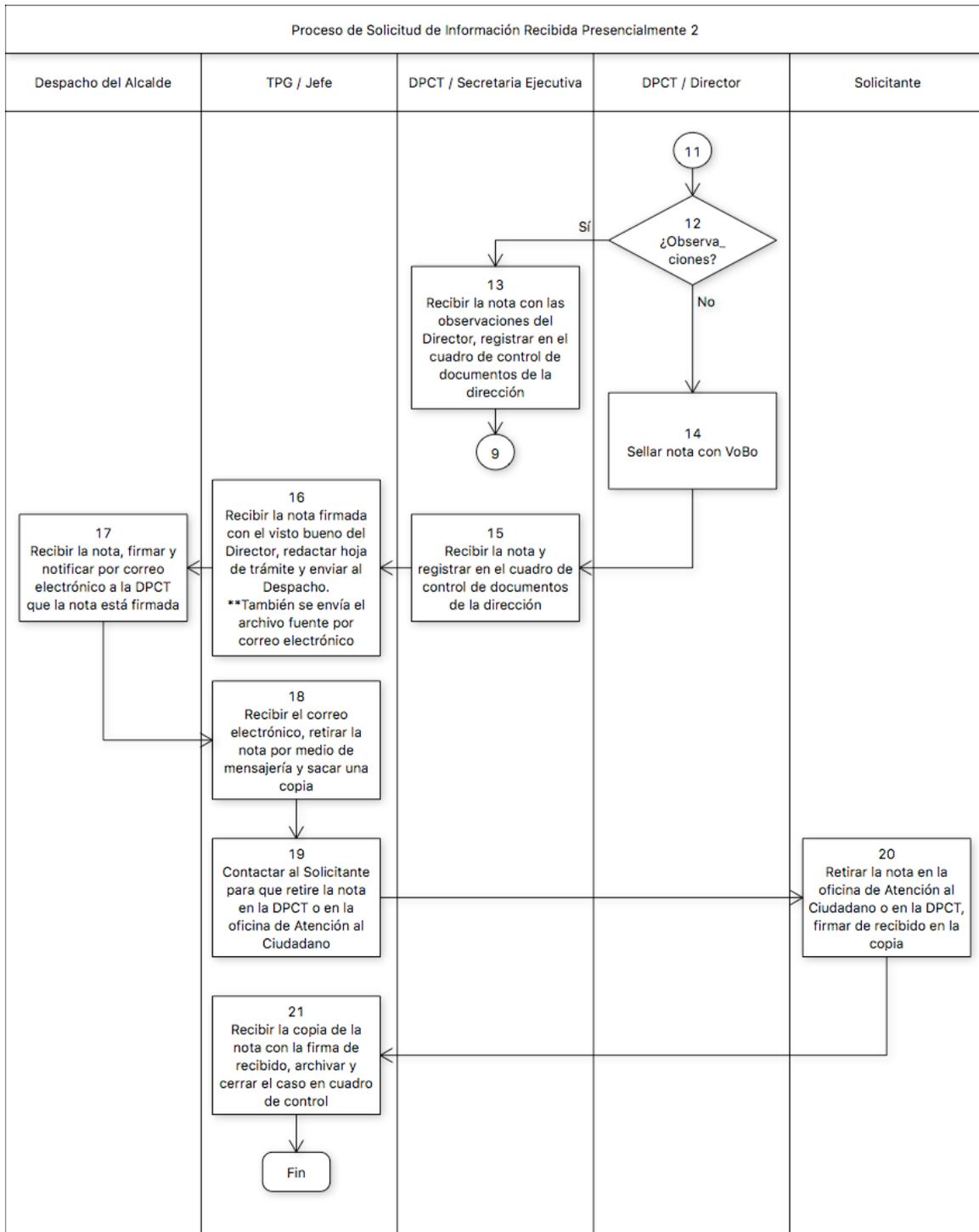


TBG / Jefe	16	Recibir la nota firmada de VoBo del director, redactar hoja de trámite y enviar al Despacho Superior para firma del alcalde. **Simultáneamente, se envía por correo electrónico la nota de rechazo que fue revisada por el director de Participación Ciudadana en archivo "Word" para que pueda ser impresa en el membrete del Despacho Superior.
Despacho del Alcade	17	Recibir la nota, firmar y notificar por correo electrónico a la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia que la nota de rechazo de la solicitud de información está firmada.
TBG / Jefe	18	Recibir el correo electrónico de notificación del despacho del alcalde donde indican que la nota está firmada y retirar la documentación por medio de mensajería interna, sacar una (1) copia a toda la documentación.
TBG / Jefe	19	Contactar al solicitante para que retire la nota en la DPCT o en la oficina de Atención al Ciudadano.
Solicitante	20	Retirar la nota en la oficina de Atención al Ciudadano y firmar una copia de recibido.
TBG / Jefe	21	Recibir la copia de la nota con la firma de recibido, archivar y cerrar el caso en el cuadro control. Fin.
TBG / Jefe	22	Redactar nota remisora al departamento o dirección que corresponda y sacar una (1) copia. **Se coloca en la nota el extracto de la Ley 6 del 22 de enero de 2002 en donde se indica el término disponible para entregar la información.
TBG / Jefe	23	Enviar por mensajería interna la nota al departamento o dirección que tiene la información que se está solicitando junto con la copia para firma de recibido.
Dirección o Depto. proveedor de la información	24	Recibir la solicitud, redactar nota con la información solicitada y remitir al Departamento de Transparencia y Buen Gobierno por mensajería interna.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	25	Recibir los documentos, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección, firmar de recibido y entregar al jefe de TBG en el paso #9 para que redacte nota de respuesta que deberá firmar el alcalde. Fin.



Diagrama de Flujo







Anexo A



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PERSONA NATURAL

Número: _____

Fecha de presentación: Hora:

Funcionario receptor:

DATOS DEL CIUDADANO SOLICITANTE

Nombre Completo

Dirección residencial

Corregimiento Teléfono residencial

Teléfono celular Ocupación

Teléfono oficina Correo electrónico

DESCRIPCIÓN

Deseo recibir la información solicitada: Por escrito Por correo electrónico
 Otros: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Fundamento de Derecho Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Artículo 7. El funcionario receptor tendrá treinta días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para contestarla por escrito y, en caso de que ésta no posea el o los documentos o registros solicitados, así lo informará. Si el funcionario tiene dicho documento o documentos similares estará obligado a indicárselo al solicitante. De tratarse de una solicitud compleja o externa, el funcionario informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término para recopilar la información solicitada. En ningún caso, dicho término podrá exceder de treinta días calendario adicionales. [...]



Anexo B



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PERSONA JURÍDICA

Número: _____

Fecha de presentación: Hora:

Funcionario receptor:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la empresa

Domicilio

Corregimiento Teléfono

Número de RUC

Número de Contribuyente

Nombre del Representante Legal

Cédula Domicilio

DESCRIPCIÓN

Deseo recibir la información solicitada: Por escrito Por correo electrónico

Otros: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Fundamento de Derecho Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Artículo 7. El funcionario receptor tendrá treinta días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para contestarla por escrito y, en caso de que ésta no posea el o los documentos o registros solicitados, así lo informará. Si el funcionario tiene dicho documento o documentos similares estará obligado a indicárselo al solicitante. De tratarse de una solicitud compleja o externa, el funcionario informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término para recopilar la información solicitada. En ningún caso, dicho término podrá exceder de treinta días calendario adicionales. [...]



Anexo D

2017								
Número de solicitud	Fecha de ingreso	Nombre del Solicitante	Asunto	Fecha de envío	Dirección	Fecha de contestación	Estatus	Observaciones
001-DPCTSI-2017								
002-DPCTSI-2017								
003-DPCT-SI-2017								
04-DPCT-SI-2017								



Anexo E



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA DE TRAMITE / ENTREGA DE DOCUMENTOS

Para: _____

De: _____

Fecha: _____

Trámite: Regular

Urgente

Sírvase:

Aprobar

Preparar respuesta

Firmar

Revisar

Dar instrucciones

Atender

Proceder

Investigar

Informarse

Archivar

Observaciones:

Firma responsable de la comunicación: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____



2. Proceso de Solicitud de Información Recibida por Nota.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información recibida por nota
Objetivo	Brindarle al contribuyente la información que solicita por nota, siempre y cuando la información solicitada sea de carácter público y se encuentre dentro de los registros del MUPA.
Alcance	Estas solicitudes se diferencian de las otras porque son presentadas mediante nota formal en las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • En el Despacho Superior del alcalde. • En la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • En otras instancias del MUPA.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DPC: Departamento de Participación Ciudadana. • TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. • VoBo: Visto Bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega nota de solicitud de información en el Despacho Superior, en la DPCT o en otra instancia del MUPA. • Retira la nota de respuesta o de rechazo en la DPCT o en la oficina de Atención al Ciudadano. • Firma de recibido en la copia de la nota recibida. <p>Unidad receptora del MUPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al solicitante la nota de solicitud de información y firma de recibido. • Remite la nota original al departamento de TBG por medio de la DPCT. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud de información original y sella de recibido. • Registra en cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al Director.



- Recibe la nota de respuesta al solicitante, registra los datos en el cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al jefe de TBG.
- Recibe los documentos suministrados por la dirección o departamento que tiene la información requerida por el solicitante, firma de recibido, registra la información en cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al jefe de TBG.

DPCT / Director:

- Revisa, hace observaciones (si las hay) y firma de VoBo la nota de respuesta al solicitante que redacta el jefe de TBG.

TBG / Jefe:

- Analiza la solicitud de información y determina si es admitida o rechazada en función de los criterios descritos.
- Solicita por teléfono un # de nota al despacho del alcalde para la nota que va a redactar. Debe indicar el nombre a quién va dirigida la nota.
- Redacta nota para firma del alcalde en donde se indican los motivos por lo que se rechaza la solicitud de información o la respuesta favorable a su solicitud.
- Recibe la nota de respuesta al solicitante con la firma de VoBo del director y envía al despacho del alcalde para firma.
- Envía por correo electrónico el archivo fuente de la nota que se está enviando físicamente al despacho del alcalde.
- Retira, por medio de mensajería interna, la nota firmada por el alcalde.
- Contacta al solicitante para que retire la nota en la DPCT o en la oficina de Atención al Ciudadano.
- Recibe la copia de la nota firmada de recibido por el solicitante y la archiva.
- Cierra el caso en el cuadro de control de consecutivo de solicitudes de información, una vez se entrega la nota al solicitante.
- Redacta la nota remitora dirigida al departamento que tiene la información cuando la solicitud es admitida.
- Remite la nota remitora junto con la solicitud, al departamento donde se encuentra la información a entregar al solicitante.



	<p>Despacho del Alcaldede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma la nota de respuesta o de rechazo a la solicitud de información. • Notifica por correo electrónico a la DPCT cuando la nota está firmada por el alcalde. <p>Dirección o departamento proveedor de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite la documentación, por mensajería interna, a la Dirección de Participación Ciudadana.
<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de información. <p>Si es persona jurídica, junto con la nota debe traer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de autorización para realizar el trámite firmada por el representante legal. • Copia de la cédula del representante legal. • Copia del certificado del Registro Público o escritura de la sociedad. <p>Documento de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control de Documentos de la Dirección (Anexo A). • Cuadro de Control de Consecutivo de Solicitudes de Información (Anexo B). • Nota Formal de Respuesta (de aprobación o rechazo). • Hoja de Trámite (Anexo C).

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de información recibida por nota	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Presentar la nota de solicitud de información en el Despacho Superior, en la Dirección de Participación Ciudadana, o en otra instancia del MUPA.</p> <p>**La nota debe precisar o aportar suficiente información para que su ubicación sea lo más rápida posible.</p>
Unidad receptora del MUPA	2	<p>Recibir la nota de solicitud de información, firmar de recibido y enviar a la DPCT.</p>



DPCT / Secretaria Ejecutiva	3	<p>Recibir la nota con la solicitud de información, sellar de recibido, registrar en cuadro control de documentos de la dirección y entregar al jefe de TBG.</p> <p>En el cuadro de control se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibida. • Fecha de entrega al director. • El número de documento (si tiene). • Remitente. • Asunto.
TBG / Jefe	4	<p>Recibir la nota de solicitud de información y asignar un número de solicitud de información dentro del cuadro de control de consecutivo de solicitudes de información.</p>
TBG / Jefe	5	<p>Analizar la solicitud para determinar si es admitida o rechazada.</p> <p>Para negar la solicitud tendría que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información solicitada ser de carácter confidencial, privada o de acceso restringido. • La información solicitada no ser competencia de la institución.
TBG / Jefe	6	<p>¿Es admitida la solicitud de información?</p> <p>Si no es admitida la solicitud de información, se deberá redactar una nota de rechazo siguiendo la secuencia en el paso #7.</p> <p>Si es admitida la solicitud de información, se deberá redactar una nota remisora dirigida a la dirección o departamento que tiene la información, para que la suministre, saltando al paso #21.</p>
TBG / Jefe	7	<p>Solicitar por teléfono un # de nota al despacho del alcalde, indicando el nombre del persona a quien va dirigida.</p>
TBG / Jefe	8	<p>Redactar nota (de rechazo o de respuesta) para firma del alcalde y enviar previamente al director para VoBo.</p> <p>**En caso de rechazo, la nota debe plasmar los motivos por lo que se rechaza la solicitud de información.</p> <p>**En caso de que no sea rechazo, la nota es de respuesta.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	9	<p>Recibir la nota, registrarla en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director para VoBo.</p>



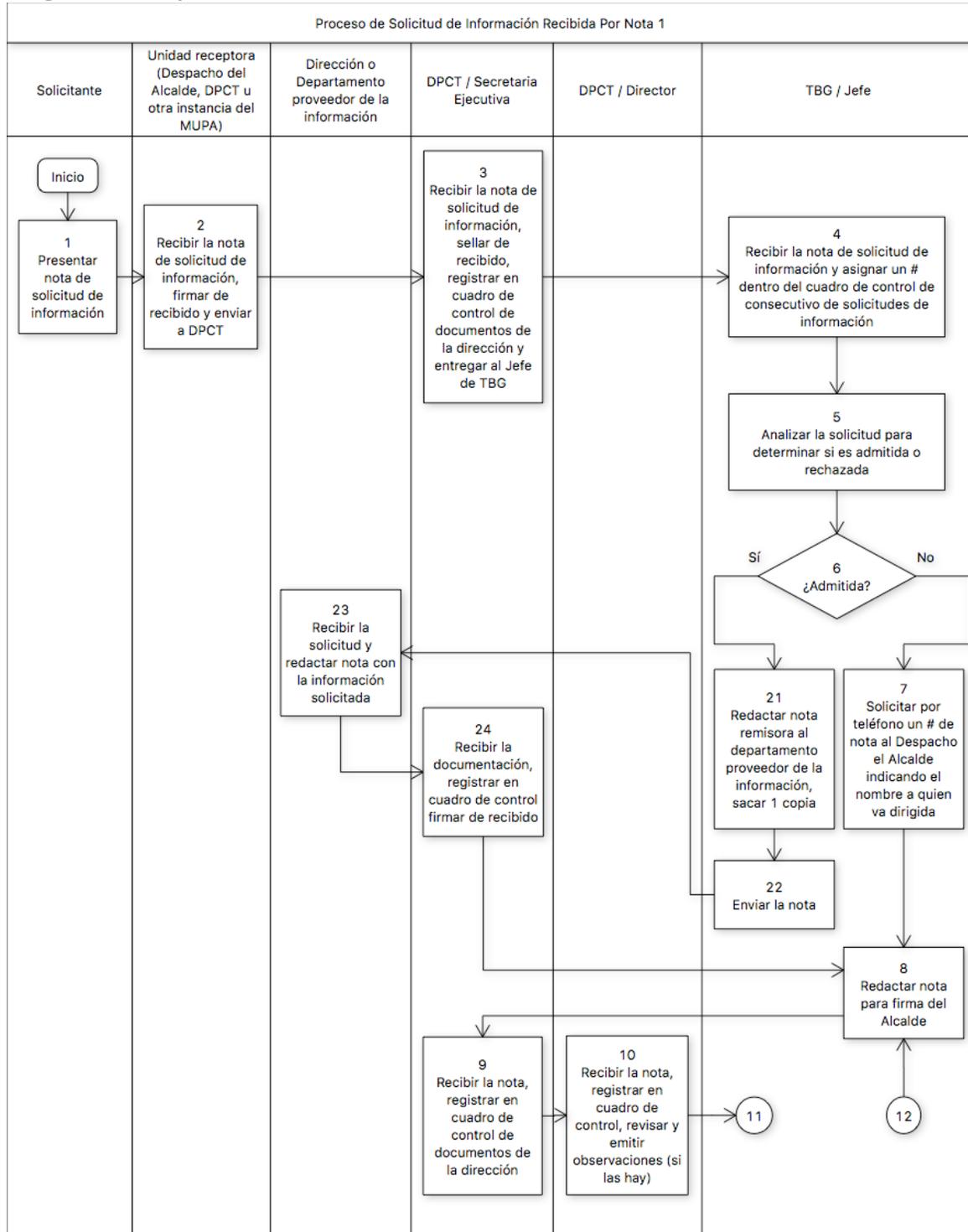
DPCT / Director	10	Recibir la nota, registrar en cuadro de control, realizar una revisión de fondo emitir observaciones si las hay.
DPCT / Director	11	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, devolver a la secretaria ejecutiva, continúe esta secuencia en el paso #12. Si no hay observaciones, salte al paso #13.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	12	Recibir la nota (ya sea rechazo o de respuesta) con las observaciones del director, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al jefe del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno regresando al paso #8.
DPCT / Director	13	Sellar la nota con VoBo, registrar en cuadro de control y entregar a la secretaria ejecutiva.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	14	Recibir la nota, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar la jefe del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.
TBG / Jefe	15	Recibir la nota firmada de VoBo del director, redactar hoja de trámite y enviar al despacho para firma del alcalde. **Simultáneamente, se envía por correo electrónico la nota (de rechazo o de respuesta) que fue revisada por el director de Participación Ciudadana en archivo "Word" para que pueda ser impresa en el membrete del despacho del alcalde.
Despacho del Alcaldede	16	Recibir la nota, firmar y notificar por correo electrónico a la DPCT / TBG que la nota (rechazo o respuesta) de la solicitud de información está firmada.
TBG / Jefe	17	Recibir el correo electrónico de notificación del despacho del alcalde donde indican que la nota está firmada y retirar la documentación por medio de mensajería interna, sacar una (1) copia a toda la documentación.
TBG / Jefe	18	Contactar al solicitante para que retire la nota en la DTCP o en la oficina de Atención al Ciudadano.
Solicitante	19	Retirar la nota en la oficina de Atención al Ciudadano y firmar una copia de recibido.
TBG / Jefe	20	Recibir la copia de la nota con la firma de recibido por el solicitante, se archiva y se cierra el caso en el cuadro control de consecutivo de solicitudes de información. Fin.
TBG / Jefe	21	Redactar nota remisora al departamento o dirección que tiene la información requerida y sacar una (1) copia.

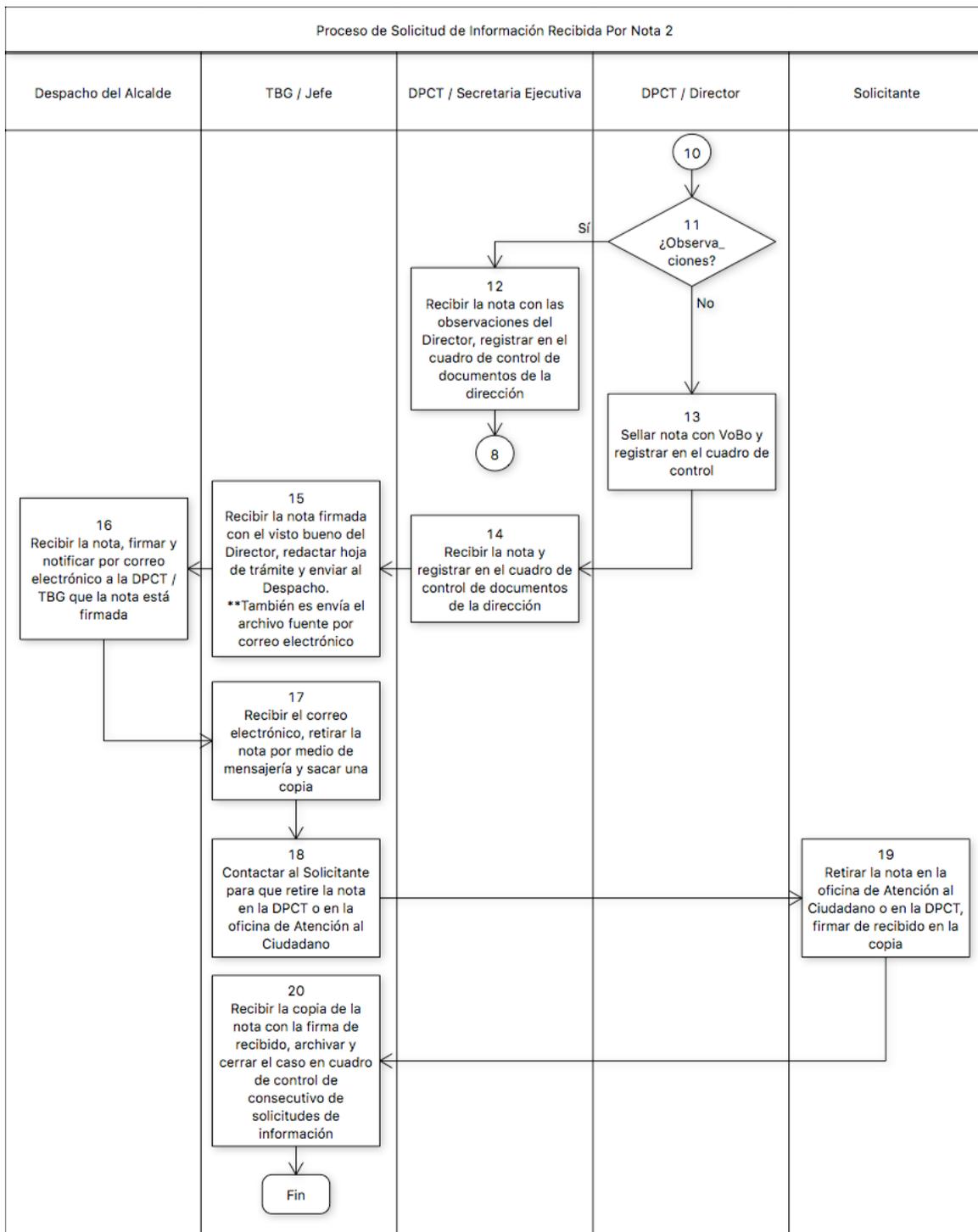


		**En la nota se coloca el extracto de la ley 6 de transparencia en donde se indica el término disponible para entregar la información.
TBG / Jefe	22	Enviar por mensajería interna la nota al departamento o dirección que tiene la información que se está solicitando junto con la copia para firma de recibido.
Dirección o Departamento proveedor de la información	23	Recibir la solicitud, redactar nota con la información solicitada y remitir al Departamento de Transparencia por mensajería interna.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	24	Recibir los documentos, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección, firmar de recibido y entregar al jefe de TBG en el paso #8 para que redacte nota de respuesta. Fin.



Diagrama de flujo







Anexo B

2017								
Número de solicitud	Fecha de ingreso	Nombre del Solicitante	Asunto	Fecha de envío	Dirección	Fecha de contestación	Estatus	Observaciones
001-DPCTSI-2017								
002-DPCTSI-2017								
003-DPCT-SI-2017								
04-DPCT-SI-2017								



Anexo C



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA DE TRÁMITE / ENTREGA DE DOCUMENTOS

Para: _____

De: _____

Fecha: _____

Trámite: Regular

Urgente

Sírvase:

Aprobar

Preparar respuesta

Firmar

Revisar

Dar instrucciones

Atender

Proceder

Investigar

Informarse

Archivar

Observaciones:

Firma responsable de la comunicación: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____



3. Proceso de Solicitud de Información por Correo Electrónico o Formulario Web.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información recibida por correo electrónico o formulario Web
Objetivo	Brindarle al contribuyente la información que solicita por correo electrónico o por medio del formulario de la página Web de una forma más expedita, siempre y cuando sea de carácter público y se encuentre la información dentro de los registros del MUPA.
Alcance	Aplica para las solicitudes que llegan por medio de correo electrónico o por el llenado del formulario electrónico que se encuentra en la página Web del MUPA.
Definiciones	MUPA: Municipio de Panamá. DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. VoBo: Visto Bueno. **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar por e-mail o por formulario de la página Web la solicitud de información, los cuales llegan en forma de correo electrónico al departamento de TBG. • Retira la nota de respuesta o de rechazo en la DPCT o en la oficina de Atención al Ciudadano cuando la solicitó que fuera entregada físicamente. • Firma de recibido en la copia de la nota recibida. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos suministrados por la dirección o departamento que tiene la información requerida por el solicitante, firma de recibido, registra la información en cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al jefe de TBG. • Recibe la nota de respuesta al solicitante que redactó el jefe de TBG, registra los datos en el cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al director para VoBo. • Recibe la nota con VoBo u observaciones del director, registra los datos de salida y lo devuelve al jefe de TBG. <p>DPCT / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación que entrega la dirección o departamento que tiene la información solicitada, registra



en cuadro de control y gira instrucciones escritas sobre el documento.

- Recibe la nota de respuesta al solicitante, que después será firmada por el alcalde, la revisa, hace observaciones (si las hay), o sella y firma de VoBo.

TBG / Jefe:

- Recibe correo electrónico de solicitud de información.
- Asigna un # en el cuadro de consecutivo de solicitudes.
- Responde por correo electrónico al solicitante indicándole el # de solicitud asignada y pregunta cuál es el método de respuesta preferido (correo simple, correo con nota adjunta de respuesta o nota física).
- Notifica inmediatamente al solicitante, por correo electrónico, si la solicitud no puede ser atendida y los motivos al respecto.
- Analiza la solicitud de información y determina si es admitida o rechazada en función de los criterios descritos.
- Redacta correo electrónico o una nota remisora dirigida a la dirección o departamento que suministrará la información cuando la solicitud es admitida.
- Remite el correo o la nota remisora de solicitud de información al departamento donde se encuentra la información.
- Solicita por teléfono un # de nota al despacho del alcalde para la nota que va a redactar. Debe indicar el nombre a quién va dirigida la nota.
- Cuando el solicitante pidió respuesta por medio de nota, se redacta nota de respuesta al solicitante que será firmada por alcalde, en donde se indican los motivos por lo que se rechaza la solicitud de información o la respuesta favorable a su solicitud.
- Recibir la nota de respuesta al solicitante con la firma de VoBo del director y envía al despacho del alcalde para firma.
- Envía por correo electrónico el archivo fuente de la nota que se está enviando físicamente al despacho del alcalde.
- Retira, por medio de mensajería interna, la nota firmada por el alcalde.



	<ul style="list-style-type: none"> • Contacta al solicitante para que retire la nota en la DPCT o en la oficina de Atención al Ciudadano, o se le envía adjunta a correo electrónico. • Recibe la copia de la nota firmada de recibido por el solicitante y la archiva. • Cierra el caso en el cuadro de control de consecutivo de solicitudes de información, una vez se entrega la nota al solicitante. <p>Despacho del Alcade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma la nota de respuesta o de rechazo a la solicitud de información. • Notifica por correo electrónico a la DPCT cuando la nota está firmada por el alcalde. <p>Dirección o departamento proveedor de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite la documentación, por mensajería interna o por correo electrónico, a la Dirección de Participación Ciudadana.
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o formulario Web de solicitud de información con los datos de contacto del solicitante. <p>Documento de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control de Documentos de la Dirección (Anexo A). • Cuadro de Control de Consecutivo de Solicitudes de Información (Anexo B).

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de información recibida por correo electrónico o formulario Web	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Redactar correo electrónico o completar el formulario de la página Web (http://transparencia.mupa.gob.pa) del MUPA y enviarlo.</p> <p>**En el caso del correo electrónico se debe enviar a transparencia@mupa.gob.pa</p>



		**En el caso del formulario de la página Web debe completarlo y enviar, el cual llega en forma de correo electrónico a TBG.
TBG / Jefe	2	Recibir el correo electrónico con la información del solicitante, asignar un # de solicitud dentro del cuadro de control de consecutivo de solicitudes de información.
TBG / Jefe	3	Analizar la solicitud para determinar si es admitida o rechazada. Para negar la solicitud tendría que: <ul style="list-style-type: none">• La información solicitada ser de carácter confidencial, privada o de acceso restringido.• La información solicitada no ser competencia de la institución.
TBG / Jefe	4	¿Es admitida la solicitud de información? Si es admitida, siga la secuencia en el paso #5. Si no es admitida, siga esta secuencia en el paso #29.
TBG / Jefe	5	Responder al solicitante por correo electrónico, indicándole el # de solicitud que se asignó y se le consulta si prefiere que se le responda por: <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico simple.• Correo electrónico con nota adjunta del alcalde.• Nota entregada físicamente en las oficinas de DPCT o Atención Ciudadana. **Si el solicitante pide que la respuesta sea por correo electrónico simple, se abrevia este proceso usando los pasos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 21, 22 y 23 en donde se le da respuesta rápida por correo electrónico. **Si es físicamente deberá retirar la nota de respuesta en el departamento de TBG.
TBG / Jefe	6	¿El solicitante pidió respuesta por nota o por correo simple? Si es por correo simple, siga la secuencia en el paso #7. Si es por nota, salte al paso #11.
TBG / Jefe	7	Redactar correo electrónico al departamento o dirección que suministrará la información. **Cuando el solicitante pidió que se le respondiera por correo electrónico se envía correo electrónico directo a la



		<p>dirección o departamento que suministrará la información.</p> <p>**Si el solicitante pidió se le respondiera por nota, entonces se redacta la nota de solicitud de información.</p> <p>**Se coloca en la nota el extracto de la Ley 6 de 22 de enero de 2002 de transparencia en donde se indica el término disponible para entregar la información.</p>
Dirección o departamento proveedor de la información	8	Recibir el correo electrónico solicitando la información que requiere el solicitante, redactar correo con la información solicitada y enviar al departamento de TBG.
TBG / Jefe	9	Recibir el correo del departamento proveedor con la información solicitada; redactar y enviar correo de respuesta al solicitante con la información suministrada
Solicitante	10	Recibir correo electrónico con la información solicitada. Fin.
TBG / Jefe	11	<p>Redactar nota remisora al departamento o dirección que suministrará la información y sacar una (1) copia.</p> <p>**Cuando el solicitante pidió que se le enviara la nota por correo electrónico, se envía la nota de respuesta escaneada adjunta al correo.</p> <p>**Si el solicitante pidió se le respondiera por nota, entonces se redacta la nota de solicitud de información.</p> <p>**Se coloca en la nota el extracto de la Ley 6 de 22 de enero de 2002 de transparencia en donde se indica el término disponible para entregar la información.</p>
TBG / Jefe	12	Enviar nota por mensajería interna al departamento o dirección que tiene la información que se está solicitando junto con la copia para firma de recibido.
Dirección o departamento proveedor de la información	13	Recibir la nota solicitando la información que requiere el solicitante, redactar nota con la información solicitada y remitir al departamento de TBG por mensajería interna.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	14	Recibir los documentos, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección, firmar de recibido y entregar al jefe de TBG.
TBG / Jefe	15	Solicitar por telefono un # de nota al despacho del alcalde indicando el nombre a quien va dirigida.



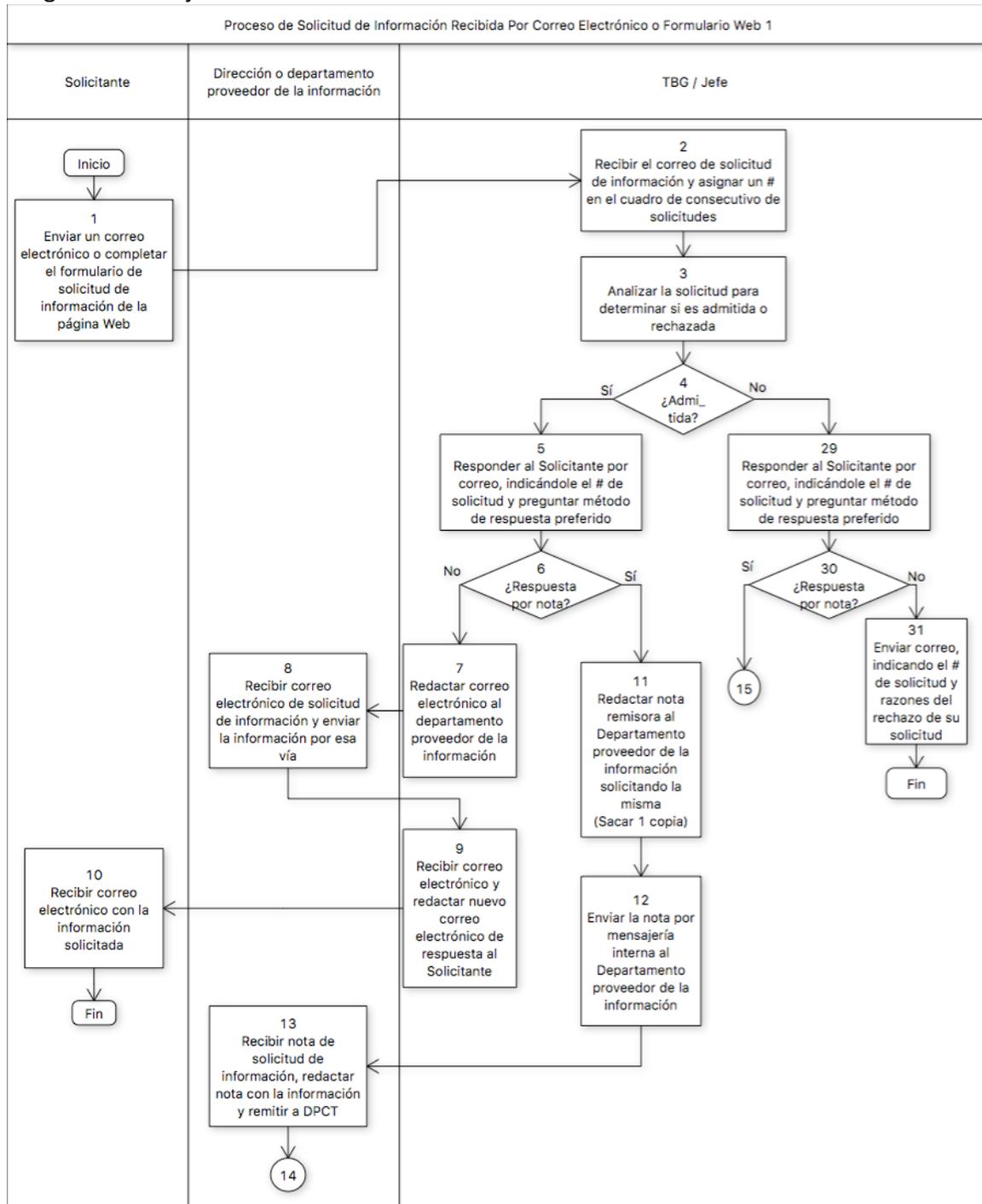
TBG / Jefe	16	Redactar nota para firma del alcalde y enviar al director para VoBo. **En caso de rechazo, la nota debe plasmar los motivos por lo que se rechaza la solicitud de información. **En caso de que no sea rechazo, la nota es de respuesta.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	17	Recibir la nota, registrar la nota en el cuadro de control y entregar al director para VoBo.
DPCT / Director	18	Recibir la nota, registrar en cuadro de control, realizar una revisión de fondo, emitir observaciones, si las hay.
DPCT / Director	19	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, devolver a la secretaria ejecutiva siguiendo esta secuencia en el paso #20. Si no hay observaciones, salte al paso #21.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	20	Recibir la nota (ya sea de rechazo o de respuesta) con las observaciones del director, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al jefe de TBG regresando al paso #16.
DPCT / Director	21	Sellar la nota con VoBo, registrar en cuadro de control y entregar a la secretaria ejecutiva.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	22	Recibir la nota, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar la jefe de TBG.
TBG / Jefe	23	Recibir la nota firmada de VoBo del director, redactar hoja de trámite y enviar al despacho para firma del alcalde. **Simultáneamente, se envía por correo electrónico la nota que fue revisada por el director de Participación Ciudadana en archivo "Word" para que pueda ser impresa en el membrete del despacho.
Despacho del Alcalde	24	Recibir la nota, firmar y notificar por correo electrónico a la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia que la nota de la solicitud de información está firmada.
TBG / Jefe	25	Recibir el correo electrónico de notificación del despacho del alcalde donde indican que la nota está firmada y retirar la documentación por medio de mensajería interna.
TBG / Jefe	26	Contactar al solicitante para que retire la nota en la DPCT o en la oficina de Atención Ciudadana o enviarle la nota adjunta a correo electrónico según lo haya pedido al inicio del proceso en el paso #5 o 29.

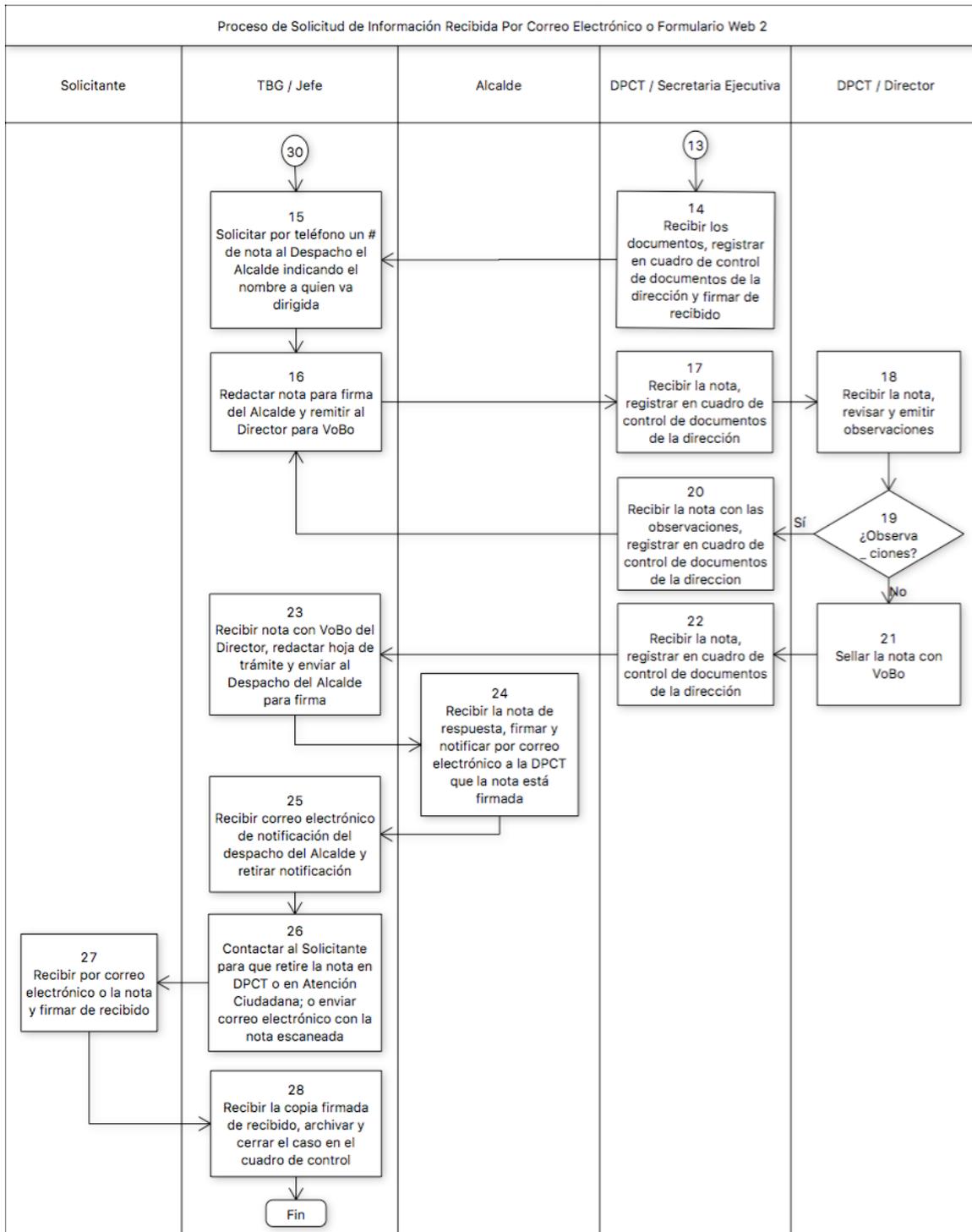


		<p>**Si el solicitante solicitó nota del alcalde por correo, se escanea dicha nota y se adjunta al correo electrónico que se le envía al solicitante.</p> <p>Fin.</p>
Solicitante	27	<p>Retirar la nota en la oficina de Atención Ciudadana y firmar una copia de recibido o recibir correo electrónico con la nota adjunta.</p>
TBG / Jefe	28	<p>Recibir la copia de la nota con la firma de recibido, se archiva y se cierra el caso en el cuadro control.</p> <p>**También se cierra el caso una vez enviado la respuesta por correo electrónico.</p>
TBG / Jefe	29	<p>Responder al solicitante por correo electrónico, indicándole el # de solicitud que se asignó y se le consulta si prefiere que se le responda por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico simple.• Correo electrónico con nota adjunta del alcalde.• Nota entregada físicamente en las oficinas de DPCT o Atención Ciudadana. <p>**Si el solicitante pide que la respuesta sea por correo electrónico simple, se abrevia este proceso usando los pasos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 21, 22 y 23 en donde se le da respuesta rápida por correo electrónico.</p> <p>**Si es físicamente deberá retirar la nota de respuesta en el departamento de TBG.</p>
TBG / Jefe	30	<p>¿El solicitante pidió respuesta por nota o por correo simple?</p> <p>Si es por correo simple, siga la secuencia en el paso #31.</p> <p>Si es por nota, regrese al paso #15.</p>
TBG / Jefe	31	<p>Enviar correo electrónico, indicando el # de solicitud y las razones del rechazo de su solicitud.</p> <p>Fin.</p>



Diagrama de Flujo







Anexo B

2017								
Número de solicitud	Fecha de ingreso	Nombre del Solicitante	Asunto	Fecha de envío	Dirección	Fecha de contestación	Estatus	Observaciones
001-DPCTSI-2017								
002-DPCTSI-2017								
003-DPCT-SI-2017								
04-DPCT-SI-2017								



4. Proceso de Actualización de Página Web.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de página Web
Objetivo	Normar el proceso de solicitud de información interdepartamental, la cual deberá ser publicada periódicamente en la página Web del MUPA en cumplimiento de la ley de transparencia.
Alcance	<p>Aplica para el proceso de publicación de información en cumplimiento de transparencia (Ley 6 de 22 de enero de 2002).</p> <p>La publicación de los datos abiertos en este proceso se implementan en cumplimiento de los compromisos con la Asociación de Gobierno Abierto (AGA).</p> <p>La información publicada se coteja mensualmente contra listado de verificación del anexo A.</p>
Definiciones	<p>DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. MUPA: Municipio de Panamá. AGA: Alianza de Gobierno Abierto. VoBo: Visto Bueno. **: Nota aclaratoria.</p>
Responsabilidades	<p>TBG / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la información requerida (vea listado de verificación) para publicar a los diferentes departamentos o direcciones del MUPA que administran la misma. • Recibe el correo electrónico del departamento o dirección que administran y proveen la información que se tiene que publicar en la página Web. • Recibe el formulario de solicitud de publicación del asistente y los formatos digitales. • Verifica lo solicitado en el formulario y que los formatos digitales suministrados estén completos en información, que sean editables y descargables. • Firma de VoBo el formulario de solicitud de publicación. • Entrega al administrador Web el formulario de solicitud de publicación firmado junto con los formatos o cuadros digitales para que los publique en la página Web.



	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del administrador Web el formulario de solicitud de publicación una vez fue realizada la publicación y lo archiva. <p>Dirección o Departamento Proveedor de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía la información solicitada por el TBG por medio de correo electrónico. <p>TBG / Asistente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transcribe la información recibida de la dirección o departamento proveedor de información a los cuadros o formatos digitales, los cuales deberán ser descargables y editables desde la página Web.• Completar el formulario de solicitud de publicación que deberá firmarle de VoBo el jefe del departamento. <p>TBG / Administrador Web:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar los archivos de los cuadros o formatos digitales suministrados por el asistente e indicados en el formulario de solicitud de publicación de información.• Devuelve el formulario de solicitud de publicación al jefe una vez realizada la publicación.
Formato o Documento	<p>Documentos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Listado de Verificación (Anexo A).• Formulario de Solicitud de Publicación (Anexo B). <p>Documentos publicados en la página Web sin variación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reglamento interno.• Políticas institucionales.• Plan estratégico.• Manual de procedimientos.• Organigrama.• Seguimiento de documentos.• Descripción de formularios.• Reglas de procedimiento.• Programas desarrollados.• Código de ética. <p>Documentos publicados en la página Web con variación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyectos institucionales.• Estructura y ejecución presupuestaria.• Estadística.

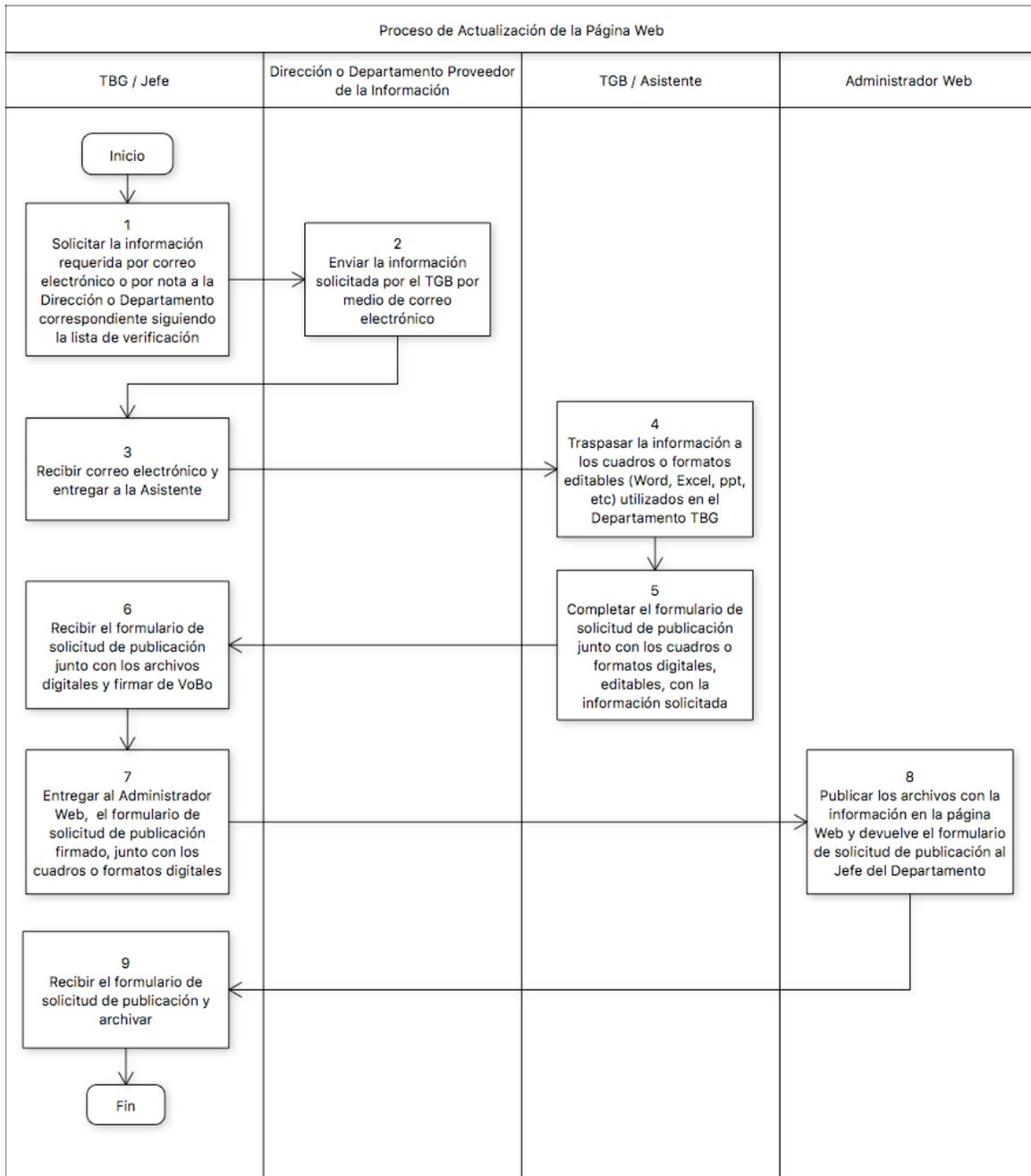


	<ul style="list-style-type: none"> • Actos públicos. • Contratación de funcionarios. • Designaciones. • Planillas. • Gastos de representación. • Viajes. • Viáticos. • # de solicitudes de información presentadas. • # de solicitudes de información resueltas y negadas. • Actos sometidos a participación ciudadana. • Información adicional. <p>** Toda la información antes listada se encuentra publicada en la sitio Web: http://transparencia.mupa.gob.pa</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Actualización de página Web	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
TBG / Jefe	1	Solicitar la información por correo electrónico o por nota a la dirección o el departamento correspondiente siguiendo la lista de verificación de información a publicar. **La solicitud de información se envía del 2 al 5 de cada mes.
Dirección o Departamento Proveedor de la Información	2	Enviar la información solicitada por el Departamento de TBG por medio de correo electrónico. **El proveedor de la información debe entregar antes del 15 de cada mes.
TBG / Jefe	3	Recibir correo electrónico con la información solicitada, entregar al asistente y notificar al director de DPCT.
TBG / Asistente	4	Transcribir la información recibida a cuadros o formatos editables (word, excel, ppt, etc) utilizados en el departamento de TBG. **Estos cuadros o formatos responden a los datos exigidos por la ley 6 de enero de 2002 y los mismos deberán ser publicados en los archivos fuente antes



		mencionados para que puedan ser descargados y de fácil manejo para quien los descargue de la página Web.
TBG / Asistente	5	Completar formulario de solicitud de publicación junto con los cuadros o formatos digitales, editables, con la información solicitada y entregar al jefe del departamento para VoBo.
TBG / Jefe	6	Recibir el formulario de solicitud de publicación junto con los cuadros o formatos digitales, verificar que se cumplan con formatos editables, que contienen la información requerida para publicar y firmar de VoBo.
TBG / Jefe	7	Entregar al administrador Web el formulario de solicitud de publicación firmado, junto con los archivos digitales, para que los publique.
TBG / Administrador Web	8	Publicar los archivos con la información en la página Web y devolver el formulario de solicitud de publicación al jefe del departamento.
TBG / Jefe	9	Recibir el formulario de solicitud de publicación y archivar. Fin.





Anexo A

Art.	Contenido	Ok – Fecha
9.1	Reglamento interno	
9.2	Políticas institucionales	
9.3	Plan estratégico	
9.4	Manual de procedimientos	
9.5	Organigrama	
9.6	Seguimiento de documentos	
9.7	Descripción de formularios	
9.8	Reglas de procedimiento	
10.1	Proyectos institucionales	
10.2	Estructura y ejecución presupuestaria	
10.3	Estadística	
10.4	Programas desarrollados	
10.5	Actos públicos	
11.1	Contratación de funcionarios	
11.2	Designaciones	
11.3	Planillas	
11.4	Gastos de representación	
11.5	Viajes	
11.6	Viáticos	
26.1	# de sol de información presentadas	
26.2	# de sol de información resueltas y negadas	
26.3	Actos sometidos a participación ciudadana	



27.1	Código de ética	
0.0	Información adicional	

Departamento de Transparencia
Actualización de página Web

Mes de _____ año _____

Actualizado por: _____

Fecha: _____

Visto Bueno: _____ fecha: _____



Anexo B

 ALCALDÍA DE PANAMÁ	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO Solicitud de Diseños y Artes	
Fecha: _____		
Por este medio solicitamos realizar el diseño de arte para:		
Redes Webpage Volantes Banners Cintillo Afiches Backing Otros: _____		
Detalles: _____		

Fecha de entrega del diseño: _____ Si aplica: Fecha de publicación: _____		
Departamento solicitante: _____		
Funcionario responsable: _____		Visto Bueno _____

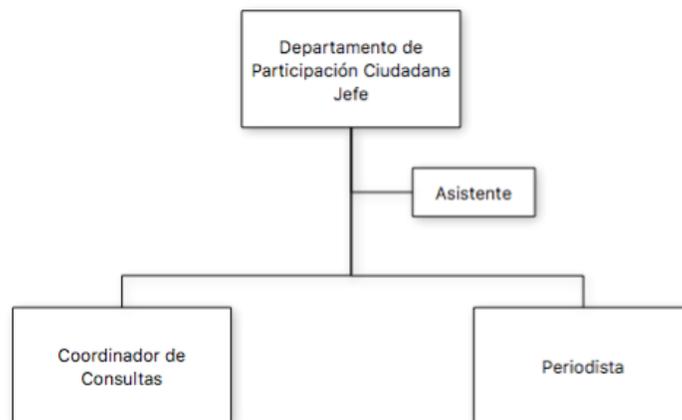


CAPITULO 2: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. Objetivo General

Implementar y sugerir las políticas de participación ciudadana e incentivar a los ciudadanos para la participación democrática, formándolos y elevando la corresponsabilidad ciudadana y procurar la satisfacción de los ciudadanos ofreciendo información de los servicios y dar respuesta a las sugerencias, consultas, quejas y denuncias.

B. Organigrama del Departamento de Participación Ciudadana





C. Presentación de los procedimientos de Participación Ciudadana

1. Proceso Audiencia Pública.
2. Proceso de presupuesto participativo.
 - a. Proceso de primer taller (presentación e inscripción de proyectos).
 - b. Proceso de segundo taller (evaluación de proyectos).
 - c. Proceso de tercer taller (selección de los proyectos).
 - d. Proceso de seguimiento a los proyectos elegidos por la comunidad.
3. Proceso de consultas ciudadanas.
4. Proceso de consulta pública.



D. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Participación Ciudadana

1. Proceso de Audiencia Pública.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Audiencia Pública
Objetivo	Que las autoridades puedan proponer y consultar a la ciudadanía para que opinen, propongan, aprueben o rechacen los proyectos que pueden ser financiados con los aportes derivados de la transferencia de los impuestos de bien inmueble (IBI) o fondos municipales.
Alcance	<p>Este procedimiento lo realizan las Juntas Comunales y el MUPA para avalar los proyectos propuestos para beneficio de la colectividad.</p> <p>La audiencia pública (mecanismo de participación ciudadana) es la principal estrategia de participación social para obtener la percepción de los ciudadanos sobre la implementación de proyectos en sus territorios.</p> <p>Este mecanismo de participación ciudadana es ejecutado por el MUPA por las facultades que le otorga la ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015, a fin de tomar decisiones en un contexto de cooperación y consenso entre las autoridades y los ciudadanos.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • Autoridad Solicitante: Juntas Comunales o las direcciones del MUPA. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DPC: Departamento de Participación Ciudadana. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • VoBo: Visto Bueno. • **: Nota aclaratoria. • IBI: Impuesto de Bien Inmueble. • P.I.O.P.: Programas de Inversión de Obras Públicas.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta nota de solicitud de apoyo para la realización de la audiencia pública. • Detalla en la nota el perfil general de los proyectos, los objetivos y el alcance. Indica la fecha, hora y lugar (se



consulta con el Departamento de Participación Ciudadana para ver disponibilidad de la agenda).

- Realiza volanteo en la comunidad al menos una (1) semana antes de la audiencia pública.
- Coloca afiches en lugares públicos con treinta (30) días de anticipación.
- Realiza la presentación describiendo ampliamente el proyecto utilizando “data show” o algún medio audiovisual.
- Facilita transporte a las partes interesadas.
- Brinda refrigerio.

DPCT / Secretaria Ejecutiva:

- Recibe la nota de solicitud de apoyo para la actividad y registra el ingreso de la nota en el cuadro control de documentos de la dirección.
- Entrega la nota de solicitud de apoyo para la audiencia pública al director de DPCT.
- Recibe del director la nota de solicitud de apoyo para la audiencia con las instrucciones sobre la nota. La registra en el cuadro control de documentos de la dirección.
- Recibe el informe sobre la audiencia elaborado por el jefe del DPC, registra el ingreso en el cuadro control de documentos de la dirección.
- Entrega el informe al director de DPCT.
- Recibe del director el informe con las observaciones. Lo registra en el cuadro control de documentos de la dirección y lo entrega al jefe de Participación Ciudadana para su corrección, si las hay.
- Recibe del director el informe con el VoBo, registra en cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al jefe de DPC.

DPCT / Director:

- Recibe la nota de solicitud de apoyo para la audiencia pública, gira instrucciones sobre la misma nota.
- Recibe el informe sobre la audiencia pública y hace observaciones al mismo, si las hay.
- Sella de VoBo el informe cuando está conforme y lo devuelve al jefe de DPC.

DPC / Jefe:



- Recibe la solicitud de apoyo para la audiencia pública y coordinar con la Junta Comunal la fecha, hora y los datos a colocar en el acta.
- Envía los detalles de la audiencia pública a la Dirección de Comunicaciones para que elaboren el arte de la actividad para las redes sociales.
- Asiste a la actividad de audiencia pública con su personal.
- Modera la actividad de inicio a fin.
- Fiscaliza que el método de participación ciudadana se celebre de manera correcta.
- Documenta (grabar audio y tomar fotografías) en el informe las sugerencias y opiniones de la ciudadanía; la intervención de las autoridades presentes; la intervención de DPCT.
- Coordina a su personal para que recojan las firmas en una lista de asistencia, tomen fotos y graben la reunión.
- Anuncia durante la reunión el momento en que los residentes pueden tomar la palabra. Les indica que deben identificarse en voz alta indicando su nombre, cédula y lugar de residencia.
- Anuncia que se está grabando la reunión y que la misma será publicada en la página Web del MUPA.
- Realiza la pregunta en voz alta sobre quiénes de los residentes están de acuerdo y quienes no. Solicita a su personal realizar el conteo de los residentes que alzan las manos para votar.
- Firma el acta de audiencia pública en representación de la DPCT.
- Redacta y perfecciona el informe con todas las intervenciones dadas en la reunión de audiencia pública.
- Corrige informe si el director realiza observaciones al mismo.
- Recibe el informe con el VoBo del director, saca dos (2) copias.
- Envía original del informe a la Junta Comunal mediante nota solicitando el acuse de recibo.
- Envía una copia del informe a la oficina de Proyectos Especiales mediante nota, solicitando acuse de recibo.
- Archiva una de las copias.

Dirección de Comunicaciones:



	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el diseño o arte para las redes sociales, para los afiches y volantes. • Publica el arte de la actividad en las redes sociales del MUPA al menos 3 días antes de la actividad. <p>Residentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma la palabra y manifiesta sus inquietudes, dudas, sugerencias a las autoridades presentes en la actividad. • Firma la lista de asistencia. • Firma el acta de la audiencia pública. <p>DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcribe la lista de asistencia de la audiencia pública en la base de datos. <p>Junta Comunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el lugar de la audiencia pública. • Presenta el proyecto en el “data show” después de la presentación del solicitante.
<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de la Junta Comunal de solicitud de apoyo (Anexo A). <p>Documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia Pública e informe (Anexo B). • Artículo 44 de la la ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Anexo C).

Descripción del Procedimiento:	Proceso de Audiencia Pública	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Redactar y enviar nota a la DPCT solicitando el apoyo para la realización de la audiencia pública.</p> <p>**La nota debe incluir el perfil general de los proyectos, objetivos y alcance.</p> <p>**Fecha, hora y lugar de la audiencia (la fecha es consultada con el Departamento de Participación Ciudadana para ver disponibilidad de la agenda).</p>



DPCT / Secretaria Ejecutiva	2	Recibir la nota de solicitud de la audiencia pública, registrar en el cuadro control de documentos de la Dirección y entregar al director de DPCT.
DPCT / Director	3	Recibir la solicitud de la audiencia pública y girar instrucción escrita sobre la misma nota. Devolver a la secretaria ejecutiva para que lo entregue a su vez al jefe de Participación Ciudadana.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	4	Recibir el documento con las instrucciones del director, registrar en cuadro control de documentos de la dirección y entregar al jefe de Participación Ciudadana.
DPC / Jefe	5	Recibir la solicitud de la audiencia pública y coordinar con la Junta Comunal la fecha y hora de la realización de la audiencia pública y todos los datos pertinentes para la redacción del acta de audiencia pública que deberá ser firmada por la comunidad y la autoridad local.
DPC / Jefe	6	Enviar los detalles de la audiencia a la Dirección de Comunicaciones para que realicen el diseño del arte que luego será publicado en las redes sociales del MUPA.
Dirección de Comunicaciones	7	Realizar arte para las redes sociales y publicar el mismo tanto en las redes sociales del MUPA como por las volantes. **El arte deberá ser publicado en las redes sociales al menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia.
Solicitante	8	Realizar volanteo en la comunidad para divulgar la audiencia en la zona donde pretenden impactar en la realización de proyectos con fondos de la descentralización. **El volanteo debe ser al menos una (1) semana antes de la consulta. **Colocar afiches en lugares públicos como tiendas, abarroterías, parques, escuelas, lavanderías, etc.; con treinta (30) días de anticipación.
DPC / Jefe y equipo de trabajo	9	Asistir al lugar de la reunión de la audiencia que fue definido por la Junta Comunal, para moderar la actividad y fiscalizar este método de participación ciudadana; y a la vez, documentar las sugerencias y opiniones de la ciudadanía las cuales serán adjuntadas al acta de audiencia pública. La moderación incluye: <ul style="list-style-type: none">• Palabras de bienvenida por el representante del corregimiento.



		<ul style="list-style-type: none"> • Palabras de bienvenida por un representante de la Secretaría de la Descentralización. • Palabras de bienvenida por un representante de la DPCT. <p>**A partir de este paso se inicia la redacción y/o grabación del informe de la audiencia donde se registra la presentación de propuestas de proyectos por parte de las Juntas Comunales, la intervención de las autoridades presentes, la intervención del Departamento de Participación Ciudadana indicando su rol dentro de la consulta; y se registran los comentarios, opiniones y sugerencias de los residentes del sector o territorio.</p> <p>**Se toman fotografías que se utilizarán en el informe.</p> <p>Se recogen las solicitudes escritas de los residentes.</p>
Solicitante	10	<p>Realizar la presentación de los proyectos por medio de “data show” o pantallas.</p> <p>**La Junta Comunal presenta (“data show” o en pantalla) y luego los ciudadanos intervienen para consultas, dudas o para hacer sugerencias.</p> <p>**Durante la audiencia, se registra listado de asistencia de los residentes con firma y cédula como certificación de su participación en esa audiencia pública.</p>
DPC / Jefe	11	<p>Anunciar el espacio disponible para la intervención ciudadana, indicando a los residentes que deben suministrar su nombre completo, cédula y lugar de residencia (preferiblemente) para documentarlo dentro del informe.</p> <p>**También se anuncia que se está grabando toda la audiencia y que la misma estará publicada posteriormente en la página Web del MUPA.</p> <p>**Se realiza un reporte fotográfico.</p>
Residentes	12	<p>Tomar la palabra, identificarse en voz alta dando su nombre completo, cédula y lugar de residencia; y preguntar, opinar o realizar sugerencias sobre el proyecto.</p>



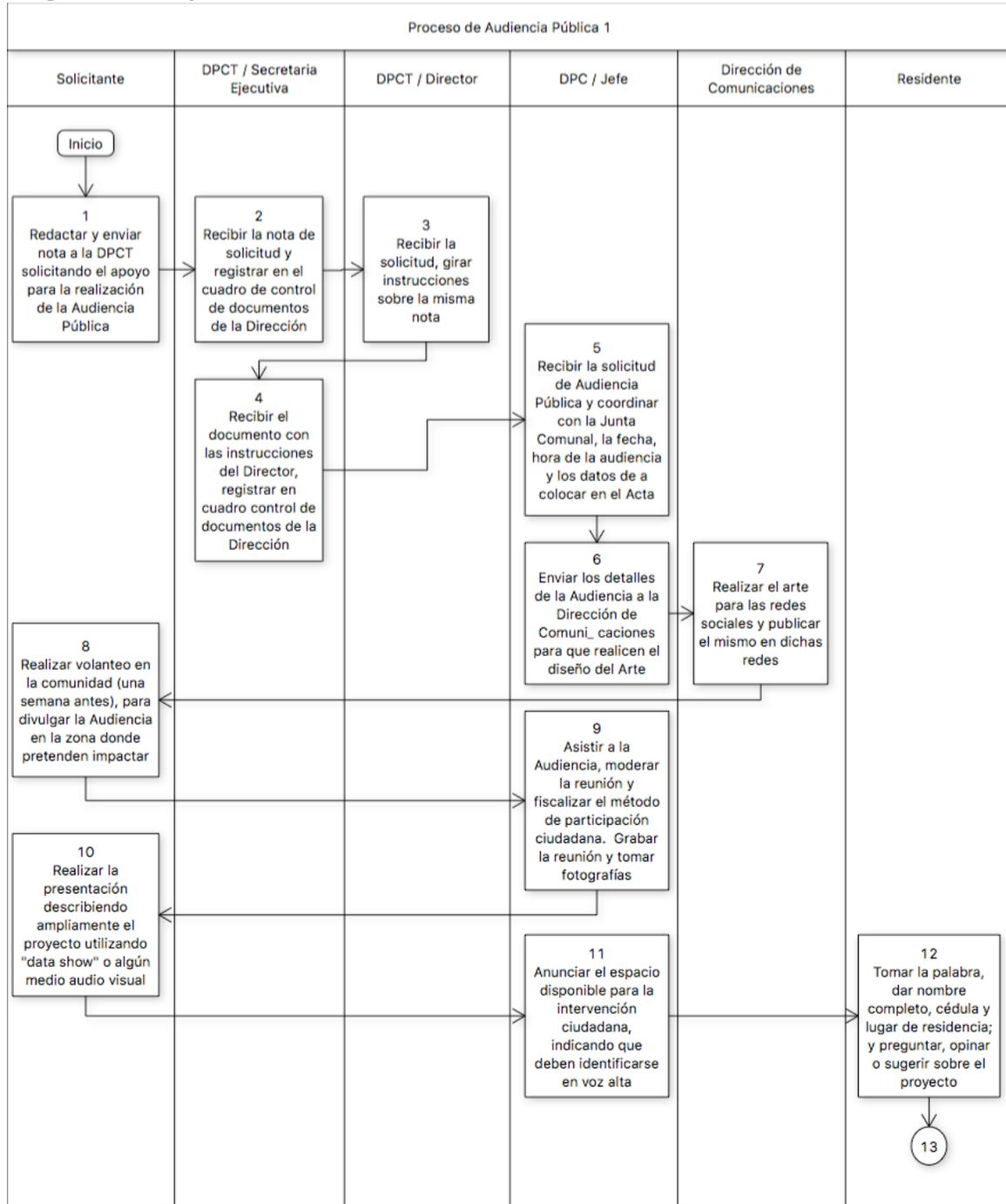
DPC / Jefe	13	<p>Preguntar a la comunidad presente si están a favor o en contra de los proyectos presentados para realizar el conteo.</p> <p>**Se cuenta la cantidad de personas que levantaron la mano a favor, en contra y las abstenciones; y se documenta mediante fotos.</p>
DPC / Jefe	14	<p>Firmar el acta de audiencia pública.</p> <p>**La primera página del acta contempla la descripción general de los proyectos, objetivo, alcance y método de convocatoria. La segunda página contempla los comentarios de los residentes con nombre y cédula. La última página contempla la hora que finaliza la reunión y las tres (3) firmas de representantes de la comunidad, el representante de la Junta Comunal y un representante de la DPCT.</p>
DPC / Jefe	15	<p>Perfeccionar el informe escrito en la oficina, tomando información de los documentos, las grabaciones y las fotos. Entregar el informe.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	16	<p>Recibir el informe, registrar en el cuadro control de documentos de la dirección y entregar al director de DPCT.</p>
DPCT / Director	17	<p>Recibir el informe y realizar observaciones, si las hay, sobre el mismo documento.</p>
DPCT / Director	18	<p>¿Hay observaciones? Si hay observaciones, siga esta secuencia en el paso #19. Si no hay observaciones, salte al paso #21.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	19	<p>Recibir el informe con las observaciones del director, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al jefe de Participación Ciudadana para sus correcciones.</p>
DPC / Jefe	20	<p>Recibir el informe con las observaciones del director y devolver al paso #15.</p>
DPCT / Director	21	<p>Sellar de VoBo el informe y devolver al jefe de Participación Ciudadana.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	22	<p>Recibir el informe con el VoBo del director, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al jefe de Participación Ciudadana.</p>
DPC / Asistente	23	<p>Recibir el informe con el VoBo del director, sacar dos (2) copias, una para archivo, una para la oficina de Proyectos Especiales del MUPA y el original para la Junta Comunal; y enviar la información al Departamento de Atención al</p>

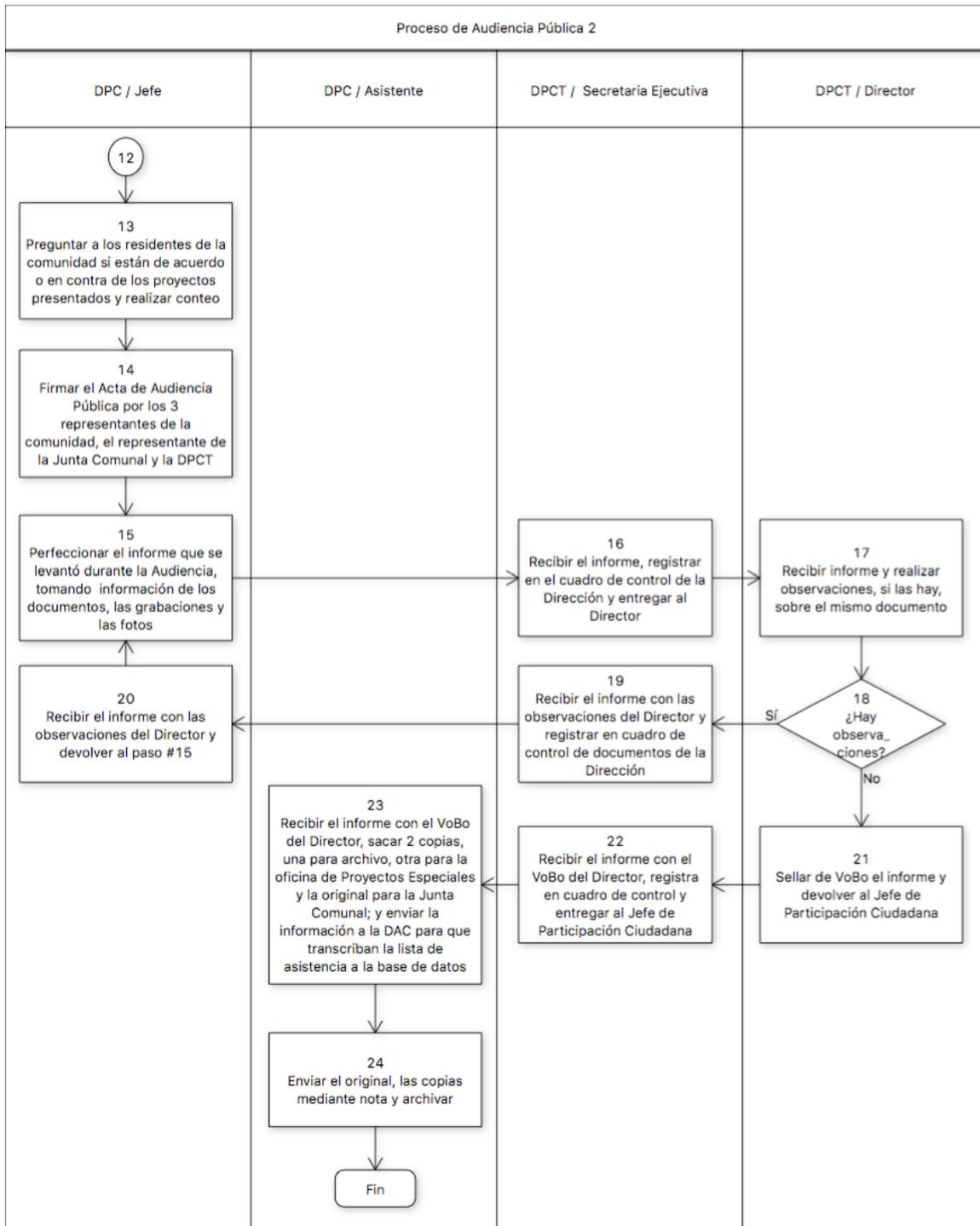


		Ciudadano (DAC) para que transcriban la lista de asistencia a la base de datos.
DPC / Asistente	24	Enviar el original, las copias mediante nota y luego archivar. Fin



Diagrama de Flujo







Anexo A



JUNTA COMUNAL ERNESTO CÓRDOBA CAMPOS

Villa Zaita, Calle 2 Montiluz Tel.: 231-0050/231-0450
Correo electrónico: jcemestocordobac@gmail.com

Panamá, 18 de abril de 2017

Licenciada
Lizveika Lezcano
Directora de Atención Ciudadana MUPA
E.S.D.

Respetada Licenciada Lezcano:

Reciba un saludo cordial y nuestros mejores deseos en sus funciones.

Mi concurrencia ante su despacho tiene como finalidad coordinar una Consulta Ciudadana en la Comunidad de Gonzalillo, en la cual abordaríamos los siguientes temas a consultar:

1. Construcción de Calle Coclé, en sector 8, hasta el final.
2. Construcción de Comedor y 2 salones, los cuales se utilizarán para impartir catequesis de primera comunión y confirmación.
3. Construcción de muro y estacionamientos en los predios de la Iglesia católica.
4. Construcción de la Casa Local del sector 8 Calle Coclé.
5. Restauración del complejo deportivo del sector 8 Calle Coclé.
6. Construcción de baños higiénicos (urinales, lavamos, tanque séptico del Parque del sector 8

La consulta programada para el jueves 20 de abril de 2017, desde las 5:00 p.m. en las instalaciones de la Iglesia Católica Nuestra Señora del Carmen.

Para mayor información Licda. Nadja González 231-0050 ext. 103 o cel. 6378-0045.

De usted,

HR Rubén Medina D.
Rm/ng



7:00 pm
20/4/2017

JUNTA COMUNAL ERNESTO CÓRDOBA CAMPOS

Villa Zaita, Calle 2 Montiluz Tel.: 231-0050/231-0450
Correo electrónico: jcemestocordobac@gmail.com

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia	Elaboración: Julio 2017
---	---	-------------------------

Anexo B

Municipio de Panamá

Acta # 001 – 2017

“Audiencia Pública, corregimiento de Ernesto Córdoba Campos”.

- Puente Sector 6
- Puente Sector 4
- Capilla Escuela San Juan Pablo II
- Marquesina de los Marañoses
 - Vereda Sector 4
 - Vereda Sector 3
- Mantenimiento General Escuela San Juan Pablo II
- Compra de dos Camiones Volquetes y un Coaster.

En las instalaciones de la escuela San Juan Pablo II, ubicada en la avenida principal de Gonzalillo Sector 7, a las 6:00 p.m. del miércoles 18 de enero de 2017; se llevó a cabo la audiencia pública para la aprobación de: **“La realización de proyectos para beneficio del corregimiento de Ernesto Córdoba Campos”**. Se procedió a presentar a los asistentes una descripción general del proyecto, para que ellos ofrecieran sus recomendaciones, comentarios o sugerencias.

Perfil General del Proyecto

Alcance:

Estos proyectos beneficiarán a los residentes de los sectores 3, 4 y 6 de la comunidad de Gonzalillo, perteneciente al corregimiento de Ernesto Córdoba Campos, distrito de Panamá. Sobre todo a los niños y estudiantes que diariamente transitan por dicha vía, porque en la estación lluviosa tienen que caminar sobre el lodo y los vehículos tanto particulares como de transporte selectivo, no pueden llegar hasta sus casas.

Con dichas obras todos los transeúntes podrán caminar sobre ellas sin enlodarse y llegar a sus destinos con más seguridad en el transporte correspondiente.

Objetivo:

- Construcción de puentes, marquesina y veredas, para la mejora de la comunicación de los residentes de este sector, mantenimiento para la mejora del centro educativo, y construcción de capilla para la comunidad religiosa. Gonzalillo Sector 7, corregimiento de Ernesto Córdoba Campos.
- Brindar una mejor calidad de vida a las familias de los sectores 3, 4 y 6 de Gonzalillo.

Convocatoria:

- Se hizo trabajo de volanteo por parte del personal de la Junta Comunal de Ernesto Córdoba Campos, en los sectores 3, 4 y 6 de Gonzalillo el día lunes 16 de enero.



- Se realizó divulgación a través de las redes sociales de la Alcaldía de Panamá.



Concluida la presentación del proyecto, los residentes participaron y expresaron sus opiniones, sugerencias y comentarios:

Nombre: _____

Cédula: _____

Comentarios: _____

Finalizadas las observaciones e intervenciones de todos los involucrados, se procedió a dar por cerrada la audiencia pública. A continuación se levantó el acta correspondiente, y se dio lectura de la misma.



En el corregimiento de Ernesto Córdoba Campos, sector de Gonzalillo. A las _____ del día dieciocho (18) de enero de dos mil diecisiete, se ratifica su contenido por parte de los presentes y para constancia firmamos.

Representantes de la Comunidad elegidos por los asistentes:

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____.

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____.

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____.

Representante de Corregimiento:

H.R. Rubén Medina. Firma: _____ Cédula: _____.

Representante de la Alcaldía de Panamá:

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____.

INFORME

AUDIENCIA PÚBLICA-ERNESTO CÓRDOBA CAMPOS

Palabras de bienvenida-Alcaldía de Panamá

<i>NOMBRE DE LA REUNIÓN:</i>	Audiencia Pública - Corregimiento de Ernesto Córdoba Campos	Tema: Aprobación de proyectos con fondos IBI	
<i>FECHA DE LA REUNIÓN:</i>	18 de enero	Hora: 6:00 p.m.	
<i>MINUTA PREPARADA POR:</i>	Kathia Acosta	<i>DIRIGIDO POR:</i>	Dirección de Atención al Ciudadano

A las 6:30 p.m. se da inicio a esta consulta, con la explicación por parte de Luis Laguna de la Dirección de Atención al Ciudadano del propósito de esta convocatoria y de la importancia de involucrarlos como miembros de la comunidad en la toma de decisiones.

H.R. Rubén Medina-corregimiento de Ernesto Córdoba Campos

“Estamos para hacer cumplir las normas de este nuevo quinquenio que han cambiado. Sabemos que hay necesidades y la ley nos exige como representante que ustedes nos soliciten los proyectos que necesitan dentro de sus comunidades”.

Dio una explicación de los proyectos que pueden realizar como Junta Comunal y aquéllos que son competencia de otras entidades. Dijo que la Junta Comunal gestiona a nivel del gobierno central la reparación de calles.

Explicó que no solo los proyectos a presentar en la agenda del día son los que la Junta Comunal realizará este año, sino que la comunidad está abierta a proponer otros proyectos al final de esta consulta y se podrá convocar otra consulta ciudadana.

Nadja González-Relacionista Pública de la Junta Comunal

Procedió a describir los proyectos que se plantean llevar a cabo con los fondos IBI.

INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD

Profesora Rosa Omanza-directora encargada de la escuela San Juan Pablo II

Cédula ##

Solicitó lo siguiente:

- Mejoras al comedor escolar, con mobiliario.
- Ampliación del salón de kínder (se solicitó a MEDUCA la ayuda, pero aún no llega respuesta).
- Construcción de baños.
- Pintura general de la escuela.
- Colocación de luminarias del gimnasio techado.

Explicación por Rubén Medina-representante de Ernesto Córdoba Campos



Proyectos propuestos:

1. Marquesina, Capilla: la arquitecta vendrá a hacer inspecciones y trabajar en los diseños.
2. Vereda calle y puente sector 3: Se tumbará el puente viejo.
3. Vereda y puente Sector 4: Hubo un colapso y por eso se harán las mejoras.
4. Vereda y puente peatonal detrás de la Escuela.
5. Camión volquete de 8 y 4 toneladas: transportar material y realizar todas estas construcciones.
6. Coaster: para brindar apoyo a las actividades del corregimiento y dar servicio a residentes.

INTERVENCIONES

Gina

Cédula ##

Sector 4

“Tengo 50 años viviendo en este sector. Del puente hacia allá nunca se ha arreglado porque el puente es muy angosto. Cuando llega la época escolar suben los buses y ya no da más, se está cayendo. Los taxis no quieren llevarnos, hay muchos delincuentes. Esa es mi petición y mayor preocupación”.

Azael

Cédula ##

Sector 10, Gonzalillo

Resaltó el trabajo del H.R. Medina y del señor alcalde.

“¿Qué mecanismos ha utilizado la junta local para determinar qué proyectos son prioritarios y cuáles no? Hay que establecer un mejor mecanismo de prioridades. Pienso que hay mayores necesidades que la capilla, como gente que no tiene calles y agua, en vez de privilegiar una religión en particular, en un contexto comunitario con muchas necesidades”.

R//. H.R Rubén Medina

“Por lo general hemos hecho otras consultas sobre prioridades del corregimiento. Si ustedes consideran que la capilla no es necesaria para eso estamos aquí. Para escucharlos, si es su opinión la respetamos pero si queremos que presenten propuestas para las próximas consultas ciudadanas”.

Félix

Cédula ##

“Uno de los problemas que tiene la comunidad es el transporte. Estos seis problemas son parte de la solicitud que hemos venido haciendo desde hace mucho tiempo, hasta al MOP. Los taxis no llegan al sector porque el puente es muy angosto e incluso dos personas se han ido abajo del mismo. Tengo fe y esperanza gracias al honorable y a las autoridades de la Alcaldía estos trabajos se van a realizar. Estoy de acuerdo con estos 6 puntos a tratar”.

Anayansi

Cédula ##

Asociación de Padres de Familia Escuela San Juan Pablo II



“Estamos de acuerdo con los proyectos que tiene para nuestra escuela. Queremos hacer énfasis en el mantenimiento, nos urge resolver el baño de los niños y el comedor infantil”.

Samuel

Cédula ##

Promotor de deportes Sector 5

“Veo que es necesario la compra de los camiones para todo el material y las canchas que se harán en el perímetro de Gonzalillo”.

Miriam

Cédula ##

“Hay que tomar en cuenta también la seguridad, ya que no hay luminarias en varios sectores. Adicional el problema de las aguas negras dentro de los proyectos futuros”.

Jorge

Cédula ##

“Quisiera saber más detalles de la vereda calle del Sector 6, si se trata de cunetaje y pavimentado. Adicional, conocer sobre las tuberías de agua”.

R//. ELBA García-arquitecta de la JC de Ernesto Córdoba Campos

Hormigón, 3 metros de la calle. Un puente, con un nuevo sistema de alcantarillado tipo cajón pluvial, el puente sobre el mismo y la cuneta.

R//. H.R. Rubén Medina-Ernesto Córdoba Campos

“Las luminarias debemos verlo con la JC al igual que el agua”.

Adán

Cédula ##

“Todos tenemos derecho a tener la calle arreglada”.

Francisca

Sector 4

“¿La vereda del sector 4 está incluida?”.

R//. H.R. Rubén Medina-Ernesto Córdoba Campos

“A partir del mes de febrero vamos a atacar todos los casos críticos con partidas de la Junta Comunal”.

Carlos

Sector 10

“Vivo en Gonzalillo, históricamente una calle de tierra. Tenemos un tramo de 450m de largo sin asfalto. En invierno es una locura. Una prioridad es la pavimentación y acceso a las viviendas de cada uno de nosotros”.

A las 7:20 p.m. finaliza la consulta ciudadana, con la aprobación de los proyectos por la comunidad.



ANEXO FOTOGRÁFICO

CONSULTA CIUDADANA

CORREGIMIENTO DE ERNESTO CÓRDOBA
CAMPOS

CONSULTA CIUDADANA

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Fecha: Miércoles 18 de Enero de 2017
Lugar: Escuela San Juan Pablo II
Corregimiento de Ernesto Córdoba, Gonzalillo
Hora: 6:00 p.m.

TEMAS A TRATAR

- Puentes de Sector 6
- Puente Sector 4
- Capilla Escuela San Juan Pablo II
- Marquesina de los marañones.
- Vereda Sector 4
- Vereda Sector 3
- Mantenimiento General
Escuela San Juan Pablo II.



Anexo C

La ley 66 de 29 de octubre de 2015 que tiene como objetivo general garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública mediante el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales y la coordinación proveniente del Gobierno Central de la inversión pública.

En su artículo 44 establece los ejes temáticos o áreas en donde se podrán canalizar los recursos procedentes del impuesto de inmueble desde el 1 de enero de 2016 en adelante y los cuales son:

- Educación y salud.
 - Mantenimiento y mejoras de centros educativos.
 - Mantenimiento y mejoras de puestos y subcentros de salud.
- Deporte y recreación.
 - Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques.
 - Transporte y movilidad.
 - Construcción y reparación de aceras.
 - Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
- Servicio público domiciliario.
 - Acueductos rurales.
 - Alumbrado público rural.
 - Recolección de la basura.
 - Reciclaje.
 - Canalización.
 - Dragados de servidumbres pluviales.
- Infraestructuras para la seguridad ciudadana.
 - Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
- Servicios sociales.
 - Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).
 - Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.
 - Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.
 - Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las Juntas Comunales.
- Turismo y cultura.



- Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
- Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
- Desarrollo económico social.
 - Equipamiento urbano.
 - Mejoras a las infraestructuras públicas.
 - Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - Construcción y mejoras de mercados municipales.
 - Infraestructuras para microempresas municipales.
 - Apoyo al sector agropecuario.



2. Proceso de Presupuesto Participativo.

a. Proceso Primer Taller de Presentación e Inscripción de Proyectos.

Nombre del Procedimiento:	Primer Taller de Presentación e Inscripción de Proyectos
Objetivo	Capacitar e informar a la ciudadanía sobre el mecanismo del presupuesto participativo y cómo aplicarlo para beneficio colectivo.
Alcance	<p>Este proceso busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a la ciudadanía las herramientas para proponer proyectos con fondos públicos. • Captar propuestas de proyectos de la comunidad. • Conocer o identificar las necesidades reales de un corregimiento. <p>Este mecanismo de participación ciudadana es ejecutado por el MUPA por las facultades que le otorga la ley 66 de 29 de octubre de 2015.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DPC: Departamento de Participación Ciudadana. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto Bueno. • PP: Presupuesto Participativo.
Responsabilidades	<p>DPC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el calendario anual para el presupuesto participativo. • Solicita al asistente redactar la nota para informar sobre la actividad de presupuesto participativo e invitar al representante de corregimiento. • Solicita al asistente redactar la nota para informar sobre la actividad de presupuesto participativo e invitar a los diputados del circuito. • Coordina reunión con el representante de corregimiento para definir el lugar, fecha, refrigerios, equipos audiovisuales, mobiliario, logística de transporte, etc. • Explica al representante de corregimiento y a su equipo de trabajo la mecánica de las actividades.



- Envía nota con el calendario anual del presupuesto participativo a la Dirección de Planificación Urbana, Presupuesto, Gestión Social y la oficina de Proyectos Especiales, para que participen del primer y segundo taller.
- Identifica el mecanismo a utilizar para invitar a los residentes (volanteo, puerta a puerta, llamadas, megáfono, colocación de afiches, invitación en Misa, juegos, otras actividades.
- Solicita a la Dirección de Comunicaciones el diseño del arte para las volantes, para las cartillas informativas, el diseño del arte para las redes sociales y envía el calendario solicitando la cobertura de cada actividad.
- Revisa y da visto bueno a la hoja de trabajo para la impresión de las volantes y las cartillas informativas.
- Solicita gira de medios a la Dirección de Comunicaciones para hacer divulgación de la actividad.
- Solicita y recibe la nota de invitación a los diputados, realizar correcciones si las hay, entregar al director para su VoBo.
- Recibe la nota de invitación a los diputados con el VoBo del director y enviar al despacho del alcalde para firma.
- Elabora cuadro de control de tareas y asigna roles, manteniendo constante supervisión.
- Asiste a la actividad, actúa como moderador a lo largo de la misma, documenta la consulta (graba) con las sugerencias y opiniones de la ciudadanía.
- Da el espacio o tiempo para que las mesas de trabajo elaboren las propuestas de proyectos por medio de las fichas de postulación.
- Da el espacio o tiempo para que cada mesa de trabajo presente en voz alta o por los medios de audio sus propuestas de proyectos.
- Recibe las fichas de postulación de proyectos de cada mesa y da formal clausura a la actividad.
- Define los proyectos que son viables para votación en el tercer taller.
- Solicita la digitalización de la lista de asistencia al jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.



DPC / Coordinador de Consultas:

- Envía el calendario anual del presupuesto participativo, por medio de nota, solicitando al Departamento de Servicios Generales ayudantes generales (mínimo 4) y toldas si se necesitan.
- Envía calendario anual del presupuesto participativo por medio de nota solicitando al Departamento de Transporte, un bus, camión y choferes para cada actividad.
- Envía calendario anual del presupuesto participativo por medio de nota solicitando al Dirección de Tesorería, un vehículo para recoger la alimentación del personal.
- Envía calendario anual del presupuesto participativo por medio de nota solicitando a la Subdirección de Deportes, el hielo y las tinas.
- Envía calendario anual del presupuesto participativo por medio de nota solicitando a la Subdirección de Eventos y Empresas Municipales, mesas y sillas.

Dirección de Comunicaciones:

- Realiza el arte de las volantes de la actividad, de las cartillas informativas y las entrega a DPC.
- Realizar el arte de la actividad para las redes sociales y la publica en las mismas.
- Coordina gira de medios para que el director de DPCT haga divulgación de la actividad.

DPC / Asistente:

- Redacta la nota dirigida al representante de corregimiento informándoles sobre la actividad e invitándolo a participar.
- Recibe el arte de las volantes y de las cartillas informativas de parte de la Dirección de Comunicaciones.
- Realiza la hoja de trabajo para impresión en la imprenta del MUPA y la entrega al jefe de DPC para su visto bueno.
- Recibe la hoja de trabajo para impresión con el visto bueno del jefe de DPC y entrega el documento en la imprenta para que procedan con la impresión de las volantes y de las cartillas informativas.



- Redacta la nota de invitación a los diputados del circuito y entrega al jefe de DPC para su revisión.
- Recibe la nota de invitación a los diputados con el VoBo del jefe de DPC, saca copia y completa la hoja de trámite para envío al despacho del alcalde.
- Recibe la nota de invitación a los diputados firmada por el alcalde y la lleva a la Asamblea Nacional de Diputados. La copia firmada de recibido la archiva en la carpeta del presupuesto participativo.
- Coordina y realiza el volanteo previo a la actividad (1 semana antes) con la Junta Comunal y con las Direcciones de Gestión Social y Vigilancia Municipal.
- Realiza la inscripción de los participantes al taller en el cuadro de lista de asistencia.

DPCT / Director:

- Revisa y da VoBo al calendario anual del presupuesto participativo.
- Asiste a los medios de comunicación social para dar entrevistas.
- Recibe la nota de invitación a los Diputados y realizar las observaciones a la nota si las hay. Si hay observaciones la regresa al jefe de DPC para que corrija la nota.
- Coloca sello y firma de visto bueno a la nota para su envío al despacho del alcalde para firma.
- Realiza observaciones finales al cuadro "Master por Corregimiento".
- Da VoBo a los proyectos que el jefe de DPC definió como viables para votación.

Alcalde:

- Aprueba el calendario anual de presupuesto participativo.
- Firma las notas dirigidas a los representantes de corregimiento.
- Firma las notas dirigidas a los diputados.

Residentes:

- Asisten y participan activamente en los talleres de presupuesto participativo.
- Facilitan sus datos par adicionarlos a la base de datos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Debaten y proponen a nivel de mesas de trabajo, cuáles son los proyectos que les interesa postular. • Completan la ficha de postulación con los proyectos que les interesan postular. • Eligen un representante por mesa para que los represente durante el proceso. • Presentan o exponen los proyectos que les interesan a la audiencia de la actividad y entregan la ficha de postulación al moderador de la actividad. <p>DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitaliza o alimenta la base de datos por corregimiento con la lista de asistencia del primer taller y envía al jefe de Participación Ciudadana.
Formato o documento	<p>Documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Trabajo para Impresión (Anexo A). • Volante (Anexo B). • Cartilla Informativa (Anexo C). • Nota de Invitación a los Diputados (Anexo D). • Hoja de Trámite (Anexo E). • Formato de Lista de Asistencia (Anexo F). • Ficha de Postulación de Proyectos (Anexo G). • Artículo 44 de la la ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Anexo H). • Cuadro excel “Master por Corregimientos” (Anexo I). • Reglamento de Votación (Anexo J). • Cuadro de Control de Tareas (Anexo K).

Descripción del Procedimiento:	Primer Taller de Presentación e Inscripción de Proyectos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
DPC / Jefe	1	Elaborar cuadro control de tareas, el calendario anual de presupuesto participativo por corregimiento y solicitar al asistente que redacte la nota dirigida al representante de corregimiento para informarle sobre la actividad e invitarlos a la misma.



		<p>**El calendario anual de PP y las notas son preparadas por el Departamento de Participación Ciudadana, verificadas por el director de DPCT y finalmente firmadas por el alcalde.</p>
DPC / Asistente	2	Redactar las notas dirigidas al representante de corregimiento informándole sobre la actividad e invitándolos a participar.
DPCT / Director	3	Dar VoBo al calendario anual y a la nota de invitación del representante de corregimiento. Remitir dichos documentos al despacho del alcalde para firma.
Alcalde	4	Aprobar el calendario anual de presupuesto participativo y firmar la nota de invitación al representante de corregimiento.
DPC / Jefe	5	<p>Coordinar una reunión con el representante de corregimiento para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir el lugar y fecha.• Ver temas de refrigerios.• Equipos audiovisuales.• Mobiliario (sillas, mesas e iluminación).• Logística de transporte para los residentes. <p>**En esta reunión se hace docencia con la autoridad local y su equipo de trabajo en cuanto a conocer el mecanismo de participación ciudadana, en qué consiste, cuál es su metodología, explicando el proceso desde el primer taller hasta el tercer taller.</p> <p>**El presupuesto participativo se organiza en jornadas de fines de semana para lograr una mayor participación de la ciudadanía. Con excepciones de aquellos corregimientos que por la naturaleza de las actividades de sus residentes, se tendrá una mayor convocatoria días de semana, en horas de la tarde.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	6	<p>Enviar el calendario de todas las jornadas del presupuesto participativo por medio de nota, solicitando los siguientes recursos a las diferentes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Servicios Generales, ayudantes generales que apoyarán durante toda la jornada (mínimo 4) y toldas (cuando se necesitan).



		<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Transporte, solicitando el bus, camión y choferes para cada actividad.• Tesorería, un vehículo para recoger la alimentación del personal.• Subdirección de Deportes, el hielo y las tinas.• Subdirección de Eventos y Subdirección de Empresas Municipales, mesas y sillas. <p>**Esta coordinación se realiza desde una (1) semana antes de la actividad de presupuesto participativo.</p> <p>**Esta coordinación con otras direcciones o departamentos se realiza mediante nota que lleva adjunto el calendario de presupuesto participativo aprobado por el alcalde.</p>
DPC / Jefe	7	Enviar nota con el calendario del presupuesto participativo para que acompañen en el primer y segundo taller a las siguientes áreas funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación Urbana.• Dirección de Presupuesto.• Dirección de Gestión Social.• Oficina de Proyectos Especiales.
DPC / Jefe	8	Solicitar a la Dirección de Comunicaciones el diseño del arte para las volantes, para las cartillas informativas y el diseño del arte para las redes sociales. Solicitar gira de medios para hacer divulgación de la actividad. <p>**El jefe identifica el mecanismo a utilizar para invitar a los residentes (volanteo, puerta a puerta, llamadas, megáfono, colocación de afiches, invitación por misa, en los juegos, o en otras actividades).</p> <p>**Enviar el calendario del presupuesto participativo solicitando la cobertura de las actividades.</p>
Dirección de Comunicaciones	9	Realizar los artes, entregar digitalmente el arte de las volantes y los afiches al DPC. <p>**Publicar en redes sociales la actividad una vez obtenido el VoBo y coordinar gira en medios de comunicación.</p>



DPC / Asistente	10	Recibir el arte y realizar la hoja de trabajo para impresión y entregar al jefe de DPC para VoBo.
DPC / Jefe	11	Dar VoBo al arte y a la hoja de trabajo para impresión.
DPC / Asistente	12	Recibir la hoja de trabajo para impresión con el VoBo del jefe y entregar el documento en la imprenta del MUPA para su confección. Se imprime: <ul style="list-style-type: none">• Las volantes.• Los afiches.• Las cartillas informativas que son las que se entregan al momento de la inscripción el día del taller y que contemplan información del mecanismo de participación ciudadana. **Todo el material a imprimir se lleva a la imprenta con al menos 15 días de antelación.
DPC / Jefe	13	Solicitar al asistente que redacte las notas de información e invitación a los diputados del circuito para que participen de la actividad.
DPC / Asistente	14	Redactar e imprimir las notas de invitación a los diputados del circuito donde se realizará el presupuesto participativo y entregar al director para VoBo. **Solicitar al despacho del alcalde el número de nota.
DPCT / Director	15	Dar VoBo a las notas dirigidas a los diputados del circuito y remitirlas al despacho del alcalde para su firma. **Paralelamente se envía el archivo fuente "word" de la nota, por correo electrónico, al despacho del alcalde para que transcriban la información al formato de nota del despacho.
Alcalde	16	Firmar la nota de invitación a los diputados y notificar por correo electrónico al Departamento de Participación Ciudadana que la nota está firmada y puede ser retirada.
DPC / Asistente	17	Retirar la nota en el despacho del alcalde y sacar una (1) copia.
DPC / Asistente	18	Coordinar y llevar la nota a la Asamblea Nacional de Diputados; y solicitar firma de recibido en la copia de la nota. **La nota firmada de recibido se archiva en la carpeta de presupuesto participativo del año en curso.



DPC / Asistente	19	<p>Coordinar y realizar el volanteo entre la Junta Comunal, con las Direcciones de Gestión Social (promotor comunitario) y Vigilancia Municipal del MUPA.</p> <p>**El volanteo se debe dar al menos una (1) semana antes de la actividad.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	20	<p>Coordinar con otras direcciones y departamentos del MUPA el mobiliario a utilizar, el transporte, el personal de apoyo, la alimentación del personal y el refrigerio para los residentes el día de la actividad.</p> <p>**Esta coordinación se realiza desde una (1) semana antes de la actividad de presupuesto participativo.</p> <p>**El coordinador de consultas realiza una inspección previa en el sitio.</p> <p>**Esta coordinación con otras direcciones o departamentos se realiza mediante nota que lleva adjunto el calendario de presupuesto participativo aprobado por el alcalde.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	21	<p>Realizar el montaje en el lugar donde será el presupuesto participativo.</p> <p>**El viernes antes de la actividad se instala el “backing” que es la gigantografía o “banner” con el logo del presupuesto participativo.</p> <p>**El mismo día del evento, en horas de la mañana, se realiza la instalación de las sillas, mesas, equipo de audio, pantallas, etc.</p>
DPC / Asistente	22	<p>Realizar las inscripción de los participantes al taller en el cuadro o formato de lista de asistencia.</p> <p>Se registra:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre.• Cédula.• Edad.• Dirección residencial.• Correo electrónico (si tiene).• Casilla de verificación si quieren volver a participar en actividades de participación ciudadana.



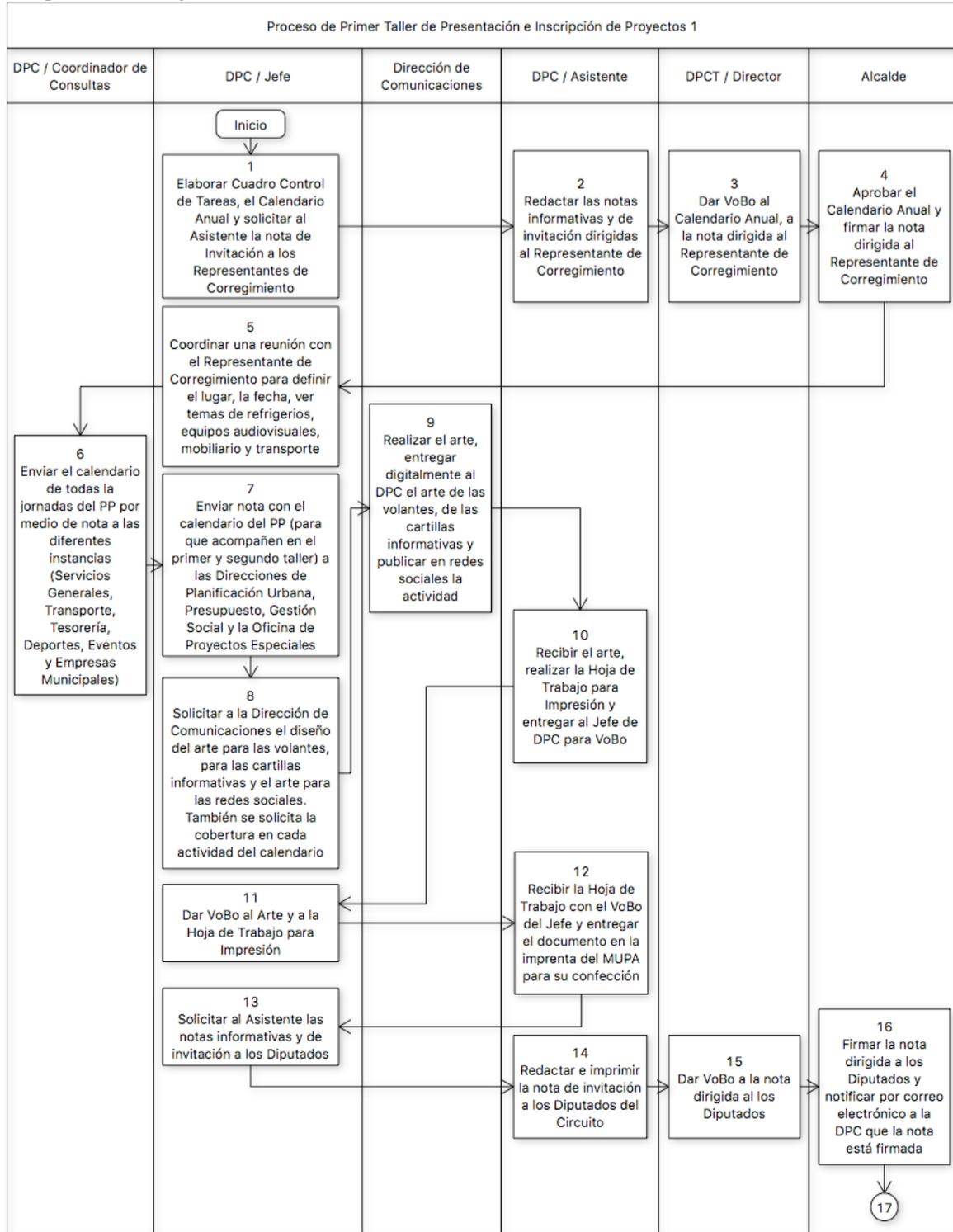
DPC / Jefe	23	<p>Asistir al lugar de la actividad de presupuesto participativo, para moderar la actividad y a la vez, documentar las sugerencias y opiniones de la ciudadanía.</p> <p>La moderación incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• Palabras de bienvenida por el representante del corregimiento.• Palabras de bienvenida del alcalde.• Palabras de bienvenida por diputados que estén presentes.• Palabras de bienvenida por un representante de la DPCT.• Informar y capacitar a los asistentes de la actividad en la metodología de presentación de propuestas.
DPC / Jefe	24	<p>Dar un periodo de 30 minutos para la elaboración de las propuestas de proyectos que se enmarquen en las áreas temáticas del artículo 44 de la ley 66 de 29 de octubre de 2015 y con el apoyo de un coordinador por cada una de las mesas de trabajo.</p> <p>**Los coordinadores son uno por cada mesa y son personal del MUPA que pueden ser la Dirección de Legal y Justicia, Gestión Social y estudiantes universitarios en su labor social.</p>
Residentes	25	<p>Debatir a nivel de mesa de trabajo cuáles son los proyectos que les interesa postular, ayudándose con el coordinador de cada mesa que actúa como moderador.</p>
Residentes	26	<p>Completar la ficha de postulación de proyectos.</p> <p>**Un miembro por cada mesa de trabajo expondrá las propuestas de proyectos consensuadas.</p>
DPC / Jefe	27	<p>Abrir el espacio para la presentación de propuestas ante toda la audiencia.</p>
Residentes	28	<p>Presentar o exponer los proyectos que les interesan y entregar las fichas de postulación de proyectos al moderador para luego ser analizadas por la DPCT.</p>
DPC / Jefe	29	<p>Recibir las fichas de postulación de proyectos y clausurar la actividad una vez terminen todas las mesas de trabajo de presentar sus propuestas.</p>
DAC	30	<p>Digitalizar o alimentar la base de datos por corregimiento con la lista de asistencia del primer taller.</p>

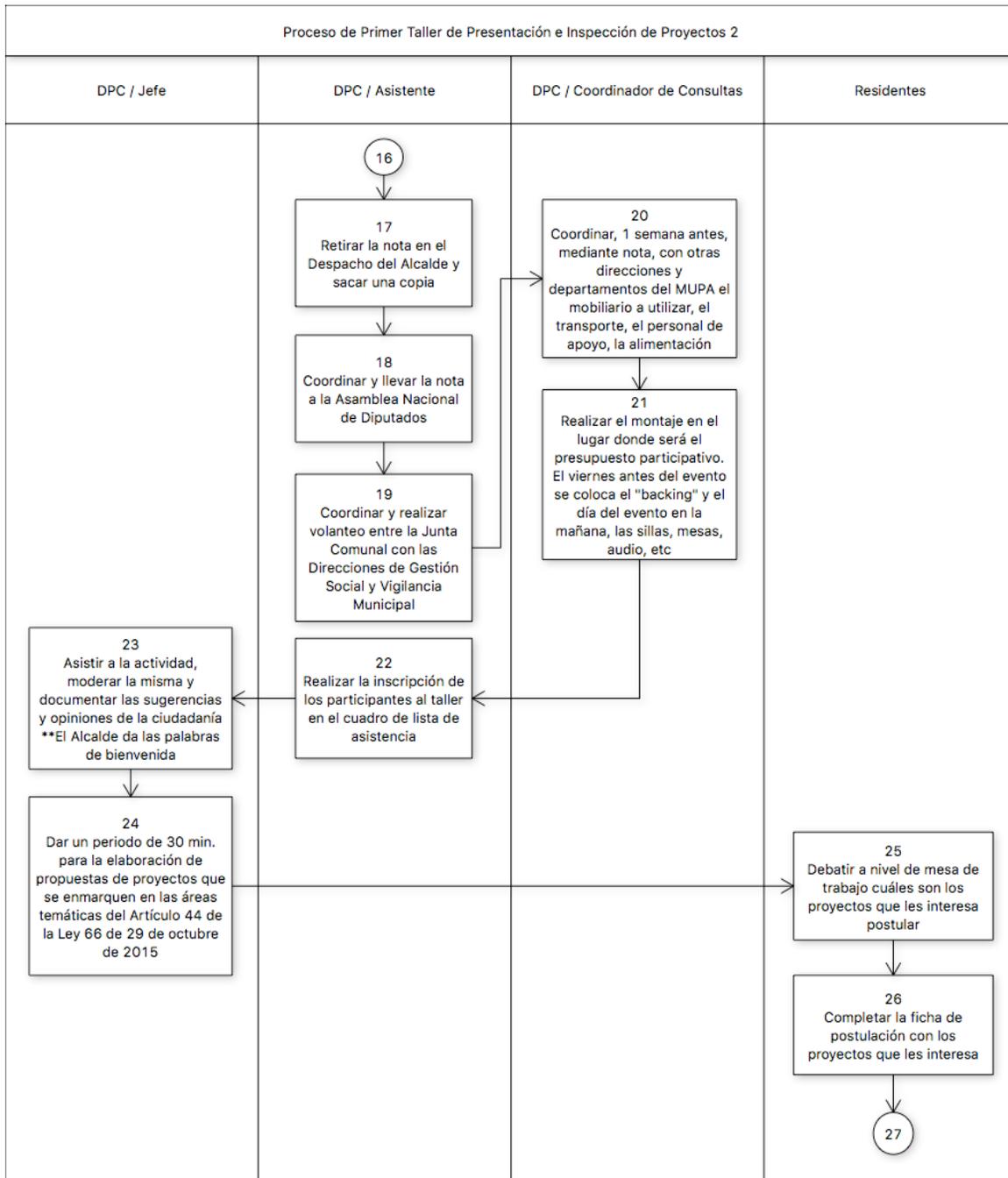


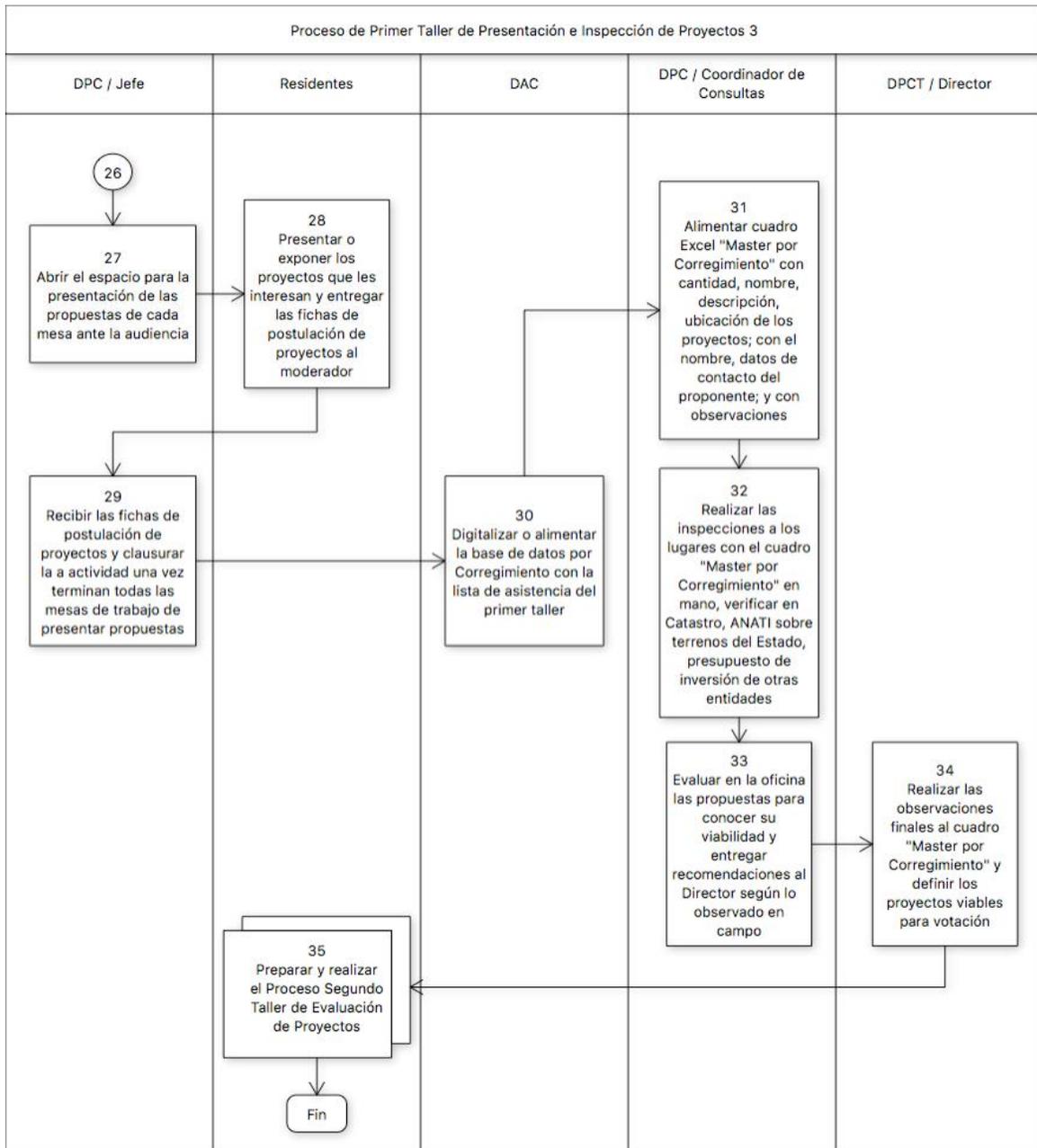
DPC / Coordinador de Consultas	31	Alimentar un cuadro excel “Master por Corregimiento” el cual incluye: <ul style="list-style-type: none">• Cantidad de proyectos.• Nombre de los proyectos.• Descripción de los proyectos.• Nombre de los proponentes.• Datos de contacto de los proponentes.• Ubicación de los proyectos.• Observaciones del coordinador de consultas.
DPC / Coordinador de Consultas	32	Realizar las inspecciones en campo, utilizando el cuadro “Master por Corregimiento” como guía y verificando: <ul style="list-style-type: none">• Conocer la propiedad de los terrenos en conjunto con la oficina de Planificación Urbana.• Asistencia de Inspecciones Técnicas en sitio.• Verificación en Catastro, ANATI sobre terrenos pertenecientes al Estado.• Contacto que hace la directora con los ministros o directores de entidades para conocer si están invirtiendo en esos temas o áreas.
DPC / Coordinador de Consultas	33	Evaluar en la oficina las propuestas para conocer su viabilidad y entregar sus recomendaciones al director de DPCT según lo observado en campo.
DPCT / Director	34	Realizar las observaciones finales al cuadro “Master por Corregimiento” y define los proyectos viables para votación.
DPC / Jefe	35	Preparar y realizar el proceso segundo taller de evaluación de proyectos. Fin.



Diagrama de Flujo









Anexo A

	ALCALDIA DE PANAMA SUBDIRECCION DE SERVICIOS INTERNO DEPARTAMENTO DE IMPRENTA MUNICIPAL	Nº 2889
Solicitud de trabajo		Fecha: _____
Subgerencia de: _____		
Descripción del Trabajo: (adjunte muestra) _____ _____		
Cantidad: _____	<input type="checkbox"/> Pads	Tamaño: _____
	<input type="checkbox"/> Libreta	
	<input type="checkbox"/> Hojas	
Fecha de Entrega: _____		
Cantidad de papelería enviada: _____		
_____	_____	_____
Firma del solicitante	VºBº Subdirector de servicios internos	IMP-001



Anexo B



SI ERES MAYOR DE 14 AÑOS Y RESIDENTE DEL
CORREGIMIENTO DE **ANCÓN** TE INVITAMOS AL PRIMER
TALLER DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
EL SÁBADO 24 DE JUNIO DE 2017



HORA:
1:00 P.M.



LUGAR:
EDIFICIO 808,
AULA MÁXIMA,
UDELAS



Anexo C



PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



El presupuesto participativo 2017 se realizará en:
Tocumen, Pacora, Mañanitas,
Ernesto Córdoba Campos, Juan Díaz,
Pueblo Nuevo, Bella Vista, San Francisco,
Ancón, Betania, Curundú, El Chorrillo y San Felipe.

SITIO WEB:
WWW.MUPA.GOB.PA
204-1100 o 506-9600



ALCALDÍA DE PANAMÁ



PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICA PRIORIZA DECIDE

El **PRESUPUESTO PARTICIPATIVO** es una propuesta innovadora de la Alcaldía de Panamá, que promueve el intercambio de ideas, opiniones y visiones de los ciudadanos. Es una apuesta del Gobierno Local para fomentar la cultura ciudadana de participación.







PRESUUESTO PARTICIPATIVO



ES TÚ CORREGIMIENTO, TÚ DECIDES.

ETAPAS



I. PRELIMINAR:

- DIAGNÓSTICO
- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD
- INSCRIPCIÓN
- CAPACITACIÓN
- FORMULARIO DE PROPUESTAS



II. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A SELECCIÓN PUEDAN SER EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE PANAMÁ



III. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN

- * CONOCER LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS
- * VALORACIÓN POR PARTE DE LOS INSCRITOS



IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- * PRESENTACIÓN DE DISEÑOS FINALES
- * ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LOS PROYECTOS

¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

LOS RESIDENTES DEL CORREGIMIENTO CONSULTADO, INCLUYENDO JÓVENES DE 14 AÑOS EN ADELANTE.

¿CUÁL ES EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CORREGIMIENTO?

SE DESTINARÁN \$500.000.00 DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2018 A CADA CORREGIMIENTO.

¿QUÉ TIPO DE PROYECTOS PODEMOS PROPONER?

AQUELLOS RELACIONADOS A :

- EDUCACIÓN Y SALUD
- DEPORTE Y RECREACIÓN
- SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO
- INFRAESTRUCTURAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
- SERVICIOS SOCIALES
- TURISMO Y CULTURA
- DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL



¿CÓMO DAREMOS SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA?

1. SE HARÁ UNA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FINAL ELABORADO POR ESPECIALISTAS DE LA ALCALDÍA DE PANAMÁ, A LOS REPRESENTANTES SELECCIONADOS EN EL PRIMER TALLER.

2. DICHOS REPRESENTANTES ESTARÁN PRESENTE EN:

- * LA ENTREGA DE ORDEN DE PROCEDER.
- * Y SE LES PRESENTARÁ UN INFORME CUANDO LA OBRA TENGA 50% DE AVANCE Y AL SER FINALIZADA.



TU COMUNIDAD

Anexo D

Panamá, 19 de abril de 2017
 Nota No. 000/DS/2017

Honorable Diputado
Fernando Carillo
 Circuito 8-8
E.S.D

Honorable Diputado Carrillo:

Con la finalidad de desarrollar un proyecto de participación ciudadana en el circuito 8-8 denominado "Presupuesto Participativo" me dirijo a usted haciéndole extensiva una cordial invitación a acompañarnos.

El presupuesto participativo es una propuesta innovadora de la Alcaldía de Panamá que consiste en implementar y fortalecer los principios de democracia participativa y fortalecer la cultura ciudadana. Este año destinaremos \$ 500.000 del presupuesto de inversión de la Alcaldía de Panamá a los corregimientos de Juan Díaz y San Francisco. Los talleres se realizarán en las siguientes fechas:

Corregimiento	Lugar	I Taller	III Taller
Juan Díaz	Gimnasio Municipal Arturo Brown	Sábado 29 de Abril Hora: 1:00 p.m.	Domingo 28 de Mayo Hora: 10:00 a.m.
San Francisco	Arquidiócesis de Panamá	Jueves 8 de Junio de Hora: 5:30 p.m.	Sábado 15 de Julio Hora: 12:00 p.m.

Le agradecemos confirmar su participación comunicándose con la Lcda. Kathia Acosta al o escribiéndole al correo

Me despido de usted no sin antes extenderle un cordial saludo, con mis más sinceras muestras de consideración y respeto.

Atentamente,

José Blandón Figueroa
 Alcalde del Distrito de Panamá



Anexo E



MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

HOJA DE TRAMITE N°123/DPCT/2017

Para: **Lic. José Blandón F.**
Alcalde del Distrito de Panamá

De: **Lizveika Lezcano A.**
Directora de Participación Ciudadana y Transparencia

Fecha: 11 de mayo de 2017

Observaciones,

Señor Alcalde:

Remito para su aprobación y firma la Nota No.0000/DS/2017 dirigida a la Profesora, Directora Regional de Panamá Centro del Ministerio de Educación, relacionada a la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo 2017.

Saludos cordiales,



Anexo F

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			LISTA DE ASISTENCIA-CORREGIMIENTO DE BELLA VISTA				Fecha: Jueves 25 de mayo de 2017	
Hora: 6:00 p.m.								
No.	NOMBRE	CÉDULA	EDAD	TELÉFONO	Dirección Residencial	Correo electrónico	Firma	¿Desea participar de otras actividades?
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



Anexo H

La ley 66 de 29 de octubre de 2015 que tiene como objetivo general garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública mediante el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales y la coordinación proveniente del Gobierno Central de la inversión pública.

En su artículo 44 establece los ejes temáticos o áreas en donde se podrán canalizar los recursos procedentes del impuesto de inmueble desde el 1 de enero de 2016 en adelante y los cuales son:

- Educación y salud.
 - Mantenimiento y mejoras de centros educativos.
 - Mantenimiento y mejoras de puestos y subcentros de salud.
- Deporte y recreación.
 - Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques.
 - Transporte y movilidad.
 - Construcción y reparación de aceras.
 - Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
- Servicio público domiciliario.
 - Acueductos rurales.
 - Alumbrado público rural.
 - Recolección de la basura.
 - Reciclaje.
 - Canalización.
 - Dragados de servidumbres pluviales.
- Infraestructuras para la seguridad ciudadana.
 - Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
- Servicios sociales.
 - Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).
 - Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.
 - Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.
 - Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las Juntas Comunales.
- Turismo y cultura.



- Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
- Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
- Desarrollo económico social.
 - Equipamiento urbano.
 - Mejoras a las infraestructuras públicas.
 - Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - Construcción y mejoras de mercados municipales.
 - Infraestructuras para microempresas municipales.
 - Apoyo al sector agropecuario.



Anexo I



ALCALDIA DE PANAMA



PROYECTOS POSTULADOS

No.	Nombre	Descripción	Proponente
1	Veredas Calles	Construcción de veredas calles y cunetas de concreto para evitar inundaciones	Yohana Palacio
2	Veredas Calle	Construcción de vereda calles	Elena Cedeño
3	Cunetas	Creación de cunetas con rejillas y rampas por seguridad en la urbanización de Torre Molinos	María Batista
4	Cuentas y desagües	Inspeccionar para la construcción de cunetas y desagües para evitar las inundaciones	Irma Foster
5	Aceras, veredas calles, acueductos y alcantarillado	Construcción de acueductos, alcantarillados, veredas calles y aceras	Lizbeth Artolas
6	Aceras y Resaltos	Construcción de Aceras y resaltos desde el Estadio Laurentino Sánchez hasta Cabuya por la Cordillera hasta Cabuya	Eva Atencio
7	Aceras	Creación de aceras en todo el corregimiento	Lizbeth Artolas
8	Cunetas y Alcantarillados	Construcción de cuentas y alcantarillados	Lidia Arboleda
9	Veredas y policía muertos	Construcción de veredas, policía muertos	Damaris Peralta
10	Aceras	Construcción de aceras, veredas	Maritza Mateos Osorio
11	Alcantarillado y veredas	Mejoramiento del Alcantarillas y veredas en la comunidad de Torre Molino parada principal de la Barriada	Alberto Sánchez
12	Veredas y acueductos	Construcción de veredas calles, policía muertos y acueductos para evitar las inundaciones en Barriada Jorge Illueca	Karla Pérez
13	Parques, Aceras, veredas, cuentas, limpieza de zanjas y parada de buses	Construcción de puente elevado en sector sur, aceras, veredas, sobre saltos, construcción de cunetas, limpieza de zanjas y quebradas, parada de buses de corredor y construcción de parque.	Plinio Batista
14	Construcción de Parque recreativo con iluminación y mini cancha sintética	Adecuar un parque recreativo con iluminación , con cerca, juegos infantiles y mini cancha sintética	Lidia Arboleda
15	Parque Recreativo y cancha sintética	Un Parque recreativo y cancha sintética	No tiene nombre del proponente
16	Construcción de Parque Recreativo y Juegos infantiles	La compra de juegos infantiles o construcción de infraestructura para Parque Recreativo.	Ariadne Moreno
17	Parque Recreativo	Construcción de Parque Recreativo La Siesta con iluminación, máquinas de ejercicio para jóvenes y adultos, mini cancha sintética y cerca en el área	Patricia Piedra
18	Parvulario o Cedi	Adecuar en instalaciones que están construyendo de la corregiduría de Tocumen, una guardería o parvulario	Kathia Medina
19	Parvulario o Cedi	Afuera del Estadio Laurentino Sánchez se encuentran locales que antes se utilizaban para las Jumbo ferias, crear Cedi en dichos locales	Marlene Quiroz
20	Parvulario o Guardería	Creación de Guardería o Cedi en área de Victoriano Lorenzo	Nilsa Mojica
21	Guardería o Cedi	Creación de Cedi o Guardería dentro del Estadio Lauren Sánchez	Damaris Peralta



Anexo J

**PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
REGLAMENTO DE VOTACIÓN**

1. Finalizada la explicación del proceso de votación, se concederán dos horas para ejercer el voto.
2. Un representante de cada propuesta tendrá la oportunidad de explicar su proyecto, para ganar simpatía y dar a conocer los beneficios de la obra.
3. Cada persona debidamente inscrita en el listado de asistencia del III taller, tendrá la oportunidad de votar.
4. De esta manera deberá depositar el número de mayor valor (3), en la urna con el nombre del proyecto que considere debe ser el ganador, el número dos (2) en la urna con el nombre del proyecto que considere debe quedar en segundo lugar y por último colocar el número uno (1), en la urna cuyo proyecto considere como última opción.



5. Transcurridas las dos horas se cerrará el proceso de inscripción y votación para dar inicio al conteo de los puntos.



Anexo K

Presupuesto Participativo 2017				
Bella Vista				
I TALLER Jueves 25 de Mayo				
OBSERVACIONES	Kathia 18/05/2017	Kathia 19/05/2017	Kathia 05/23/2017	Kathia 24/05/2017
Lugar	Hotel El Panamá			
Contacto	Edwin Jaramillo/6112-8574 y Bertha/6112-8833			
Volantes	Dar seguimiento con Gestión Social sobre el volanteo (Sherley)		La profesora Olga encargada de los promotores me notifica que ya se volanteo	
Afiches	50			
Notas a Diputados	Redactar (Aileen)	Redactadas y enviadas a NOTAS a Alcalde. El lunes se entregarán físicamente.	Entregadas.	
Notas Internas	Verificar que todos los actores involucrados estén anuentes (Aileen)		Entregadas.	
Barbería 500	verificar con la JC si se pueden instalar en el Hotel El Panamá (Kathia)	Ya Hotel dio el ok.		
Sillas	Hotel El Panamá			
Mesas	Hotel El Panamá			
Transporte	MUPA 1 bus		Matos envió a los choferes de Tiempo Compensatorio. Luego notificará a Sherley quien irá jueves, sábado y domingo para el busito y camión. Soto, mañana asignará chofer para sábado y domingo	Confirmados los nombres para todas las actividades.
Ayudantes			Pendiente aún los nombres por parte de Galástica.	Ya confirmados dos ayudantes generales.
Refrigerio	Hotel El Panamá			
Aguas	DPCT			
Material Didáctico	DPCT			
Roll UP PP	Hotel El Panamá			
Equipo Audiovisual	JC			
Equipo de sonido	JC			
Basura Cero	DPCT			
Souvenir	DPCT			
Suéters	DPCT			
Buzón	DPCT			
Stikers	DPCT			
Tinas	no aplica			
Hielo	no aplica			
Extensiones	no aplica			
Pantalla y proyector	llevar proyector (in case)			
Computadora	DPCT			
PREZI	DPCT (PREPARAR KATHIA)			Listo
Personal	DPCT/JC			
Manteles	Hotel El Panamá			

b. Proceso de Segundo Taller de Evaluación de Proyectos.

Nombre del Procedimiento:	Segundo taller de evaluación de proyectos
Objetivo	Dar a conocer el resultado de la investigación de cada propuesta de proyecto y comunicar su viabilidad para llevar a la valoración en el tercer taller del presupuesto participativo.
Alcance	En este proceso participarán los representantes de mesa elegidos por la comunidad en el primer taller, un representante de la Junta Comunal y los funcionarios del MUPA (un representante de la Dirección de Gestión Social, un representante de la Dirección de Planificación Urbana, un representante de la Dirección de Presupuesto, un representante de la Oficina de Proyectos Especiales y los representantes de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia).
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DPC: Departamento de Participación Ciudadana. • TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>DPC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, por teléfono, con la Junta Comunal correspondiente el uso de sus instalaciones para la reunión con los representantes de mesa en la fecha propuesta, según fue solicitado mediante nota firmada por el alcalde. • Confirma por teléfono, la asistencia del representante de corregimiento en la reunión con los representantes de mesa o de la persona asignada. • Realiza reunión previa con el representante de corregimiento para conocer si tiene contemplado dentro de su presupuesto de inversión alguno de los proyectos propuestos por los residentes. • Lee uno por uno los proyectos propuestos y explica la viabilidad o no de cada uno de ellos con los respectivos argumentos.



- Permite la intervención de los representantes de mesa cuando tengan preguntas para que las autoridades o el equipo del MUPA puedan responder dichas preguntas.
- Lee oficialmente los proyectos que van a la valoración o votación en el tercer taller.
- Reitera la fecha del tercer taller, la hora y el lugar.
- Explica la metodología de la valoración de los proyectos.
- Clausura la reunión o segundo taller.
- Confirma si los representantes de mesa requieren volantes para repartir posteriormente en sus comunidades y si los residentes requerirán transporte.
- Coordina la entrega de las volantes a la Junta Comunal, a los representantes de mesa, a la Dirección de Gestión Social y a la Dirección de Vigilancia Municipal para su distribución en el corregimiento.
- Ejecuta el tercer taller de selección de los proyectos.

Representante del Corregimiento:

- Asiste a la reunión previa con el jefe de DPC y comunica los proyectos que tiene en su presupuesto de inversión para asegurar que no haya duplicidad de esfuerzos con proyectos financiados con el presupuesto participativo.

DPC / Asistente:

- Envía por correo electrónico, al Centro de Llamadas, la lista con los nombres de los representantes de mesa, los datos de contacto y el guión o “script” que deberán leer al llamar a los representantes de mesa.
- Reitera a los directores de Planificación Urbana, Presupuesto, Gestión Social y la oficina de Proyectos Especiales su participación en el segundo taller.
- Prepara la lista de asistencia con los integrantes de los representantes de mesa del primer taller y el equipo de funcionarios del MUPA que participarán en la actividad.
- Inicia el segundo taller realizando la inscripción de los participantes del segundo taller en el cuadro o formato de asistencia.
- Graba el taller para incorporarlo en el informe final.

DAC / Centro de Llamadas:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia	Elaboración: Julio 2017
---	---	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Llama a los representantes de mesa identificados en el primer taller para confirmar su participación en el segundo taller, dando la fecha, hora y el lugar.
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> Formato de lista de asistencia del taller 2 (Anexo A).

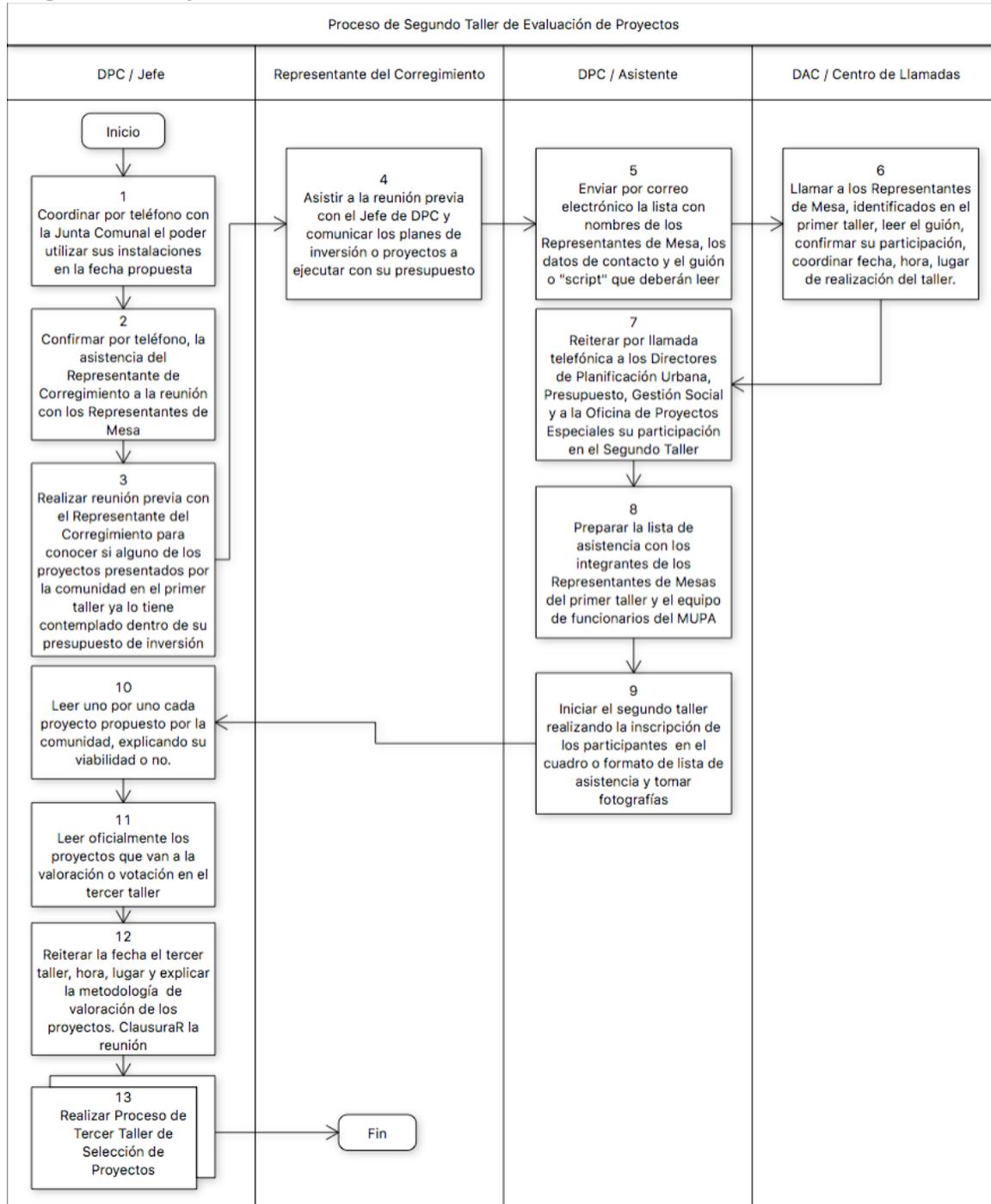
Descripción del Procedimiento:	Segundo taller de evaluación de proyectos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
DPC / Jefe	1	Coordinar por teléfono con la Junta Comunal el poder utilizar sus instalaciones en la fecha propuesta.
DPC / Jefe	2	Confirmar por teléfono, la asistencia del representante de corregimiento a la reunión con los representantes de mesa, o alguien en su representación.
DPC / Jefe	3	Realizar reunión previa con el representante del corregimiento para conocer si alguno de los proyectos presentados por la comunidad en el primer taller ya lo tiene contemplado dentro de su presupuesto de inversión de la Junta Comunal.
Representante del Corregimiento	4	Asistir a la reunión previa con el jefe de la DPC y comunicar sus planes de inversión o proyectos a ejecutar con su presupuesto. **Se verifica si alguno de los proyectos que irán a votación están contemplados dentro del presupuesto de inversión de la Junta Comunal. El objetivo es no impulsar proyectos con el presupuesto participativo que ya estén considerados ejecutarse con el presupuesto de inversión de la Junta Comunal para evitar duplicidad.
DPC / Asistente	5	Enviar por correo electrónico, al Centro de Llamadas, la lista con nombres de los representantes de mesa, los datos de contacto y el guión o "script" que deberán leer.
DAC / Centro de Llamadas	6	Llamar a los representantes de mesa, identificados en el primer taller, leer guión o "script", confirmar su participación, coordinar fecha, hora y lugar de realización de este taller.
DPC / Asistente	7	Reiterar, por llamada telefónica, a los directores de Planificación Urbana, Presupuesto, Gestión Social y la



		oficina de Proyectos Especiales su participación en el segundo taller del presupuesto participativo.
DPC / Asistente	8	Preparar la lista de asistencia con los integrantes de los representantes de mesa del primer taller y el equipo de funcionarios del MUPA que participarán de la actividad.
DPC / Asistente	9	Iniciar el segundo taller realizando las inscripción de los participantes en el cuadro o formato de lista de asistencia y tomando fotografías.
DPC / Jefe	10	Leer, uno por uno, cada proyecto propuesto por la comunidad explicando su viabilidad o no. **Cuando hay pregunta de los ciudadanos, se hace una pausa en la lectura de los proyectos que el equipo del MUPA pueda responder las preguntas.
DPC / Jefe	11	Leer oficialmente, los proyectos que van a la valoración o votación en el tercer taller.
DPC / Jefe	12	Reiterar la fecha del tercer taller, la hora y el lugar; se les explica la metodología de la valoración de los proyectos y el tiempo determinado para votar; y clausurar la reunión. **Se les consulta a los representantes de mesa si requieren volantes informativas de promoción del tercer taller para invitar o distribuir en sus comunidades y transporte para los vecinos. **Se coordina posteriormente la entrega de las volantes a la Junta Comunal, a los representantes de mesa, a la Dirección de Gestión Social y a la Dirección Vigilancia Municipal para su distribución en el corregimiento.
DPC / Jefe	13	Realizar proceso del tercer taller de selección de los proyectos. Fin.



Diagrama de Flujo





Residentes de Curundú	Teléfono	Cédula	Firma
Jorge	6000-0000		
Beleida	6000-0000		
Armando	6000-0000		
Alex	6000-0000		
Vital	6000-0000		
Roberto	6000-0000		



c. Proceso de Tercer Taller de Selección de Proyectos.

Nombre del Procedimiento:	Tercer taller de selección de proyectos
Objetivo	Lograr que los ciudadanos o residentes del corregimiento escojan el proyecto a desarrollar con el presupuesto participativo municipal destinado.
Alcance	<p>La escogencia se da por medio de valoración (tres puntos, dos puntos y un punto), donde resultará ganador el proyecto con el mayor puntaje y será el que se ejecute con el presupuesto asignado al corregimiento.</p> <p>Este proceso aplica para los proyectos presentados por la comunidad bajo el mecanismo de presupuesto participativo, en sus tres fases o talleres (primer taller en donde los proyectos fueron presentados por la comunidad, segundo taller donde los proyectos viables son revisados por los representantes de cada mesa y por las autoridades, y el tercer taller en donde se presentan para votación de toda la comunidad).</p> <p>En el tercer taller participan todos los ciudadanos posibles, residentes en el Corregimiento, los jóvenes de catorce (14) años o más de edad.</p> <p>Adicional pueden participar el alcalde, el representante del corregimiento, el corregidor y el personal del DPCT quienes son los organizadores de la actividad.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DPC: Departamento de Participación Ciudadana. • TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. • VoBo: Visto bueno, que se estampa en un documento mediante media firma. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>DPC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara el cuadro control de tareas para el seguimiento de la actividad.



- Prepara el documento acta de presupuesto participativo el cual contiene las secciones descritas en el paso 1 de este proceso y con el formato del anexo A.
- Solicita al administrador Web del Departamento de TBG el diseño de impresión para las urnas de votación y el diseño del arte para los afiches que se colocarán en el tablero y donde se anotarán los resultados del conteo.
- Da inicio al tercer taller de manera oficial con palabras de bienvenida utilizando los medios de audio visuales disponibles.
- Cierra oficialmente el proceso de votación a la hora fijada y lo anuncia por los medios audiovisuales disponibles. Permite la participación de todos los residentes que se encuentran en fila al momento de cerrar el periodo de votación.
- Solicita a tres residentes que sean voluntarios para ser testigos y firmantes del acta de presupuesto participativo al finalizar la jornada.
- Inicia oficialmente el conteo de las papeletas en las urnas y anota los resultados en el acta de presupuesto participativo.
- Proclama el proyecto ganador y menciona cuáles quedaron en segundo y tercer lugar.
- Clausura oficialmente la actividad con palabras de despedida y agradecimiento a los residentes por su participación.
- Elabora el informe final de presupuesto participativo.
- Envía lista de asistencia al jefe de DAC solicitando se digitalice la lista de asistencia.

DPC / Coordinador de Consultas:

- Prepara el lugar donde será la actividad con sillas, mesas, equipos audiovisuales, urnas de votación con los nombres de los proyectos, una mesa principal, “banners”, “roll ups”, etc.

Personal de apoyo:

- Realiza el registro de los residentes que se presentan en la actividad en una lista de asistencia.



	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los cartones de valoración y el reglamento de votación. <p>Residentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registran mostrando su identificación. Valora tres de los proyectos y les asigna puntuación de 3 puntos al que más le interesa, 2 puntos al que le sigue en interés y 1 punto al de menor importancia para él. Firma el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto. <p>Junta Comunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto. <p>DPCT / Representante de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto. <p>DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitaliza o alimenta la base de datos con la lista de asistencia del tercer taller y envía al Departamento de Participación Ciudadana.
Formato o Documento	<p>Documentos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Presupuesto Participativo (Anexo A). Cartones de Valoración (Anexo B). Arte para las Urnas de Votación (Anexo C). Reglamento de Votación (Anexo D). Cuadro Excel "Master por Corregimientos" (Anexo E) Artículo 44 de la ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Anexo F). Cuadro Control de Tareas (Anexo G).

Descripción del Procedimiento:	Tercer taller de selección de proyectos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad



DPC / Jefe	1	<p>Preparar el cuadro de control del evento y el acta de presupuesto participativo que contempla:</p> <ul style="list-style-type: none">• El nombre de los proyectos viables con líneas en blanco para agregar posteriormente, durante el taller, el total del cartones y total de puntos.• Espacio para la firma de tres (3) representantes de la comunidad, testigos del mecanismo de participación ciudadana.• Espacio para la firma del representante del corregimiento.• Espacio para firma de un representante de DPCT.
DPC / Jefe	2	<p>Solicitar al administrador Web del Departamento de Transparencia y Buen Gobierno, el diseño de impresión de los artes para colocar en las urnas de cada proyecto y los artes para los afiches que se colocarán en el tablero.</p> <p>**Se confecciona un afiche por cada proyecto, en dicho afiche se anotarán los puntos que obtiene y es donde firmarán las autoridades.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	3	<p>Preparar el lugar de la actividad para el presupuesto participativo con las sillas ordenadas tipo auditorio, mesas, equipos audiovisuales, urnas de votación con los nombres de los proyectos, mesas de registro con lista de asistencia, mesa principal, "banner" o "backing" con el logo del presupuesto participativo, "roll ups".</p> <p>**Todo el equipo y mobiliario antes mencionado se coloca a dos (2) horas antes de la actividad.</p>
Personal de apoyo	4	<p>Iniciar el registro de los residentes y asistentes que se van presentando a la actividad en la lista de asistencia (con nombre, cédula y firma) desde la hora de inicio establecida en la convocatoria.</p> <p>**Entregar los cartones de valoración (3, 2 y 1 puntos) y el reglamento de votación.</p>
DPC / Jefe	5	<p>Dar inicio de manera oficial al tercer taller de valoración con las palabras de bienvenida.</p> <p>**Explicará a lo largo de las dos (2) horas el mecanismo de valoración para evitar confusión entre los votantes.</p>



		<p>**Se continuará informando acerca del tiempo destinado para este proceso.</p> <p>**Se dará espacio para que las autoridades que están presentes intervengan si así lo desean.</p>
Residentes	6	<p>Registrarse con su identificación e ir a las urnas de votación para valorar sus proyectos dándole mayor puntaje al proyecto que desea se ejecute con el presupuesto participativo municipal.</p> <p>**El residente deberá valorar tres (3) proyectos del total de proyectos viables identificados en ese corregimiento.</p> <p>**Las urnas deberán ser custodiadas por personal de apoyo del MUPA para asegurarse de que los ciudadanos cumplan con el reglamento votación.</p> <p>**El espacio o segmento de votación es por dos (2) horas.</p>
Alcalde	7	<p>Dar las palabras de bienvenida y agradecimiento a todos los residentes por ser parte del presupuesto participativo. Dar detalles de otros proyectos que lleva adelante la Alcaldía en el corregimiento donde se lleva a cabo esta actividad. Los invita a seguir involucrándose en procesos participativos como éste.</p>
DPC / Jefe	8	<p>Cerrar el proceso de votación al término de las dos (2) horas permitiéndole el ingreso y registro a todos los residentes que se encuentren en la fila hasta ese momento.</p>
DPC / Jefe	9	<p>Solicitar a tres (3) residentes voluntarios que sean los testigos quienes firmarán el acta de presupuesto participativo al finalizar la jornada.</p>
DPC / Jefe	10	<p>Iniciar el conteo, urna por urna e ir anotando los resultados en el acta de presupuesto participativo con la asistencia del personal de apoyo.</p> <p>**Todas las intervenciones y el conteo es grabado en formato de audio.</p>
DPC / Jefe	11	<p>Proclamar el proyecto ganador, el segundo y tercer lugar.</p> <p>**Si el proyecto que resulte ganador no requiere del total del presupuesto asignado, se puede contemplar la ejecución del segundo proyecto y hasta el tercer proyecto votados.</p>



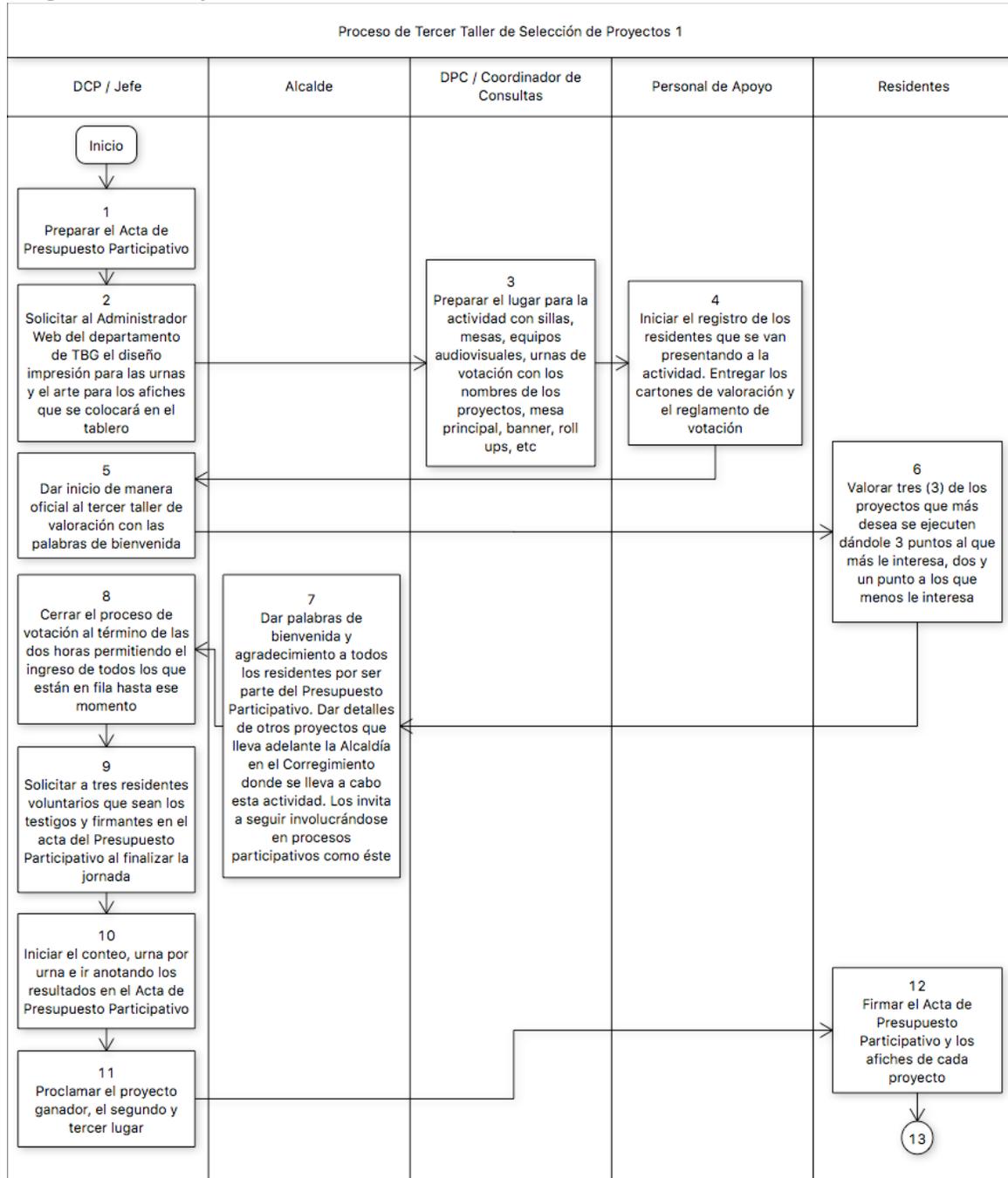
Residentes	12	Firmar el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto. **Los firman los 3 representantes de la comunidad que se postularon voluntariamente durante la actividad.
Junta Comunal	13	Firmar el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto.
DPCT / Representante de la Dirección	14	Firmar el acta de presupuesto participativo y los afiches de cada proyecto.
DPC / Jefe	15	Clausurar la actividad con palabras de despedida y agradecimiento a los residentes por su participación; y enviar la lista de asistencia al jefe del Departamento de Atención al Ciudadano (DAC) para su digitalización.
DAC / Centro de Llamadas	16	Digitalizar o alimentar la base de datos “Master por Corregimiento”, con la lista de asistencia del tercer taller.
DPC / Jefe	17	Elaborar el informe final de presupuesto participativo, entregar al director de DPCT para VoBo y se activa el proceso de seguimiento a los proyectos elegidos por la comunidad. El informe incluye la información de las tres jornadas o tres talleres celebrados con la comunidad. La información del primer taller debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Corregimiento, fecha, hora, lugar, total de participantes.• Resumen de la actividad que contempla una descripción de qué es el presupuesto participativo; cuál es la metodología de convocatoria (volanteo por parte del MUPA, de la Junta Comunal, publicaciones de redes sociales, megafoneo, etc.) para el primer y tercer taller.• Intervención de las autoridades.• Proyectos postulados “Master por Corregimiento” (No., nombre, descripción y proponente).• Cierre del taller.• Listado de los representantes de mesa que se apuntaron voluntariamente para representar a la comunidad en el segundo taller donde se define

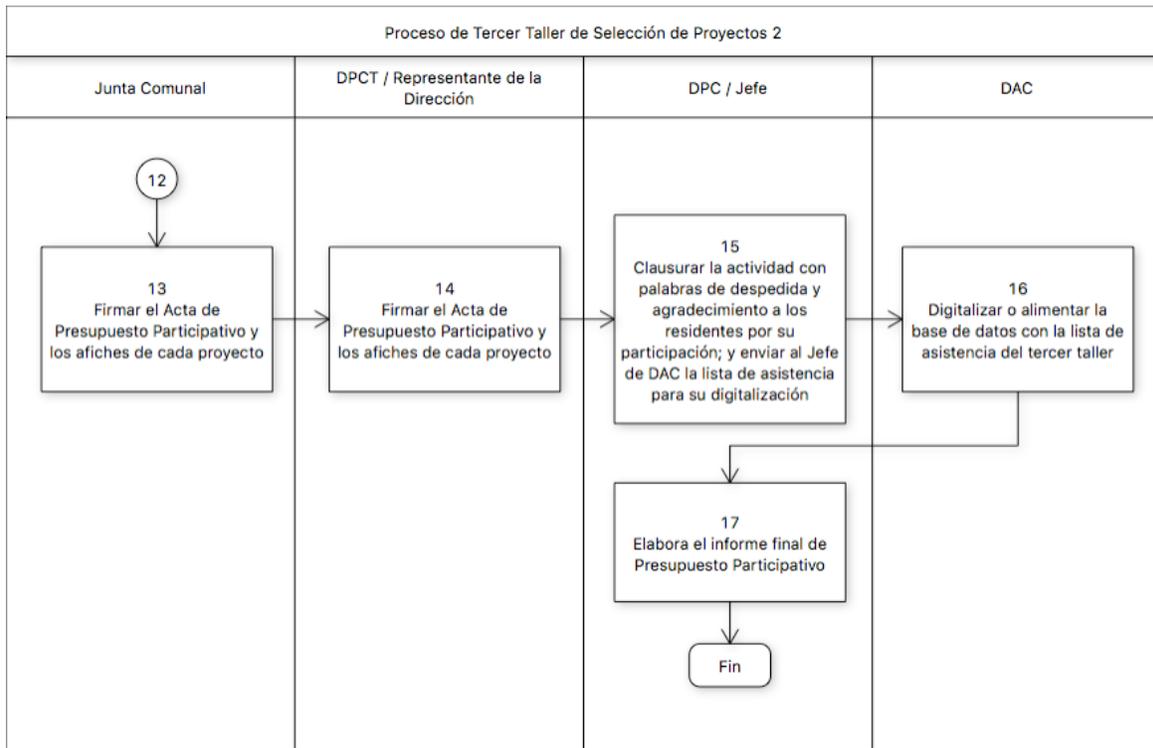


	<p>los proyectos que son realizables y dar seguimiento a la ejecución de las obras hasta su culminación.</p> <p>La información del segundo taller debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha, hora y lugar.• Resumen de la actividad donde se leen los proyectos, uno a uno, indicando la viabilidad de los mismos, se explica cuáles son los proyectos que serán llevados a votación de acuerdo a la investigación previa que justifican esos proyectos y se explica la metodología de votación.• Lista de los proyectos viables para la votación (No. nombre, proponentes y beneficiados). <p>El informe debe incluir el detalle del tercer taller como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha, hora, lugar total de participantes.• Resumen de la actividad que debe contemplar la dinámica del proceso de votación, su metodología y cierre de la actividad.• Cuadro con los proyectos elegidos con el total de puntajes obtenidos por cada uno de ellos. <p>Fin.</p>
--	--



Diagramas de Flujo







Anexo A



ACTA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
DOMINGO 6 DE AGOSTO DE 2017

Se da inicio a la sesión a las _____ a.m. **Gimnasio de la Escuela Octavio Méndez Pereira**, en el corregimiento de **Betania**.

Orden del día:

1. Registro e inscripción de personas residentes del Corregimiento de Betania.
2. Exposición de los proyectos por los que se puede votar.
3. Los residentes de Betania ejercen su derecho a valorar los proyectos mediante el voto electrónico, fiscalizado por el Tribunal Electoral.
4. Se procede al conteo de votos.
5. Se inscribieron un total de _____ personas.
6. Proyecto "**Cambios de bombas de agua en Los Libertadores**" obtuvo un total de _____ votos que hicieron un total de _____ puntos válidos.
7. Proyecto "**Construcción de aceras en el corregimiento (previa evaluación)**" obtuvo un total de _____ votos que hicieron un total de _____ puntos válidos.
8. Proyecto "**Mejoras al Parque Altos del Chase**" obtuvo un total de _____ votos que hicieron un total de _____ puntos válidos.
9. Proyecto "**Iluminación a parques en Betania (previa evaluación)**" obtuvo un total de _____ votos que hicieron un total de _____ puntos válidos.
10. Proyecto "**Mirador de Santa María**" obtuvo un total de _____ votos que hicieron un total de _____ puntos válidos.

Firmas

Residentes de la comunidad:

1. _____

2. _____

3. _____

Representante de la Junta Comunal

Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Concluye el proceso a las _____ p.m. y dan fe de la elección y el proceso realizado con transparencia.



1. Cambios de bombas de agua en Los Libertadores

Cartones de 1 _____	puntaje _____
Cartones de 2 _____	puntaje _____
Cartones de 3 _____	puntaje _____
Total _____	Total _____

2. Construcción de aceras en el corregimiento (previa evaluación)

Cartones de 1 _____	puntaje _____
Cartones de 2 _____	puntaje _____
Cartones de 3 _____	puntaje _____
Total _____	Total _____

3. Mejoras al Parque Altos del Chase

Cartones de 1 _____	puntaje _____
Cartones de 2 _____	puntaje _____
Cartones de 3 _____	puntaje _____
Total _____	Total _____

4. Iluminación a parques en Betania (previa evaluación)

Cartones de 1 _____	puntaje _____
Cartones de 2 _____	puntaje _____
Cartones de 3 _____	puntaje _____
Total _____	Total _____

5. Mirador de Santa María

Cartones de 1 _____	puntaje _____
Cartones de 2 _____	puntaje _____
Cartones de 3 _____	puntaje _____
Total _____	Total _____



Anexo B

Mejora integral de la Biblioteca Municipal (ubicada dentro de la Escuela Estados Unidos de América)

CARTONES



TOTALES

PUNTOS

Firmas
Residentes de la Comunidad

Representante de la
Junta Comunal

Dirección de
Participación Ciudadana y
Transparencia





Anexo C



Proyecto Postulado:
**Mejora integral de la
Biblioteca Municipal
(ubicada dentro de la
Escuela Estados Unidos de América)**



Anexo D

**PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
REGLAMENTO DE VOTACIÓN**

1. Finalizada la explicación del proceso de votación, se concederán dos horas para ejercer el voto.
2. Un representante de cada propuesta tendrá la oportunidad de explicar su proyecto, para ganar simpatía y dar a conocer los beneficios de la obra.
3. Cada persona debidamente inscrita en el listado de asistencia del III taller, tendrá la oportunidad de votar.
4. De esta manera deberá depositar el número de mayor valor (3), en la urna con el nombre del proyecto que considere debe ser el ganador, el número dos (2) en la urna con el nombre del proyecto que considere debe quedar en segundo lugar y por último colocar el número uno (1), en la urna cuyo proyecto considere como última opción.



5. Transcurridas las dos horas se cerrará el proceso de inscripción y votación para dar inicio al conteo de los puntos.



Anexo E



ALCALDÍA DE PANAMÁ



PROYECTOS POSTULADOS

No.	Nombre	Descripción	Proponente
1	Veredas Calles	Construcción de veredas calles y cunetas de concreto para evitar inundaciones	Yohana Palacio
2	Veredas Calle	Construcción de vereda calles	Elena Cedeño
3	Cunetas	Creación de cunetas con rejillas y rampas por seguridad en la urbanización de Torre Molinos	María Batista
4	Cunetas y desagües	Inspeccionar para la construcción de cunetas y desagües para evitar las inundaciones	Irma Foster
5	Aceras, veredas calles, acueductos y alcantarillado	Construcción de acueductos, alcantarillados, veredas calles y aceras	Lizbeth Artolas
6	Aceras y Resaltos	Construcción de Aceras y resaltos desde el Estadio Laurentino Sánchez hasta Cabuya por la Cordillera hasta Cabuya	Eva Atencio
7	Aceras	Creación de aceras en todo el corregimiento	Lizbeth Artolas
8	Cunetas y Alcantarillados	Construcción de cunetas y alcantarillados	Lidia Arboleda
9	Veredas y policía muertos	Construcción de veredas, policía muertos	Damaris Peralta
10	Aceras	Construcción de aceras, veredas	Maritza Mateos Osorio
11	Alcantarillado y veredas	Mejoramiento del Alcantarillas y veredas en la comunidad de Torre Molino parada principal de la Barriada	Alberto Sánchez
12	Veredas y acueductos	Construcción de veredas calles, policía muertos y acueductos para evitar las inundaciones en Barriada Jorge Illueca	Karla Pérez
13	Parques, Aceras, veredas, cuentas, limpieza de zanjas y parada de buses	Construcción de puente elevado en sector sur, aceras, veredas, sobre saltos, construcción de cunetas, limpieza de zanjas y quebradas, parada de buses de corredor y construcción de parque.	Plinio Batista
14	Construcción de Parque recreativo con iluminación y mini cancha sintética	Adecuar un parque recreativo con iluminación , con cerca, juegos infantiles y mini cancha sintética	Lidia Arboleda
15	Parque Recreativo y cancha sintética	Un Parque recreativo y cancha sintética	No tiene nombre del proponente
16	Construcción de Parque Recreativo y Juegos infantiles	La compra de juegos infantiles o construcción de infraestructura para Parque Recreativo.	Ariadne Moreno
17	Parque Recreativo	Construcción de Parque Recreativo La Siesta con iluminación, máquinas de ejercicio para jóvenes y adultos, mini cancha sintética y cerca en el área	Patricia Piedra
18	Parvulario o Cedi	Adecuar en instalaciones que están construyendo de la corregiduría de Tocumen, una guardería o parvulario	Kathia Medina
19	Parvulario o Cedi	Afuera del Estadio Laurentino Sánchez se encuentran locales que antes se utilizaban para las Jumbo ferias, crear Cedi en dichos locales	Marlene Quiroz
20	Parvulario o Guardería	Creación de Guardería o Cedi en área de Victoriano Lorenzo	Nilsa Mojica
21	Guardería o Cedi	Creación de Cedi o Guardería dentro del Estadio Lauren Sánchez	Damaris Peralta



Anexo F

La ley 66 de 29 de octubre de 2015 que tiene como objetivo general garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública mediante el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales y la coordinación proveniente del Gobierno Central de la inversión pública.

En su artículo 44 establece los ejes temáticos o áreas en donde se podrán canalizar los recursos procedentes del impuesto de inmueble desde el 1 de enero de 2016 en adelante y los cuales son:

- Educación y salud.
 - Mantenimiento y mejoras de centros educativos.
 - Mantenimiento y mejoras de puestos y subcentros de salud.
- Deporte y recreación.
 - Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques.
 - Transporte y movilidad.
 - Construcción y reparación de aceras.
 - Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
- Servicio público domiciliario.
 - Acueductos rurales.
 - Alumbrado público rural.
 - Recolección de la basura.
 - Reciclaje.
 - Canalización.
 - Dragados de servidumbres pluviales.
- Infraestructuras para la seguridad ciudadana.
 - Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
- Servicios sociales.
 - Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).
 - Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.
 - Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.
 - Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las Juntas Comunales.
- Turismo y cultura.



- Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
- Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
- Desarrollo económico social.
 - Equipamiento urbano.
 - Mejoras a las infraestructuras públicas.
 - Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - Construcción y mejoras de mercados municipales.
 - Infraestructuras para microempresas municipales.
 - Apoyo al sector agropecuario.



Anexo G

Presupuesto Participativo 2017				
Bella Vista				
I TALLER Jueves 25 de Mayo				
OBSERVACIONES	Kathia 18/05/2017	Kathia 19/05/2017	Kathia 05/23/2017	Kathia 24/05/2017
Lugar	Hotel El Panamá			
Contacto	Edwin Jaramillo/6112-8574 y Bertha/6112-8833			
Volantes	Dar seguimiento con Gestión Social sobre el volanteo (Sherley)		La profesora Olga encargada de los promotores me notifica que ya se volanteo	
Afiches	50			
Notas a Diputados	Redactar (Aileen)	Redactadas y enviadas a NOTAS a Alcalde. El lunes se entregarán físicamente.	Entregadas.	
Notas Internas	Verificar que todos los actores involucrados estén anuentes (Aileen)		Entregadas.	
Barbería 500	verificar con la JC si se pueden instalar en el Hotel El Panamá (Kathia)	Ya Hotel dio el ok.		
Sillas	Hotel El Panamá			
Mesas	Hotel El Panamá			
Transporte	MUPA 1 bus		Matos envió a los choferes de Tiempo Compensatorio. Luego notificará a Sherley quien irá jueves, sábado y domingo para el busito y camión. Soto, mañana asignará chofer para sábado y domingo	Confirmados los nombres para todas las actividades.
Ayudantes			Pendiente aún los nombres por parte de Galástica.	Ya confirmados dos ayudantes generales.
Refrigerio	Hotel El Panamá			
Aguas	DPCT			
Material Didáctico	DPCT			
Roll UP PP	Hotel El Panamá			
Equipo Audiovisual	JC			
Equipo de sonido	JC			
Basura Cero	DPCT			
Souvenir	DPCT			
Suéters	DPCT			
Buzón	DPCT			
Stikers	DPCT			
Tinas	no aplica			
Hielo	no aplica			
Extensiones	no aplica			
Pantalla y proyector	llevar proyector (in case)			
Computadora	DPCT			
PREZI	DPCT (PREPARAR KATHIA)			Listo
Personal	DPCT/JC			
Manteles	Hotel El Panamá			



d. Proceso de Seguimiento a los Proyectos Elegidos por la Comunidad.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los Proyectos Elegidos por la Comunidad
Objetivo	Lograr que la Secretaría de Descentralización asigne al MUPA los fondos correspondientes para la ejecución de los proyectos elegidos por la comunidad.
Alcance	Aplica para todos los proyectos que se trataron bajo los mecanismos de participación ciudadana del MUPA para elegir proyectos en las comunidades que serán realizados con fondos de la descentralización.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Gestora: Es la unidad encargada de realizar el diseño, las especificaciones técnicas y el presupuesto de un proyecto elegido por la comunidad. La unidad gestora la designa el alcalde y puede ser el Departamento de Estudios y Diseño u otro departamento del MUPA dependiendo del proyecto a ejecutar. ● MUPA: Municipio de Panamá. ● DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. ● DPC: Departamento de Participación Ciudadana. ● VoBo: Visto bueno. ● **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>DPC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prepara el informe de presupuesto participativo una vez completados los tres talleres de cada corregimiento y lo entrega al director de DPCT para su VoBo. ● Imprime el informe de presupuesto participativo una vez tiene el visto bueno del director. ● Prepara una carpeta con el informe de presupuesto participativo, las listas de asistencia y con el acta final de presupuesto participativo. ● Entrega la carpeta de documentos al subdirector para que continúe el proceso. <p>DPCT / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Firma la nota dirigida al alcalde con el proyecto ganador y con las sugerencias de las unidades gestoras que pueden realizar las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto del proyecto.



- Recibe, revisa y realiza observaciones o da VoBo al informe de presupuesto participativo que preparó el jefe de DPC.
- Aprueba el informe de presupuesto participativo por medio de su VoBo y gira la instrucción al jefe de DPC de preparar el archivo con el informe, las listas de asistencia y el acta final.
- Recibe de la unidad gestora las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto en formato físico y digital; y solicita al asistente de compras que genere la requisición y el formulario de separación de partidas presupuestarias.
- Firma la requisición y el formulario de separación de partidas presupuestarias; entregar al subdirector.
- Convoca a los representantes de mesa del taller No.2 para notificarles o mantenerlos informados sobre la ejecución del proyecto

DPCT / Subdirector:

- Redacta la nota dirigida al alcalde donde se especifica el proyecto ganador en el tercer taller.
- Sugiere, al alcalde, las unidades gestoras que pueden realizar las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto dependiendo del proyecto a realizarse.
- Completa la ficha técnica del proyecto ganador una vez recibe notificación de visto bueno del alcalde y remitir al Departamento de Proyectos Especiales para su recorrido de búsqueda de la resolución de viabilidad en la Secretaría Nacional de Descentralización.
- Recibe del director la requisición y el formulario de separación de partidas presupuestarias firmados; adicional el resto de la documentación como el diseño, las especificaciones técnicas y el presupuesto. Verifica que estén todos los documentos antes mencionados.
- Redacta una hoja de trámite para hacer entrega formal por mensajería a la Secretaría General, Departamento de Proyectos Especiales los siguientes documentos: informe de presupuesto participativo, listas de asistencia, acta final de presupuesto participativo, requisición, formulario de separación de partidas presupuestarias,



	<p>especificaciones técnicas, diseños y el presupuesto del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento por teléfono, correo electrónico o por nota al recorrido de los documentos que son enviados a Proyectos Especiales y que luego pasan a Contraloría, Departamento de Contrataciones, despacho del alcalde, etc., hasta que se da la orden de proceder a la empresa contratista. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe y registra la nota dirigida al alcalde que contiene el proyecto ganador y la unidad gestora responsable, en el cuadro de control de documentos de la dirección.• Recibe de la unidad gestora las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto, en formato físico y digital, lo registra en el cuadro de control de documentos de la dirección. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe y da visto bueno a la nota del proyecto ganador y a la sugerencia de la unidad gestora que puede realizar las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto.• Puede designar otra unidad gestora que estime conveniente para esa labor.• Envía notificación a la unidad gestora sobre la asignación dada para realizar las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto.• Envía copia de la asignación de la unidad gestora a la DPCT para el seguimiento del proyecto.• Firma la requisición y remite a Presupuesto por medio del Departamento de Proyectos Especiales.• Firma las orden de proceder y devuelve a la DPCT. <p>Unidad Gestora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redacta las especificaciones técnicas, realiza los diseños y elabora el presupuesto del proyecto ganador.• Entrega los tres documentos antes descritos en formato físico y digital en archivos fuente editables a la DPCT. <p>DPCT / Asistente de Compras:</p>
--	--



- Elabora la requisición con el desglose de costos con impuestos.
- Elabora el formulario de separación de partidas presupuestarias con el No. de requisición, la partida y el monto.

Secretaría General / Proyectos Especiales:

- Recibe la siguiente documentación: Informe de presupuesto participativo, listas de asistencia, acta final de presupuesto participativo, requisición, formulario de separación de partidas presupuestarias, especificaciones técnicas, diseños y el presupuesto del proyecto; anexa copia de la resolución de viabilidad, el acuerdo municipal que respalda el uso de los fondos y remite al alcalde para firma de la requisición.
- Recibe la carpeta de documentos listados en el punto anterior con la requisición firmada por el alcalde y remite al Departamento de Presupuesto para la reserva de la partida.
- Recibe el contrato refrendado y envía copia a la DPCT para la elaboración de la orden de proceder.
- Elabora la orden de proceder y envía al despacho del alcalde para su firma.
- Recibe la orden de proceder con la firma del alcalde, saca copia para el acuse de recibido por el representante legal de la empresa contratista.

Departamento de Presupuesto:

- Compromete la partida presupuestaria y remite la documentación al Departamento de Compras.

Departamento de Compras:

- Recibe la documentación del Departamento de Presupuesto, registra y remite al Departamento de Contrataciones para la elaboración del pliego de cargos.
- Establece la fecha de la publicación y homologación (si aplica).
- Publica el acto de contratación en el portal de Panamá Compras.
- Realiza el acto público de contratación.



	<ul style="list-style-type: none"> • Publica la adjudicación y comunica a Proyectos Especiales el número del acto para su seguimiento. <p>Secretaría General / Departamento de Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el pliego de cargos y envía la fecha de publicación al Departamento de Compras. También envía la información si se requiere homologación. • Confecciona el contrato, realiza el recorrido de certificación de partida y envía a Contraloría para refrendo. <p>Contraloría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refrenda el contrato y remite al Departamento de Contrataciones.
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Presupuesto Participativo por Corregimiento (Consulta Ciudadana) (Anexo A). • Acta de Presupuesto Participativo (Anexo B). • Ficha Técnica de Proyecto Electo (Anexo C). • Requisición (Anexo D). • Formulario de Separación de Partidas Presupuestarias (Anexo E). • Resolución de Viabilidad (Anexo F). • Cuadro Control de Documentos de la Dirección (Anexo G). • Nota dirigida al alcalde con los proyectos ganadores (Anexo H). • Artículo 44 de la la ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Anexo I).

Descripción del Procedimiento:	Seguimiento a los Proyectos Elegidos por la Comunidad	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
DPCT / Subdirector	1	Redactar nota dirigida al alcalde donde se le especifica el proyecto ganador en el tercer taller de presupuesto participativo y en donde se le sugieren las unidades gestoras que pueden ser responsables de realizar las especificaciones técnicas, el diseño y el presupuesto según el tipo de proyecto.



DPCT / Director	2	Recibir y firmar la nota dirigida al alcalde donde se indica el proyecto ganador y la sugerencia de unidad gestora que puede realizar las especificaciones técnicas, diseños y presupuesto.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	3	Recibir la nota dirigida al alcalde y firmada por el director de DPCT, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y enviar por mensajería al despacho del alcalde para su visto bueno.
Alcalde	4	<p>Recibir y dar VoBo a la nota con el proyecto ganador y la sugerencia sobre la (s) unidad (es) gestora (s) que podría (n) ser la responsable (s) de realizar las especificaciones técnicas, diseño y presupuesto del proyecto.</p> <p>**Enviar nota a la unidad gestora responsable con la asignación de realizar diseño, especificaciones técnicas y presupuesto; y copia de la instrucción a la DPCT para su seguimiento.</p> <p>**El alcalde podría designar a otra unidad gestora responsable de realizar las especificaciones técnicas, los diseños y el presupuesto.</p>
DPC / Jefe	5	<p>Preparar el informe del presupuesto participativo sobre la consulta ciudadana realizada en el corregimiento y entregar al director para VoBo.</p> <p>El Informe incluye la información de las tres jornadas o tres talleres celebrados con la comunidad.</p> <p>La información del primer taller debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corregimiento, fecha, hora, lugar, total de participantes.• Resumen de la actividad que contempla una descripción de qué es el presupuesto participativo; cuál es la metodología de convocatoria (volanteo por parte del MUPA, de la Junta Comunal, publicaciones de redes sociales, megafoneo, etc.) para el primer y tercer taller.• Intervención de las autoridades.• Proyectos postulados "Master por Corregimiento" (No., nombre, descripción y proponente).• Cierre del taller.



		<ul style="list-style-type: none"> Listado de los representantes de mesa que se apuntaron voluntariamente para representar a la comunidad en el segundo taller donde se define los proyectos que son realizables y dar seguimiento a la ejecución de las obras hasta su culminación. <p>La información del segundo taller debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha, hora y lugar. Resumen de la actividad donde se leen los proyectos, uno a uno, indicando la viabilidad de los mismos, se explica cuáles son los proyectos que serán llevados a votación de acuerdo a la investigación previa que justifican esos proyectos y se explica la metodología de votación. Lista de los proyectos viables para la votación (No. nombre, proponentes y beneficiados). <p>El informe debe incluir el detalle del tercer taller como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha, hora, lugar total de participantes. Resumen de la actividad que debe contemplar la dinámica del proceso de votación, su metodología y cierre de la actividad. Cuadro con los proyectos elegidos con el total de puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
DPCT / Director	6	Recibir el informe de presupuesto participativo y realizar observaciones si las hay.
DPCT / Director	7	¿Hay observaciones? Si, hay observaciones, siga esta secuencia en el paso #8. Si no hay observaciones, salte al paso #9.
DPCT / Director	8	Realizar las observaciones digitalmente sobre el documento y devolver al jefe en el paso #5 para que realice los ajustes.
DPCT / Director	9	Dar VoBo al informe y girar instrucciones de preparar el archivo con el informe, las listas de asistencia y el acta final.



DPC / Jefe	10	Imprimir el informe de presupuesto participativo por corregimiento, preparar un archivo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Informe de presupuesto participativo.• Las listas de asistencia.• El acta final de presupuesto participativo.
DPCT / Subdirector	11	Completar la ficha técnica del proyecto electo o ganador, remitir al Departamento de Proyectos Especiales de la Secretaría General para que realice su recorrido solicitando la resolución de viabilidad en la Secretaría Nacional de Descentralización. **El informe de presupuesto participativo, las listas de asistencia y el acta final de presupuesto participativo se retienen hasta que se reciben las especificaciones técnicas, el diseño y preupuesto de la unidad gestora.
Unidad Gestora	12	Redactar las especificaciones técnicas, realizar el diseño (si lo requiere), , elaborar el presupuesto del proyecto y enviar la documentación a la DPCT. **Los documentos también se deben enviar en formato digital, con sus archivos fuente editables para poder copiarlos y publicarlos en el proceso de acto público.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	13	Recibir la documentación física y digital (el diseño, las especificaciones técnicas y el presupuesto), registrar en cuadro de documentos de la dirección y entregar al director.
DPCT / Director	14	Recibir la documentación física y digital (el diseño, las especificaciones técnicas y el presupuesto), y solicitar al asistente de compras que realice la requisición y complete el formulario de separación de partidas presupuestarias.
DPCT / Asistente de Compras	15	Elaborar la requisición (desglose de costos con impuestos) y formulario de separación de partidas presupuestarias (No. de requisición, la partida y el monto).
DPCT / Director	16	Firmar la requisición, el formulario de separación de partidas presupuestarias y entregar al subdirector.
DPCT / Subdirector	17	Recibir la requisición firmada por el director, el formulario de reserva de partida, las especificaciones técnicas, el diseño, y el presupuesto, tanto en formato físico como digital.



DPCT / Subdirector	18	<p>Redactar hoja de trámite para hacer la entrega formal del carpeta de documentos y enviar por mensajería a la Secretaría General, al jefe de Proyectos Especiales.</p> <p>La carpeta de documentos a enviar debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• El informe de presupuesto participativo sobre la consulta ciudadana realizada.• Las listas de asistencia.• El acta final de presupuesto participativo.• La requisición.• El formulario de separación de partidas presupuestarias.• Las especificaciones técnicas.• EL diseño.• El presupuesto. <p>** Los documentos se envían físicos y digitales en archivos fuente editables.</p>
Secretaría General / Proyectos Especiales	19	<p>Recibir y entregar al despacho del alcalde para firma de la requisición.</p> <p>**Agregar al paquete de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la resolución de viabilidad.• El acuerdo municipal que respalda la utilización del recurso.
Alcalde	20	<p>Firmar la requisición y devolver los documentos a Proyectos Especiales para que sea enviado al Departamento de Presupuesto.</p>
Secretaría General / Proyectos Especiales	21	<p>Recibir la documentación con la requisición firmada por el alcalde y enviar al Departamento de Presupuesto para la reserva de la partida.</p>
Departamento de Presupuesto	22	<p>Comprometer la partida presupuestaria y remitir al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	23	<p>Recibir la documentación, registrar y remitir al Departamento de Contrataciones para la confección del pliego de cargos.</p>
Secretaría General / Departamento de Contrataciones	24	<p>Elaborar el pliego de cargos y enviar al Departamento de Compras para establecer una fecha de publicación y homologación si la contratación es mayor de B/.200,000.</p>



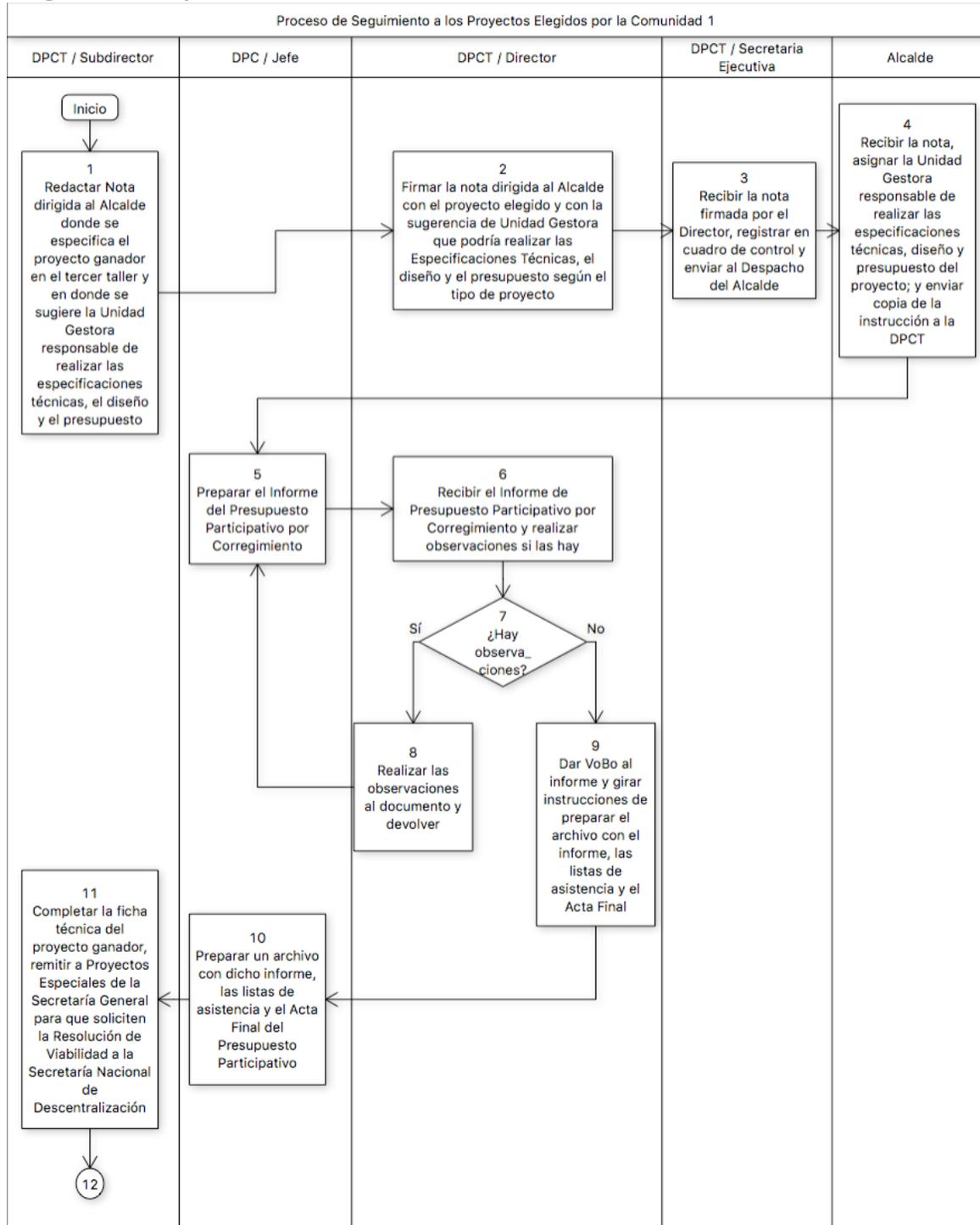
Departamento de Compras	25	Establecer la fecha de publicación y la homologación si aplica según el monto.
Departamento de Compras	26	Publicar en el portal de Panamá Compras.
Departamento de Compras	27	Realizar el acto público y todo lo que conlleva de acuerdo a la ley 22 de 27 de junio de 2006 junto con sus reformas, que regula la contratación pública.
Departamento de Compras	28	Publicar la adjudicación y comunicar a Proyectos Especiales el # de acto para darle seguimiento.
Secretaría General / Departamento de Contrataciones	29	Confeccionar el contrato, hace el recorrido de certificación de partida (con el valor final de proyecto) y mandar a contraloría para refrendo.
Contraloría	30	Recibir el contrato, revisarlo para ver si hay observaciones o subsanaciones que hacerle.
Contraloría	31	¿Hay observaciones o subsanaciones? Si hay observaciones, lo regresan con las observaciones para que haga nuevamente el recorrido desde el paso #12. Si no hay observaciones, ni subsanaciones siga esta secuencia en el paso #32.
Contraloría	32	Refrendar el contrato y enviar la documentación a Contrataciones.
Secretaría General / Proyectos Especiales	33	Recibir el contrato refrendado, elaborar la orden de proceder y enviar al despacho del alcalde para firma.
Alcalde	34	Firmar la orden de proceder y devolver a DPCT para que entregue a la empresa contratista que se le ha adjudicado la obra. **Se estila realizar un acto público de entrega formal por parte del alcalde de la orden de proceder al contratista.
DPCT / Subdirector	35	Recibir y sacar copia para el acuse de recibo por parte del representante legal de la empresa. **Se realiza un acto público en donde el alcalde entrega a la empresa contratista, la orden de proceder y en el cual participan los medios de comunicación y los residentes.
Contratista / Representante Legal	36	Recibir y firmar la copia como acuse de recibo.

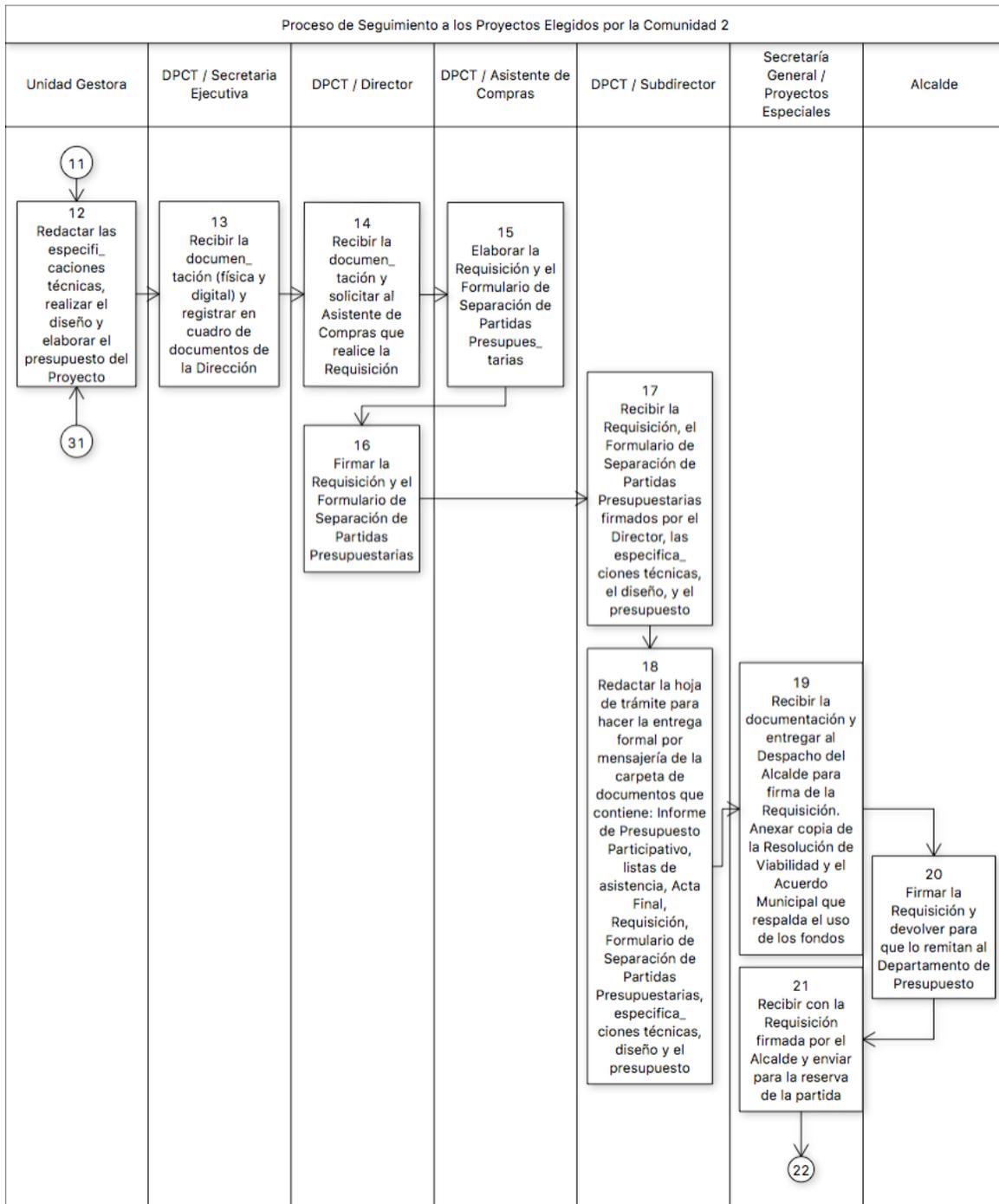


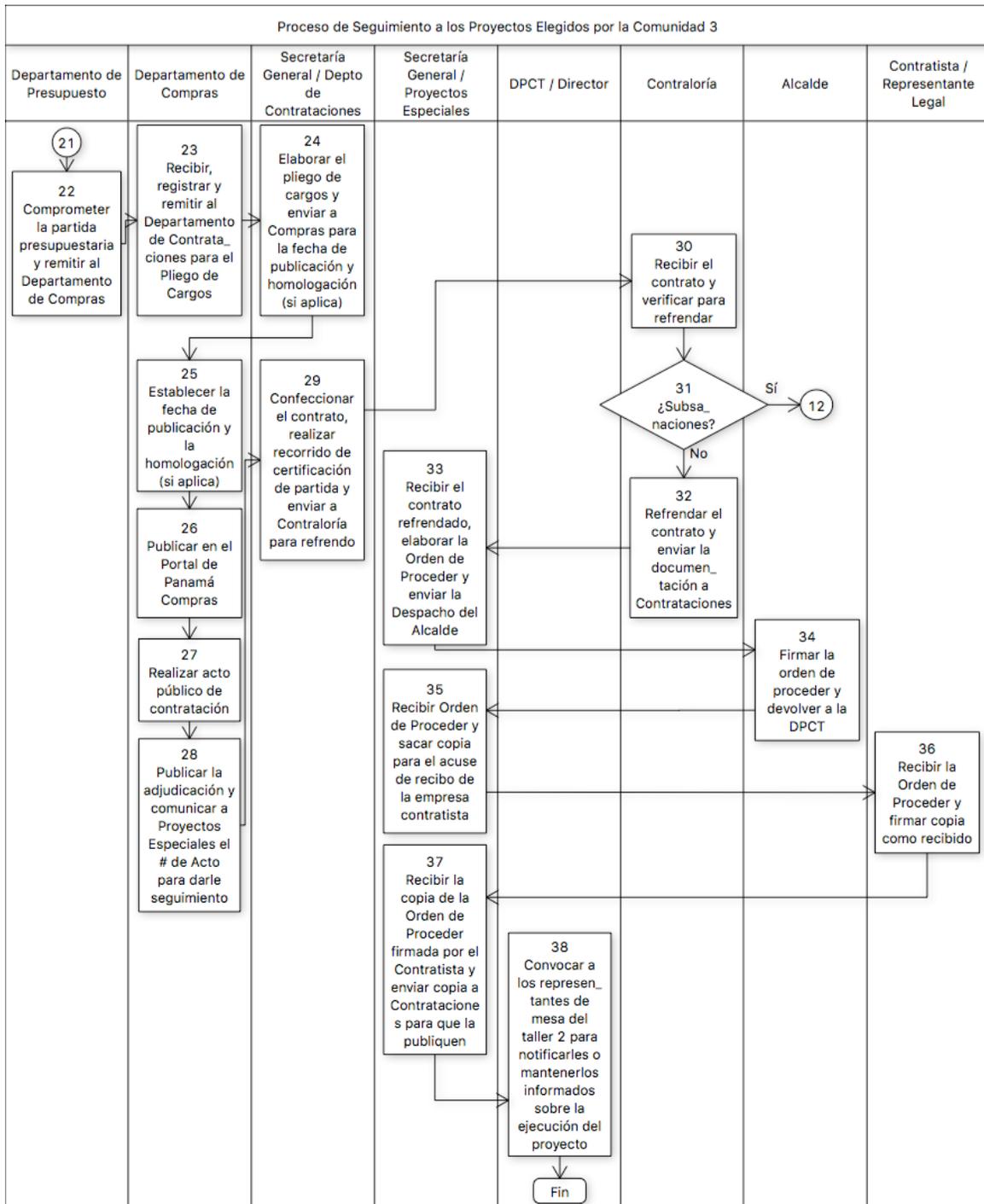
Secretaría General / Proyectos Especiales	37	Enviar una copia de la orden de proceder firmada a contrataciones para que la publiquen en el portal Web.
DPCT / Director	38	<p>Convocar a los representantes de mesa del taller 2 para notificarles o mantenerlos informados sobre la ejecución del proyecto y explicarles algunos detalles de la obra.</p> <p>**En el proceso de presupuesto participativo se indica que se realiza reunión con los representantes de mesa cuando la obra lleva un 50% de avance y al finalizar la obra para la inauguración.</p> <p>Si es necesario reunirlos en otras ocasiones, se hace para mantener una comunicación constante.</p> <p>Fin.</p>



Diagrama de Flujo









Anexo A



Informe 012-2017

NOMBRE DE LA REUNIÓN:	Presupuesto Participativo en el Corregimiento de San Felipe		
FECHA DE LA REUNIÓN:	I Taller: Martes 28 de Julio de 2017. II Taller: Martes 8 de Julio de 2017. III Taller: Miércoles 12 de Agosto de 2017.	Lugar: I Taller: Salón Armando Salazar, Consejo Municipal. II Taller: Junta Comunal de San Felipe. III Taller: Salón Armando Salazar, Consejo Municipal.	
INFORME PREPARADO POR:	<i>Sugey Fernández</i>	DIRIGIDO POR:	Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.

Resumen

El presupuesto participativo es un mecanismo de participación ciudadana que la Alcaldía de Panamá desarrolla para que sean los ciudadanos quienes identifiquen sus necesidades, presenten ideas de proyectos en base a sus prioridades y finalmente decidan democráticamente que obra realizar en sus corregimientos.

El corregimiento de San Felipe fue seleccionado este año para llevar delante de este mecanismo de participación ciudadana y otorgarle a sus ciudadanos 500 mil dólares del presupuesto municipal para la realización de obras que los beneficien de forma colectiva.

Para llevar delante esta actividad se realizaron tres talleres que contemplaron la educación ciudadana, el conocimiento de la ley y el empoderamiento en la toma de decisiones.

La convocatoria para el I taller se realizó de la siguiente manera:

* Se realizó volanteo puerta a puerta por parte de nuestros promotores comunitarios y trabajadores sociales bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Social de la Alcaldía de Panamá.

* Se solicitó apoyo por escrito a la Junta Comunal del Sector para que distribuyeran volantes que les facilitamos, de fin de que, por ser la autoridad más cercana a los ciudadanos los invitaran y motivaran a participar.

* Colocación de fichas en distintos sitios de uso público.

* Publicación en redes sociales del Municipio de Panamá con el objetivo de llegar a más audiencia a través de (Facebook y Twitter).

* Con el apoyo del centro de llamadas de la Alcaldía de Panamá, se utilizó la base de datos de residentes que asisten a consultas ciudadanas para contactarlos e invitarlos a cada una de las jornadas del presupuesto participativo.

* Recorrido en diversos medios de comunicación social, para dar a conocer el calendario de los talleres en cada corregimiento.

*** La convocatoria para el segundo taller se hizo mediante llamadas telefónicas exclusivamente a los representantes de los ciudadanos.**



ALCALDÍA DE PANAMÁ



CORREGIMIENTO DE SAN FELIPE

WALLER

POSTULACIÓN DE PROYECTOS MARTES 4 DE JULIO DE 2017

Hora: 5:00 p.m.

Lugar: Salón Armando Salazar, Consejo Municipal

Total de Participantes: 86

■

REALIZACIÓN DEL WALLER

Kathia Acosta, Jefa del Departamento de Participación Ciudadana

Inició el Primer Waller explicándole a los residentes presentes la metodología del trabajo a realizar para ese día. Les dijo que era necesario que en las fichas de postulación que les entregaría, ellos debían colocar los nombres de los proyectos que consideraban necesarios para construir o reconstruir en su comunidad, en este caso en el corregimiento de San Felipe.

De igual forma les señaló que las fichas de postulación luego serían revisadas y los proyectos que ellos colocaron allí, serían inspeccionados y analizados para corroborar cuáles son los que realmente eran viables y se podían realizar por parte del Municipio de Panamá.

La Lcda. Acosta también les manifestó a los residentes que posterior a este primer Waller, se realizaría un segundo y un tercer Waller. En ese último Waller ellos votarían por el proyecto que más necesitan en la comunidad que les gustaría llevar a cabo con los \$/ 1500,000 del presupuesto que tiene destinado la Alcaldía para el corregimiento de San Felipe en el 2018.

También les explicó un poco los proyectos que ya se han realizado desde el año 2015. Mediante diapositivas les mostró los proyectos que han "ganado" luego que los propios residentes realizan la votación y de acuerdo a que más valor le dan. De forma tal, que los residentes tuvieron la oportunidad de conocer que el proyecto que se vaya a realizar será escogido por los propios residentes y de acuerdo a sus necesidades.

"La etapa preliminar es hoy, donde ustedes se inscriben, se informan en lo que consiste y luego de presentar sus propuestas", señaló la Jefa de Participación Ciudadana. Cada representante debidamente registrado, puede votar a un que no haya participado en la del primer Waller.

La Jefa de Participación Ciudadana también les dijo porque era importante poner en las fichas de postulación el nombre del proponente, su cédula y un teléfono, ya que con estos datos, al momento de realizar la inspección se puede contactar a esa persona para saber si donde exactamente se encuentra el lugar propuesta, e investigar si el terreno pertenece a la Nación.

La Jefa de Participación Ciudadana les brindó a los residentes ejemplos de cuáles eran los proyectos que se podían proponer y que de igual forma debían tener presente que se trata de proyectos que benefician a toda la comunidad. Les explicó que en el edificio Hatillo tenían la oportunidad de llenar fichas de postulación, en la oficina de atención al ciudadano, de igual que por Internet en la página del municipio en la ventana de participación ciudadana.

Les señaló que los representantes de la mesa eran muy importante escogerlos en ese primer Waller porque son ellos quienes van a tener a tanto a los demás miembros de la comunidad, sobre cómo avanza el proyecto, por lo que debe ser alguien comprometido. Al tiempo que les dijo quienes conforman el comité evaluador por parte del Municipio y de otras entidades gubernamentales para verificar la viabilidad del proyecto.

Les delató a los residentes la metodología para el proceso de votación los jueves de agosto. Les explicó que ese día los proyectos estarían prescritos en urnas debidamente identificadas, ellos recibirán unos cartones con las valoraciones para que puedan votar.

En la etapa de seguimiento es donde realmente está el rol de los representantes de la mesa, porque es en esa etapa donde los miembros del Departamento de Participación Ciudadana van a llamar a esos representantes en tres momentos, en la entrega de orden de proceder, cuando se esté ejecutando en un 50% de avance de la obra y al finalizar la obra. De igual forma, les aclaró que



ALCALDÍA DE PANAMÁ



luego de el día de agosto los residentes deben tener paciencia ya que se requiere de un proceso para la ejecución del proyecto ganador.

La licenciada Kathia Acosta cerró su intervención diciéndole a los presentes que todos los miembros de la Alcaldía de Panamá, estaban allí ese día para escuchar las peticiones, para que haya un respeto mutuo, que ellos como residentes tienen el derecho de exigir y de pedir cosas porque el rata de un dinero que es de sus impuestos y que la Alcaldía lo está retornando a la ciudadanía de esta forma.

David Gordón, Corregidor de San Felipe

Manifestó que en el punto donde se habló de darle seguimiento al proyecto y las entidades involucradas para que este se pueda realizar, considera que es necesario incluir el Patrimonio Histórico, porque se está trabajando en San Felipe que es Patrimonio Histórico de la Humanidad y la mayoría de los proyectos que se realizan en el lugar tienen que pasar por el visto bueno de esa entidad.

De igual forma, señaló que se gana un proyecto de aceras por ejemplo, no se pueden hacer, si el Patrimonio Histórico no da la aprobación para llevar a cabo alguna infraestructura pública. Para que el proyecto en cuestión avance más rápido.

Kathia Acosta, Jefa del Departamento de Participación Ciudadana

Dijo que era válido lo que decía el corregidor, teniendo en cuenta que San Felipe es un corregimiento muy particular. Añadió que cuando corresponda comunicarse con Patrimonio Histórico se hará el debido acercamiento.

Invitó a los residentes a proponer proyectos los cuales serían posteriormente verificados por el Departamento de Participación Ciudadana, para conocer su viabilidad.

Proyectos Postulados

N°	Nombre	Descripción	Proponente
1	Canchas Deportivas	Creación de Cancha de Fútbol, basquetball, etc. donde los niños puedan jugar seguros.	Nicole
2	Deportivo	Creación de una cancha sintética dentro del corregimiento, ya que no existe y a la vez en el corregimiento es el único que no cuenta con una propia.	Josefina
3	Centro de Informática	Instalación de un centro de Informática	Abdúl
4	Rehabilitación de Biblioteca	Donde los niños tengan donde realizar sus investigaciones sin necesidad de pagar para realizar algunas tareas.	Miltón
5	Iluminación del Casco	Iluminar las calles y avenidas, ya que se presta para que las personas que visitan no entren a las calles por temor. Se debe generar plazas de empleo entre los residentes para que cese el tema de las pandillas y los robos.	Eric
6	Instalación de Cámaras de Seguridad	Instalar a través del circuito del casco un sistema de cámaras monitoreadas por la policía nacional.	Ramiro
7	Seguridad Ciudadana en el Corregimiento	Instalación de Cámaras de Videovigilancia	Moisés
8	Mejora al Centro de Salud	Mejorar el espacio y los aires acondicionados, colocar más cubículos y una ambulancia.	Esther



ALCALDÍA DE PANAMÁ



9	Ampliación del Centro de Salud	Este proyecto beneficiará a las familias humildes del corregimiento de San Felipe que no cuentan con un seguro social y brindar mejor atención a la comunidad.	Josefina
10	Ampliación al Centro de Salud	Ya que la población ha crecido el centro se ha quedado pequeño.	Carmen
11	Ampliar la cobertura de los servicios del Centro de Salud	El segundo piso del Centro de Salud no se está usando por lo que si se restaura o mejora se pueden beneficiar las comunidades con más especialidades como psicología, nutrición, etc.	Miriam
12	Mejora del Servicio de Aseo en la Comunidad	La compra de una camioneta para la recolección de basura, apoyado con la participación de la comunidad que sea contratada.	Eliecer
13	Comedor	San Felipe cuenta con uno, pero no es suficiente porque solo atiende a cierta cantidad de personas, por eso es necesario otro porque así podrán ser beneficiados muchos más.	Nicole
14	Guardería o Parvulario	Al darse el proyecto se tendría la oportunidad de trabajar con más tranquilidad, sabiendo que los niños estarían en buenas manos y seguros.	Jamaica
15	Infoplaza	Lugar para que los jóvenes puedan hacer sus tareas e investigaciones vía web.	Jamaica
16	Recicla San Felipe	Reducir la cantidad de basura en el corregimiento	Yessenia

CIERRE DEL TALLER

Una vez postulados los proyectos, un representante por cada mesa de trabajo tuvo la oportunidad de exponer frente a todos los presentes dando a conocer las propuestas generadas en su mesa.

Al finalizar cada una de las intervenciones se les agradeció por su interés en este proyecto que empodera al ciudadano.

Los asistentes se mostraron muy positivos con esta iniciativa que surge gracias a la descentralización que le otorga el Municipio de Panamá mayor presupuesto para la ejecución de obras en los corregimientos.

Durante la realización de este taller se escogieron a los representantes de los ciudadanos de forma voluntaria, para participar del segundo taller, donde se definen los proyectos que son realizables y dar seguimiento a la ejecución de la obra hasta su culminación. Estos son:

•

Nombre:	Cédula:
1-Eliecer	8-386-###
2-Eric	8-315-###
3-Mairene	8-745-###
4-Mitzuri	8-704-###
5-Josefina	8-729-###
6-Esther	8-210-###
7-Miltón	4-259-###

•



ALCALDÍA DE PANAMÁ



II TALLER

IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS VIABLES

Fecha: Martes, 18 de Julio de 2017.

Hora: 3:00 p.m.

Lugar: Junta Comunal de San Felipe

Este Segundo Taller inició con las palabras de la Jefa del Departamento de Participación Ciudadana, Kathia Acosta, quien agradeció a todos los residentes por estar presentes en la Junta Comunal de San Felipe y participar de este taller. La licenciada Acosta les recordó a los residentes que en el Primer Taller habían surgido un total de 24 propuestas para evaluar y ver qué tanto se puede intervenir en el corregimiento de San Felipe por ser patrimonio histórico y por eso se extendió este taller por unos días más para poder hacer las evaluaciones y poder contarles cuáles son los proyectos viables, cuáles no y por qué no pueden realizarse.

Acosta procedió a informarles a los residentes que habían algunos proyectos que habían sido propuestos y que resultaban ser muy buenos para la comunidad, pero que no podían ser considerados como proyectos viables porque pertenecen a otras instancias o porque en el corregimiento de San Felipe no hay terrenos para ciertos proyectos, tal es el caso del Centro de Informática que se propuso por uno de los moradores. Es un proyecto que ayudaría a la comunidad pero que no se puede realizar porque actualmente no hay terreno.

“La rehabilitación de la Biblioteca que se encuentra en la escuela Estados Unidos, es un proyecto que es viable, es una biblioteca municipal”, dijo la Jefa del Departamento de Participación Ciudadana y que se puedan incluso colocar algunas computadoras.

Acosta señaló que hay proyectos que no llevan demasiado protocolo y todo eso es una limitante a la hora de empezar a ejecutarlo, por lo menos para el corregimiento de San Felipe, porque en otros corregimientos no se requiere tanta aprobación.

Mejoras al Centro de Salud es un proyecto viable, señaló Acosta. Sin embargo, el Director Regional de Salud, el Dr. Aurelio Rangel le manifestó que una segunda sala no es totalmente viable dentro del centro, sino reforzar la estructura existente. Dijo que se harían las evaluaciones para identificar la mejor intervención que sería legido como proyecto ganador.

Remodelación del Parque Miguel Ángel Cárdenas, también es un proyecto viable manifestó Acosta. Añadió que ese parque puede mejorarse y que de acuerdo a la inspección se verá que se puede hacer, como por ejemplo restaurar el techo etc., y como lo propone la residente en la ficha de postulación.

Proyectos Viables

Nº	Proyecto	Proponentes	Beneficiados
1	Mejora de la Biblioteca Municipal	Milton	Todos los estudiantes
2	Mejoras al Centro de Salud	Esther, Josefina, Carmen, Miriam	Toda la comunidad
3	Remodelación del Parque Miguel Ángel Cárdenas	Dalis	Tanto a adultos como niños no solo del corregimiento, sino también para todo el que llega de otros lugares a visitar.



III TALLER

□

PROCESO DE VOTACIÓN

□

Fecha: Jueves 3 de Agosto 2017

□

Hora: 5:45 p.m.

□

Lugar: Salón de Armando Salazar, del Concejo Municipal

□

Total de participantes: 209

La Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia dio inicio al taller explicando el proceso de votación a todos los moradores del corregimiento presentes, para evitar confusiones y la anulación de votos. Se colocó en un lugar visible el reglamento para que los participantes tuvieran la libertad de revisarlo.

□

Cada residente de su legada pasaba por la mesa de inscripción para firmar la lista de asistencia, el tiempo que recibía sus papeletas de votación. Estas papeletas contenían las siguientes valoraciones: 1 punto, 2 puntos y 3 puntos.



3

2

1

PUNTOS

PUNTOS

PUNTO

Cada Proyecto viable se identificaba en una urna, los residentes debían depositar el cartón de puntos en la urna del proyecto que querían como ganador. De igual forma, era necesario darle valoración a los proyectos adicionales, con 2 puntos y 1 punto respectivamente, con el propósito de solidarizarse con otros proyectos postulados por residentes de su corregimiento.

□

METODOLOGÍA

□

- Firma de la lista de asistencia (de no haberse incluye).

- Entrega de cartones de 1, 2 y 3 puntos a cada ciudadano.

□

Votación: El ciudadano procede a depositar su puntuación según la prioridad de cada proyecto, 3 puntos al primer lugar, 2 puntos al segundo lugar y 1 punto al tercer lugar.

□

Conteo de votos

□

- Proclamación del proyecto ganador.

□

- Firma del Acta por parte de representantes de la comunidad, el Representante del Corregimiento o un miembro designado de la Junta Comunal y un representante de la Alcaldía de Panamá. Cierre

PROYECTOS ELEGIDOS

<p>San Felipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras al Centro de Salud 592 puntos. - Mejora Integral de la Biblioteca Municipal (ubicada dentro de la Escuela Estados Unidos de América) 356 puntos. - Remodelación del Parque Miguel Ángel Cárdenas (incluyendo estaciones de desechos) 300 puntos.
-------------------	--



ALCALDÍA DE PANAMÁ



ANEXO FOTOGRÁFICO

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CORREGIMIENTO DE SAN FELIPE



ALCALDÍA DE PANAMÁ



Residentes del corregimiento de San Felipe empezaban a ser inscritos para participar del Primer Taller





Anexo B



ACTA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
JUEVES 3 DE AGOSTO DE 2017

Se da inicio a la sesión a las 5:45 p.m. el salón de Armando Salazar, del Concejo Municipal en el corregimiento de San Felipe.

Orden del día:

1. Registro e inscripción de personas residentes del Corregimiento de San Felipe.
2. Exposición de los proyectos por los que se puede votar.
3. Los residentes de San Felipe ejercen su derecho al voto.
4. Se procede al conteo de votos.
5. Se inscribieron un total de 209 personas.
6. Proyecto "*Mejora integral de la Biblioteca Municipal (ubicada dentro de la Escuela Estados Unidos de América)*" obtuvo un total de 200 votos que hicieron un total de 354 puntos válidos.
7. Proyecto "*Mejoras al Centro de Salud*" obtuvo un total de 209 votos que hicieron un total de 592 puntos válidos.
8. Proyecto "*Remodelación del Parque Miguel Ángel Cárdenas (incluyendo estaciones de desechos)*" obtuvo un total de 209 votos que hicieron un total de 300 puntos válidos.



ALCALDÍA DE PANAMÁ



1. Mejora integral de la Biblioteca Municipal (ubicada dentro de la Escuela Estados Unidos de América)

Cartones de 1	<u>78</u>	puntaje	<u>78</u>
Cartones de 2	<u>106</u>	puntaje	<u>212</u>
Cartones de 3	<u>22</u>	puntaje	<u>66</u>
Total	<u>206</u>	Total	<u>356</u>

2. Mejoras al Centro de Salud

Cartones de 1	<u>9</u>	puntaje	<u>9</u>
Cartones de 2	<u>17</u>	puntaje	<u>34</u>
Cartones de 3	<u>183</u>	puntaje	<u>549</u>
Total	<u>209</u>	Total	<u>592</u>

3. Remodelación del Parque Miguel Ángel Cárdenas (incluyendo estaciones de desechos)

Cartones de 1	<u>121</u>	puntaje	<u>121</u>
Cartones de 2	<u>85</u>	puntaje	<u>170</u>
Cartones de 3	<u>3</u>	puntaje	<u>9</u>
Total	<u>209</u>	Total	<u>300</u>



ALCALDÍA DE PANAMÁ



Firmas

Residentes de la comunidad:

1. _____

2. _____

3. _____

Representante de la Junta Comunal

Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Concluye el proceso a las ____ p.m. y dan fe de la elección y el proceso realizado con
transparencia.

Anexo C



Ficha Técnica.

Ficha No.	Fecha: 28/08/2017			
Área en base a la Ley: Desarrollo económico social – Equipamiento urbano Nombre: Cámaras de video vigilancia				
Provincia	Distrito	Corregimiento	Comunidad	Sector
Panamá	Panamá	Ancón		
<p>Breve descripción del Proyecto: Instalación de las cámaras de video vigilancia en los puntos estratégicos del corregimiento para tener mas seguridad de las familias.</p> <p>Objetivo central del Proyecto: Este proyecto seleccionado por la comunidad ayudaría a disminuir la inseguridad que hay en todo el barrio por los constantes robos a residencias y comercios.</p> <p>Breve Justificación del Proyecto: Las comunidades están sufriendo una ola de robos y asaltos por lo que es necesario el uso de esta herramienta ya que seria monitoreada por la Policía Nacional en conjunto con la comunidad.</p> <p>Población Beneficiada: 47,707</p>				
Costo aproximado del Proyecto: 500,000.00				
Periodo Fiscal correspondiente: 2018				
<p>Comprobación Jurídica del Terreno: _____</p> <p>Fundamento Legal: Acuerdo Municipal No.279 de 06 de Diciembre de 2016 “Por el cual se aprueba el <u>Presupuesto de Inversión Anual de la vigencia fiscal del 2017.</u>”</p>				
<p>Firmado por:</p> <p style="text-align: center;">Alcalde del Distrito de Panamá</p>				

☐



Anexo D



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
REQUISICIÓN N° 2195

**UNIDAD SOLICITANTE: DIR. DE PARTICIPACION CIUDADANA Y
TRANSPARENCIA**

FECHA: 31/8/17

Reng.	Cant.	Unidad de Medida	Descripción del Producto	P. Unit.	Total
1	1	Global	Construcción de escaleras, pasa manos, veredas peatonales y marquesinas en Viejo Veranillo.	193,692.44	193,692.44
			Sub-Total		B/. 193,692.44
			ITBMS (7%)		B/. 13,558.47
			Total		B/. 207,250.91

OBSERVACIONES: Proyecto de Presupuesto Participativo en el Corregimiento de Curundú.

Preparado por: Fiorela Navarro

Aprobado por:

Gerente/Director Unidad Gestora

Sub- Dirección de Compras

Alcalde del Distrito Capital

Fecha: _____

Fecha: _____



Anexo E

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FORMULARIO DE RESERVA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Dirección/Departamento u oficina solicitante:

Fecha:	12	6	2017
	Día	Mes	Año

N° DOC. / REQ.
1594

SOLICITUD DE RESERVA DE PARTIDA

Se le solicita al Departamento de Presupuesto la reserva de recursos por el monto que se detalla:

Tipo de Recursos solicitados:

Inversión

Funcionamiento

(Marcar con un gancho/asterisco)

Partida Presupuestaria	Monto
5.76.1.8.001.01.50.370	1,583.000.00
TOTAL	1,583.000.00

Azucena Burgos	12/06/2017	
ENLACE ADMINISTRATIVO	Fecha	V°B° Jefe

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES: Facilitará el acceso a todas las personas que residen en estas 4 torres que constan de 15 pisos cada una. Entre los residentes hay muchos adultos mayores que se les dificulta subir y bajar de sus apartamentos. Este proyecto fue priorizado por la comunidad por medio del mecanismo de participación ciudadana, "presupuesto participativo", que desarrolla la Alcaldía de Panamá a través de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Nota: El Formulario de Reserva de Partida Presupuestaria debe llegar acompañado de la Requisición.



Anexo F

RESOLUCION No 074

De 7 de Junio de 2017.

Que otorga viabilidad a Proyectos del Municipio de Panamá

EL COMITÉ EJECUTIVO DE DESCENTRALIZACIÓN

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 G de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, el cual modifica la Ley 37 de 29 de junio de 2009, establece que el Comité Ejecutivo de Descentralización tiene la función de verificar la viabilidad de la ejecución de proyectos de inversión pública a nivel nacional y local presentados por los municipios, en ejecución de los fondos asignados del impuesto de inmuebles.

Que mediante el Acuerdo No. 172 de 2015, fue aprobado el Plan Anual de Obras e Inversiones, con vigencia plurianual (2016-2019), financiado con los fondos provenientes de la Transferencia del impuesto de Inmueble, según lo determinado en la Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 de 2015.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 279 del 06 de diciembre de 2016, del Concejo Municipal del Distrito de Panamá, aprobó el presupuesto de inversión anual de la vigencia fiscal 2017, y cuyas montos aproximados de los proyectos que se describen a continuación será ejecutado, con los fondos de su presupuesto plurianual 2016-2019, provenientes de la transferencia del impuesto de inmuebles.

Que una vez recibidas las fichas técnicas con la descripción de los proyectos del Municipio de Panamá, se remitió la Nota No. 259- SND-17 de 15 de Mayo de 2017, a la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas con el propósito que confirmara, si los proyectos estaban o no considerados en la programación de otra institución del Estado.

Que el día 6 de Junio de 2017, mediante nota MEF-2017-28035 del presente año, confirmó que los proyectos presentados por el Municipio de Panamá, no presentan dualidad de inversión entre el Gobierno Central y dicho Municipio, salvo los detallados en la parte resolutiva.

Que una vez constatado por parte de la Dirección de Programación de Inversiones, que los proyectos cuya viabilidad se solicita, cumplen con los criterios señalados en el artículo 18-H de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que modifica la ley 37 de 29 de junio 2009, se hace necesario otorgar la viabilidad a los mismos.

RESUELVE:

Artículo 1°.- Otorgar viabilidad a los siguientes proyectos de obra de inversión del Municipio de Panamá, aprobados en el Acuerdo Municipal No. 279 de 06 de diciembre de 2016, para la ejecución de los fondos derivados del impuesto de inmueble como sigue:

1. Nombre del Proyecto: Pintar el Complejo Habitacional de Villa Lorena. ✓
Descripción del Proyecto: Suministro de material, mano de obra, lavado exterior, pintura de facha exterior, pintura de barandales, resane de techo y aleros de todos los edificios del Complejo Habitacional de Villa Lorena se beneficiaran aproximadamente 780 familias.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Río Abajo.
Monto Aproximado: B/. 465, 000,00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.



2. Nombre del Proyecto: Pintar el Complejo Habitacional de Villa Gabriela. ✓
Descripción del Proyecto: Suministro de material, mano de obra, lavado exterior, pintura de fachada exterior, pintura de barandales, resane de techo y aleros de todos los edificios del Complejo Habitacional de Villa Gabriela, se beneficiaran aproximadamente 480 familias.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Río Abajo.
Monto Aproximado: B/.225,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
3. Nombre del Proyecto: Recolección y Disposición primaria de residuos sólidos.
Descripción del Proyecto: Proceso de barrido de calles, aceras y la instalación de 19 estaciones de recolección clasificadas de residuos sólidos en las 8 plazas principales de San Felipe, se beneficiaran aproximadamente 3,262 habitantes, visitantes y comerciantes del área.
Localización del Proyecto: Corregimiento de San Felipe
Monto Aproximado: B/.100,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
4. Nombre del Proyecto: Remodelación de la casa de la Tercera Edad.
Descripción del Proyecto: Demolición de la pared posterior del comedor existente, construcción de losa de metaldeck para la construcción de baños de damas y caballeros en el primer piso y ampliar el salón de actos, cambio de baldosas, cambio de cielorraso, luminarias nuevas en todo el edificio, cocinova nuevo y equipo de aire acondicionado, se beneficiarán todos los habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pueblo Nuevo
Monto Aproximado: B/.150,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
5. Nombre del Proyecto: Remozamiento, construcción de aceras y colocación de adoquines.
Descripción del Proyecto: Demolición de aceras viejas de concreto, excavación del área para nivelar y preparar el terreno, colocación de gravilla compactada con niveladora, colocación de área compactada, instalación de adoquines, compactación de los mismos y sellado de todo el trabajo, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y transeúntes del área.
Localización del Proyecto Corregimiento de Pueblo Nuevo
Monto Aproximado: B/. 85,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
6. Nombre del Proyecto: Instalación de luminarias en los diferentes sectores del corregimiento.
Descripción del Proyecto: Construcción de fundaciones y colocación de postes para su alumbrado con paneles y fotoceldas, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y transeúntes del área.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pueblo Nuevo
Monto Aproximado: B/. 60,000.00.
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
7. Nombre del Proyecto: Rehabilitación de Parques.
Descripción del Proyecto: Construcción de cerca perimetral de ciclón, instalación de bancas, instalación de basureros, instalación de luminarias, colocar juegos infantiles y biosaludables se beneficiarán todos los habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pueblo Nuevo
Monto Aproximado: B/. 60,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017



8. Nombre del Proyecto: Ornato y Aseo con dos camiones volquetes. ✓
Descripción del Proyecto: Adquisición de dos camiones volquetes para atender la demanda de limpieza que se solicita a diario en el corregimiento por la cantidad de desechos sólidos que hay en las calle, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pueblo Nuevo.
Monto Aproximado: B/. 85,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
9. Nombre del Proyecto: Construcción de Cancha Multijuegos.
Descripción del Proyecto: Construcción de cancha multijuegos con dimensiones de 28M x 14M aproximadamente, cerca perimetral e iluminación para la cancha, se beneficiaran todos los habitantes del Corregimiento de Ancón y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Ancón
Monto Aproximado: B/. 90,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
10. Nombre del Proyecto: Instalación de techo en cancha multijuegos.
Descripción del Proyecto: Instalación de un techo con dimensiones 28M x 14M aproximadamente, con estructura de acero e iluminación para la cancha, se beneficiaran todos los pobladores del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Ancón
Monto Aproximado: B/. 120,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
11. Nombre del Proyecto: Instalación de techo en cancha multijuegos.
Descripción del Proyecto: Instalación de un techo con dimensiones 28m x 14m aproximadamente, con estructura de acero iluminación para la cancha.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Ancón.
Monto Aproximado: B/. 120,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
12. Nombre del Proyecto: Construcción de Gazebo.
Descripción del Proyecto: Construcción de gazebo de 6 aguas dimensiones de 140 metros cuadrados aproximadamente, depósito, baños para damas y caballeros, cocinetas y BBQ, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Ancón
Monto Aproximado: B/. 70,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto 2017
13. Nombre del Proyecto: Construcción de Gazebo.
Descripción del Proyecto: Construcción de gazebo de 6 aguas con dimensiones de 140 metros cuadrados aproximadamente, depósito, baños para damas y caballeros, cocinetas y BBQ, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Ancón
Monto Aproximado: B/. 70,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
14. Nombre del Proyecto: Campo Deportivo multiuso.
Descripción del Proyecto: Diseño y construcción de mejoras al Campo Deportivo multiuso existente.
Localización del Proyecto: Corregimiento 24 de Diciembre.
Monto Aproximado: B/. 800,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.



15. Nombre del Proyecto: Aceras, puente peatonal, muros de contención y cunetas.
Descripción del Proyecto: Construcción de 280 metros de acera, muro de contención, cunetas y puente peatonal.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Las Cumbres
Monto Aproximado: B/.180,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
16. Nombre del Proyecto: Calle de asfalto, cunetas y vereda calle.
Descripción del Proyecto: Construcción de 580 metros de calle de asfalto doble vía con cunetas, vereda calle de concreto de 3.00 metros de ancho y 1000 metros de vereda de 1.20 metros de ancho y sus cunetas, el proyecto beneficiará a todos los visitantes y pobladores del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Las Cumbres
Monto Aproximado: B/.165,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
17. Nombre del Proyecto: Acera y puente peatonal.
Descripción del Proyecto: Construcción de 160 metros de acera y puente peatonal desde Villa Nueva hasta Calle C en Villa Saira, este proyecto beneficiará a todos los visitantes y pobladores del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Las Cumbres
Monto Aproximado: B/. 40,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
18. Nombre del Proyecto: Proyecto de Ornato y Aseo.
Descripción del Proyecto: Adquisición de un bus mediano de 30 pasajeros, motor 4.2 L, Diesel, 6 cilindros, transmisión manual de 5 velocidades, frenos delanteros de disco y traseros de tambor, timón hidráulico, freno de escape, toma de aire tipo snorkel, radio cd, parrilla porta equipaje, dicho proyecto beneficiará a todos los visitantes y pobladores del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Las Cumbre
Monto Aproximado: B/.70,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
19. Nombre del Proyecto: Señalización de San Francisco.
Descripción del Proyecto: Señalizar todas las vías del corregimiento, el proyecto beneficiará a todos los pobladores del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de San Francisco
Monto Aproximado: B/. 320,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
20. Nombre del Proyecto: Construcción de Mercado Periférico.
Descripción del Proyecto: La construcción de un mercado periférico para beneficio de toda la comunidad, este proyecto beneficiará aproximadamente a 93,791 habitantes y comerciantes del área.
Localización del Proyecto: Corregimiento 24 de Diciembre
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
21. Nombre del Proyecto: Construcción y equipamiento de gimnasio multiuso.
Descripción del Proyecto: Estructura completa techada con servicios sanitarios, gradas, para uso de la comunidad, ferias cursos, actividades deportivas, graduaciones, campaña de salud, actividades folklóricas y ferias artesanales, este proyecto beneficiará aproximadamente a 57,142 habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Alcalde Díaz
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017



22. Nombre del Proyecto: Infoplaza. **NO PROCEDE POR DUALIDAD MEDIANTE NOTA MEF- 2017-28035.**
Descripción del Proyecto: La construcción de infoplaza para que la comunidad tenga un espacio cultural, reciba estudios dirigidos y tengan un centro de tecnología, se beneficiará a 20,527 habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Calidonia
Monto Aproximado: B/.250,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
23. Nombre del Proyecto: Infoplaza. **NO PROCEDE POR DUALIDAD MEDIANTE NOTA MEF- 2017- 28035.**
Descripción del Proyecto: Construcción de infoplaza para que la comunidad tenga un espacio cultural, reciba estudios dirigidos y tengan un centro de tecnología, se beneficiaran aproximadamente 20,527 habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Calidonia.
Monto Aproximado: B/. 250,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
24. Nombre del Proyecto: Mejoras a las Escuelas Villa Cárdenas, San Pablo y Villa Nueva, Santa librada Rural y Guillermo Patterson.
Descripción del Proyecto: En los 4 centros educativos está la construcción de 3 aulas de clase y techado al gimnasio del colegio Escuela Villa Cárdenas, La escuela San Pablo y Villa Nueva solicita construir gimnasio para los alumnos tengan donde realizar sus actividades, Santa Librada Rural solicita arreglar la cerca, mejoras en salones área recreativas y cancha sintética, se beneficiaran aproximadamente 12,132 niños y sus maestros.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Las Cumbres
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
25. Nombre del Proyecto: Mejoras a las Escuelas Constantino Arosemena, Paso Blanco, Virgen de Guadalupe y Presidente Valdéz.
Descripción del Proyecto: Entre las mejoras a las escuelas Constantino Arosemena nos solicita construcción de 6 salones y una cancha techada, Paso Blanco y Virgen de Guadalupe y Presidente Valdez solicitan diseño y construcción de comedores escolares para cada una, se beneficiaran los estudiantes y maestros de estas escuelas.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pacora
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fscal del Proyecto: 2017.
26. Nombre del Proyecto: Centro de capacitación infoplaza y Cedis. **NO PROCEDE POR DUALIDAD MEDIANTE NOTA MEF- 2017- 28035.**
Descripción del Proyecto: Construcción de infoplaza para tener un lugar donde recibir capacitaciones moradores de Chilibre y Cedis para tener guardería, se beneficiaran aproximadamente 73,833 habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Chilibre
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
27. Nombre del Proyecto: Ampliación del Cedis.
Descripción del Proyecto: Ampliar con más salones el Cedis, se beneficiaran los niños y padres de familia que necesitan dejar a sus hijos para poder ir a trabajar
Localización del Proyecto: Corregimiento Las Mañanitas.
Monto Aproximado: B/.500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.



28. Nombre del Proyecto: Construcción de aceras.
Descripción del Proyecto: La construcción de nuevas aceras en áreas más transitadas para una mejor movilidad del peatón, se beneficiaran aproximadamente 40,183 habitantes, visitantes y comerciantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Parque Lefevre
Monto Aproximado: B/. 250,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
29. Nombre del Proyecto: Mejoras a la Escuela Sara Sotillo.
Descripción del Proyecto: Techado del área abierta de la Escuela Sara Sotillo, se beneficiaran más de 350 estudiantes, sus profesores y padres de familia.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Parque Lefevre
Monto Aproximado: B/. 250,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
30. Nombre del Proyecto: Parque Recreativo y Cancha Sintética.
Descripción del Proyecto: Remodelación de cancha La Florida, instalar luces, bancas, máquinas para hacer ejercicio, baños y área de juego para niños, se beneficiaran 56,266 habitantes del corregimiento.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pedregal
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
31. Nombre del Proyecto: Recuperación de espacios públicos y construcción de aceras.
Descripción del Proyecto: Construcción y reparación de aceras en áreas de Vía España.
Descripción del Proyecto: Construcción y reparación de aceras en áreas de Vía España y calles aledañas, se beneficiaran 28,589 habitantes, visitantes y comerciante
Localización del Proyecto: Corregimiento de Río Abajo.
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
32. Nombre del Proyecto: Intervención para el mejoramiento del sistema de distribución de agua potable en San Martín.
Descripción del Proyecto: Mejorar el sistema de acueducto después de una inspección que se está realizando en conjunto con Minsa, reemplazar tanques de agua en distintas comunidades como por ejemplo San Miguel, Loma Bonita y Río Indio, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de San Martín
Monto Aproximado: B/.500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
33. Nombre del Proyecto: Instalación de elevadores en Patio Pinel.
Descripción del Proyecto: Instalación de ascensores en las 4 torres de Patio Pinel, se beneficiaran aproximadamente 500 familias.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Santa Ana
Monto Aproximado: B/. 850,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017
34. Nombre del Proyecto: Ampliación y mejoras al Centro de Salud. **NO PROCEDE POR DUALIDAD MEDIANTE NOTA MEF- 2017- 28035.**
Descripción del Proyecto: Ampliar el centro de salud y hacer mejoras a la infraestructura actual se beneficiaran aproximadamente 115,151 habitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Tocumen
Monto Aproximado: B/. 500,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.



35. Nombre del Proyecto: Complejo Deportivo.
Descripción del Proyecto: Construcción de dos canchas sintéticas, cerca perimetral, instalación de luminarias, graderías, vestidores con baños, baños para los visitantes, depósitos y oficinas administrativas, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pacora
Monto Aproximado del Proyecto: B/. 480,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
36. Nombre del Proyecto: Mejoras a la Piscina Carlos "Titin" Lee.
Descripción del Proyecto: Revestir con azulejos la piscina y los partidores. Construcción de cubierta nueva tipo cúpula con estructura de marco rígido y láminas galvanizadas y acrílicos por sectores, colocación de cielorraso suspendido de yeso de ¼ a los vestidores, oficina administrativa e instalar filtro nuevo del equipo de clorificación, se beneficiaran todos los habitantes del corregimiento y visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Pueblo Nuevo
Monto Aproximado del Proyecto: B/. 370,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
37. Nombre del Proyecto: Instalación de Equipos Biosaludables e infantiles y adecuación de áreas en parque.
Descripción del Proyecto: Instalación de equipo biosaludables y juegos infantiles en 9 parques del Chorrillo.
Localización del Proyecto: Corregimiento El Chorrillo
Monto Aproximado del Proyecto: B/. 750,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
38. Nombre del Proyecto: Construcción de Mini Mercado o Mini Plaza Herrera.
Descripción del Proyecto: Construcción de mini mercado o mini plaza para establecer un centro de información para visitantes.
Localización del Proyecto: Corregimiento de San Felipe
Monto Aproximado del Proyecto: B/. 265,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.
39. Nombre del Proyecto: Mejoras al Cuadro Deportivo San Antonio.
Descripción del Proyecto: Adecuación del campo deportivo, graderías, baños higiénicos, oficinas administrativas, vestidores de jugadores, techado, cerca perimetral e iluminación.
Localización del Proyecto: Corregimiento de Tocumen
Monto Aproximado del Proyecto: B/. 450,000.00
Periodo financiero o periodo fiscal del Proyecto: 2017.

Artículo 2º. Notificar al Ministerio de Economía y Finanzas de la viabilidad, a fin que se cumplan con los procedimientos administrativos y financieros para la ejecución de los proyectos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días de Junio de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ERICKÁ GONZALEZ
Secretaria Nacional de Descentralización

ALVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia



Anexo H



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Panamá 15 de junio del 2017
Nota 243/DPCT/2017

Licenciado
José Blandón F.
Alcalde
Distrito de Panamá
E. S. D.

Respetado Alcalde:

Correspondiente al **“Presupuesto Participativo”** y dando seguimiento a la nota 243/DPCT con fecha del 10 de mayo, la cual fue enviada a su despacho para actualizarle en los proyectos que se priorizaron en cada corregimiento. Añadimos los proyectos que han resultado favorecidos posteriormente y le solicitamos que se envíe el memorando a las direcciones que asignará como responsables de levantar especificaciones técnicas y presupuestos para poder llevarlos a su ejecución.

CORREGIMIENTO	PROYECTO ELEGIDO
Tocumen	Mejoras y ampliación al centro de Salud
Pacora	Mejoras a 4 escuelas
Mañanitas	Ampliación de Cedi
Ernesto Córdoba	Construcción de veredas calles, aceras y cunetas
Juan Díaz	Complejo deportivo y casa cultural por etapas en El Chimborazo (Etapa1 Piscina)
Pueblo Nuevo	Adecuaciones del Instituto Comercial Panamá (Identificando las necesidades con el MEDUCA)

Agradecemos su atención.

Atentamente,

Lizveika Lezcano Arosemena
Directora de Participación Ciudadana y Transparencia

“Otorga al Ciudadano más de lo que anhela”

Anexo I

La ley 66 de 29 de octubre de 2015 que tiene como objetivo general garantizar la realización del proceso de descentralización de la administración pública mediante el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales y la coordinación proveniente del Gobierno Central de la inversión pública.

En su artículo 44 establece los ejes temáticos o áreas en donde se podrán canalizar los recursos procedentes del impuesto de inmueble desde el 1 de enero de 2016 en adelante y los cuales son:

- Educación y salud.
 - Mantenimiento y mejoras de centros educativos.
 - Mantenimiento y mejoras de puestos y subcentros de salud.
- Deporte y recreación.
 - Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques.
 - Transporte y movilidad.
 - Construcción y reparación de aceras.
 - Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
- Servicio público domiciliario.
 - Acueductos rurales.
 - Alumbrado público rural.
 - Recolección de la basura.
 - Reciclaje.
 - Canalización.
 - Dragados de servidumbres pluviales.
- Infraestructuras para la seguridad ciudadana.
 - Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
- Servicios sociales.
 - Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).
 - Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.
 - Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.
 - Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las Juntas Comunales.



- Turismo y cultura.
 - Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
 - Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
- Desarrollo económico social.
 - Equipamiento urbano.
 - Mejoras a las infraestructuras públicas.
 - Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - Construcción y mejoras de mercados municipales.
 - Infraestructuras para microempresas municipales.
 - Apoyo al sector agropecuario.



3. Proceso de Consulta Ciudadana.

Nombre del Procedimiento:	Consulta Ciudadana
Objetivo	<p>Mecanismo de exploración para tener contacto directo con una comunidad particular y obtener información sobre sus necesidades, sus problemas y posibles soluciones.</p> <p>Poner a disposición del público en general, información base sobre un tema específico y solicitar opiniones, propuestas o sugerencias, ya sea de los ciudadanos, o de otros organismos estatales, y que dicha información pueda llegar a la autoridad por medios electrónicos.</p>
Alcance	<p>La solicitud proviene desde la Junta Comunal o por notificaciones que le llegan al señor alcalde el cual coordina con la DPCT para que organice la reunión de contacto.</p> <p>La comunidad organizada puede solicitar este tipo de reunión directamente en DPCT.</p> <p>Este mecanismo promueve el empoderamiento ciudadano para el incremento de las capacidades de la ciudadanía para una mejor articulación de intereses con el MUPA y fortalecer el tejido social.</p> <p>La comunidad organizada puede solicitar este tipo de reunión a cualquier otra dirección del MUPA que a su vez solicitará el apoyo y coordinación de la DPCT.</p> <p>Pueden generarse desde del MUPA como reuniones informativas para comunicar a los residentes y comerciantes sobre los beneficios y afectaciones que van a tener con algún proyecto en particular o como una reunión de seguimiento a temas ya tratados previamente.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: puede ser la comunidad organizada en forma directa o alguna autoridad como el alcalde, representante de corregimiento, corregidor, etc. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia del MUPA.



	<ul style="list-style-type: none">• DPC: Departamento de Participación Ciudadana.• TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno.• **: Nota aclaratoria.• VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía a la DPCT nota formal de solicitud de la consulta ciudadana con la comunidad. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la solicitud de la consulta ciudadana con la comunidad, la registra en cuadro de control de documentos de la dirección y la entrega al director de DPCT.• Recibe la nota de solicitud que revisó el director de DPCT y registra las instrucciones giradas sobre el documento.• Recibe el correo electrónico que le envía el jefe de DPC con el detalle de la consulta ciudadana, completa el formulario de salvo conducto y entrega al director para firma.• Recibe el formulario de salvo conducto firmado por el director y lo envía por mensajería a Servicios Internos para firma.• Recibe el formulario de salvo conducto firmado por Servicios Internos, saca copia, archiva y entrega el original al conductor.• Recibe las notas de la comunidad que le entrega el coordinador de consultas y que no guardan relación con el tema central de la consulta ciudadana, las registra en cuadro de control de documentos de la dirección y las entrega al director para que gire instrucciones.• Recibe las notas con las instrucciones del director, las registra en cuadro de control de documentos de la dirección y las entrega al coordinador de consulta para que las remita a las diferentes direcciones o al despacho del alcalde.• Recibe el informe de la consulta ciudadana que redactó el coordinador de consultas, junto con las notas de la comunidad que sí tienen relación con el tema de la



reunión, los registra en el cuadro control de documentos de la dirección y entrega al director.

- Recibe el informe y las cartas antes mencionadas, registra las instrucciones giradas por el director en el cuadro control de documentos de la dirección.
- Redacta la notas dirigidas a las diferentes direcciones o departamentos quienes tienen que tomar cartas en el asunto y brindar respuesta, según sea el tema planteado por la comunidad.
- Envía las notas por mensajería interna a las diferentes direcciones o departamentos quienes tienen que tomar cartas en el asunto y brindar respuesta. Adjunta el informe de reunión comunitaria y las fotos.
- Recibe la respuesta formal de las Direcciones o Departamentos, las registra en cuadro control de documentos de la dirección y entrega al director.

DPCT / Director:

- Recibe la nota de solicitud de la consulta ciudadana con la comunidad, registra en cuadro de control y gira instrucciones al jefe de DPC por medio de la hoja de instrucción.
- Verifica la solicitud de salvo conducto, firma el formulario y devuelve para su firma en Servicios Internos.
- Recibe las notas de la comunidad que no guardan relación con el tema de la consulta ciudadana y gira instrucciones para que sean remitidas a las diferentes direcciones o al despacho del alcalde para su respectiva respuesta.
- Recibe el informe de reunión comunitaria junto con las cartas de la comunidad que sí tienen relación con el tema de la consulta ciudadana, sella de VoBo el informe, gira instrucciones para cada nota de la comunidad y devuelve a la secretaria ejecutiva.
- Recibe la documentación de respuesta formal de la dirección o departamento correspondiente y la entrega al jefe de DPC con instrucciones para el seguimiento.

DPC / Jefe:

- Recibe nota de solicitud la consulta ciudadana con la comunidad con las instrucciones del director de DPCT,



	<p>revisa los datos de contacto del solicitante y la disponibilidad del fechas en el calendario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina y confirma fecha, hora y lugar con el solicitante o con la agenda del alcalde (si aplica).• Verifica las necesidades de logística, tolda, audio, mobiliario, tinas, refrigerios, transporte, choferes, etc.• Envía correo electrónico a la secretaria ejecutiva detallando los datos para la reunión y solicitando el salvo conducto para el vehículo y el conductor.• Da seguimiento a la respuesta de las direcciones o instituciones.• Recibe el informe de la consulta ciudadana, revisa y da VoBo.• Recibe la documentación de respuesta de la dirección o institución correspondiente con las instrucciones del director y organiza reunión con la comunidad para dar las respuestas.• Coordina con el despacho del alcalde, con las direcciones o unidades gestoras, las instituciones estatales involucradas, la reunión de seguimiento con la respuesta a la comunidad.• Realiza reunión de seguimiento con la comunidad en donde entregan respuestas y da seguimiento hasta que se considere cerrado el caso. <p>Dirección de Servicios Internos / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sella y firma el formulario de salvo conducto y devuelve a la DPCT. <p>DPC / Coordinador de Consultas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el tema que indica la nota de solicitud de la consulta ciudadana para determinar si hay que llevar información de seguimiento de algún tema ya tratado anteriormente o si hay que invitar a alguna autoridad y la logística que se requerirá.• Completa el formulario de solicitud de diseños y artes y lo remite al jefe de TBG. También envía correo electrónico con la información de la consulta ciudadana.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el borrador de diseño y lo evalúa junto con el director de DPCT y el jefe de DPC para aprobar o emitir observaciones. • Entrega las observaciones de los diseños al administrador Web para que realice los ajustes. • Entrega el VoBo de los diseños al administrador Web para que publique en la página de Atención al Ciudadano. • Envía los diseños o artes al Departamento de Comunicaciones para que se publiquen en la página Web del MUPA. • Confecciona la lista de asistencia que se utilizará el día de la consulta ciudadana. <p>TBG / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el correo electrónico y el formulario de solicitud de diseños y artes, da VoBo y entrega al administrador Web del departamento de TBG. <p>TBG / Administrador Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza y entrega el diseño o arte solicitado por el coordinador de consultas de DPC que fue entregado al jefe de TBG, para la reunión con la comunidad. • Realiza las correcciones o ajustes al diseño o arte. • Publica el diseño o arte aprobado en la página Web de Participación Ciudadana y en el calendario. <p>Dirección o Institución responsable de respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la investigación o inspección correspondiente para poder elaborar la adecuada respuesta sobre el tema que solicitó la comunidad. • Comunica al miembro de la comunidad la respuesta del caso.
<p>Formatos o Documentos</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota formal de solicitud de consulta ciudadana (Anexo A). <p>Documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Instrucción (Anexo B). • Formulario de Salvo Conducto (Anexo C). • Formulario de Solicitud de Diseños y Artes (Anexo D). • Cuadro de Consultas Ciudadanas (Anexo E). • Cuadro Control de Documentos de la Dirección (Anexo F).



- Informe de Consulta Ciudadana (Anexo G).

Descripción del Procedimiento:		Consulta Ciudadana	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
Solicitante	1	Enviar nota formal o instrucciones de solicitud de realizar la consulta ciudadana al director de DPCT.	
DPCT / Secretaria Ejecutiva	2	Recibir, registrar en cuadro control de notas de la dirección y entregar al director.	
DPCT / Director	3	Recibir la nota de solicitud, registrar en cuadro de control, girar instrucciones por medio de la hoja de instrucción y devolver a la secretaria ejecutiva.	
DPCT / Secretaria Ejecutiva	4	Recibir, registrar la instrucciones giradas en cuadro control de notas de la dirección y entregar al jefe de DPC.	
DPC / Jefe	5	Recibir la nota de solicitud de reunión con la comunidad y revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de contacto de los solicitantes. • Verificar si en el calendario existe alguna actividad simultánea. 	
DPC / Jefe	6	Coordinar y confirmar fecha, hora y lugar con el solicitante.	
DPC / Jefe	7	Verificar las necesidades de logística, tolda, audio, mobiliario, tinas, refrigerios, transporte, choferes, etc. para poder llevar a cabo dicha reunión.	
DPC / Jefe	8	Enviar correo electrónico a la secretaria ejecutiva, detallando los datos de la reunión y solicitando un salvo conducto para el vehículo / conductor o solicitando transporte para los ciudadanos.	
DPCT / Secretaria Ejecutiva	9	Recibir el correo electrónico con la solicitud de salvo conducto, completar el formulario de salvo conducto y entregar al director para firma.	
DPCT / Director	10	Verificar la solicitud de salvo conducto, firmar el formulario y lo devolver a la secretaria ejecutiva.	
DPCT / Secretaria Ejecutiva	11	Recibir el formulario de salvo conducto firmado por el director y enviar por mensajería interna a la Dirección de Servicios Internos.	
Dirección de Servicios Internos / Director	12	Sellar, firmar el formulario de salvo conducto y devolver a la DPCT.	



DPCT / Secretaria Ejecutiva	13	Recibir el formulario de salvo conducto firmado por el director de Servicios Internos, sacar una copia, archivar la copia en el portafolio de salvo conductos, y entregar el original al conductor asignado a la misión.
DPC / Coordinador de Consultas	14	Revisar el tema a tratar que viene indicado en la nota de solicitud, para determinar: <ul style="list-style-type: none">• Si se trata de algún tema en el que ya participó el MUPA para llevar información de seguimiento que se requiera al lugar de la reunión.• Si hay que invitar a alguna autoridad como representante de corregimiento, corregidor, director de Legal y Justicia, director de Planificación Urbana o director de Gestión Social, director del IDAAN, MOP, Policía, dependiendo del tema a tratar.• Los temas logísticos que se requerirán como mesas, sillas, refrigerios, toldas, equipos audiovisuales, etc. Ésto se coordina con el solicitante.
DPC / Coordinador de Consultas	15	Completar el formulario de solicitud de diseños y artes, y remitir las volantes a la Dirección de Comunicaciones.
Dirección de Comunicaciones	16	Recibir la solicitud de diseños y artes, dar visto bueno y realizar diseño solicitado.
DPC / Coordinador de Consultas	17	Recibir el borrador de diseño, evaluarlo con el jefe de DPC para aprobar o emitir observaciones de cambio.
DPC / Coordinador de Consultas	18	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, siga esta secuencia en el paso #19. Si no hay observaciones, salte al paso #20.
DPC / Coordinador de Consultas	19	Entregar las observaciones a Comunicaciones para que realicen el ajuste al diseño y regresar al paso #16.
DPC / Coordinador de Consultas	20	Entregar visto bueno del diseño a la Dirección de Comunicaciones para que publiquen la actividad en las redes sociales y en la página Web del MUPA.
Dirección de Comunicaciones	21	Realizar la publicación en las redes sociales del MUPA.
TBG / Administrador Web	22	Proceder con la publicación en la página Web de Participación Ciudadana (http://transparencia.mupa.gob.pa), en el calendario que se encuentra en este sitio Web y en la cuenta de Twitter @atencionmupa.



DPC / Coordinador de Consultas	23	<p>Confeccionar la lista de asistencia que se utilizará el día de la consulta ciudadana.</p> <p>**La lista de asistencia debe contener al menos los campos para el nombre, # de cédula, datos del lugar, fecha, edad del residente, correo electrónico, teléfonos y la encuesta si desea participar en las próximas actividades.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	24	<p>Armar el “kit” de consulta que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bolígrafos.• Tablas portapapeles.• Grabadores digitales de audio.• Cámara fotográfica.• Equipo audio visual (si es necesario).• Mobiliario (si es necesario).
DPC / Coordinador de Consultas	25	<p>Asistir a la reunión con la comunidad y moderar la reunión.</p> <p>**Acompaña la asistente quien se encargará de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Completar la lista de asistencia con las personas que asistan.• Grabar el audio.• Tomar fotografías y enviar algunas inmediatamente a las redes sociales.• Tomar apuntes.• Recibir (si hay) notas o documentos dirigidos al alcalde. <p>**Dichas reuniones las puede coordinar y realizar el coordinador de consultas, el jefe de DPC o incluso el director de DPCT, dependiendo de lo que decida el jefe de DPC o el director.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	26	<p>Realizar cierre formal de la reunión con las conclusiones.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	27	<p>Verificar en la oficina si las notas recibidas de la comunidad tienen relación directa con el tema de la consulta ciudadana o no.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	28	<p>¿Tiene relación directa con el tema de la consulta ciudadana?</p>



		<p>Si no tiene relación con el tema de la consulta, continúe esta secuencia en el paso #29.</p> <p>Si tiene relación, proceder con la redacción del informe saltando al paso #36.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	29	<p>Enviar al director de DPCT las notas recibidas de la comunidad y cuyos temas no tienen relación con la consulta celebrada.</p> <p>**Adicionalmente, completa los campos del cuadro de consultas ciudadanas y lo envía por correo electrónico al director de DPCT quien a su vez lo remite al jefe de la oficina de Atención al Ciudadano para su respectivo seguimiento.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	30	<p>Recibir las notas de la comunidad colectadas durante la consulta, registrarlas en el cuadro de documentos de la dirección para luego entregar al director.</p>
DPCT / Director	31	<p>Recibir las notas de la comunidad, girar instrucciones por medio de la hoja de instrucción y las remite a los directores respectivos o al despacho del alcalde dependiendo del tema para que se giren instrucciones.</p> <p>**Adicionalmente, envía por correo electrónico al jefe de la oficina de Atención al Ciudadano el cuadro de consultas ciudadanas para su respectivo seguimiento.</p>
DPCT / Secretaria Ejecutiva	32	<p>Recibir las notas con las instrucciones del director, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al coordinador de consultas para que las remita a las diferentes instancias.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	33	<p>Remitir las notas por mensajería para que las entreguen en las diferentes instancias.</p>
DCP / Jefe	34	<p>Dar seguimiento a la respuesta de las otras instituciones o instancias para tener la información en caso de realizarse una nueva reunión en la comunidad.</p>
Dirección o Institución responsable de respuesta	35	<p>Comunicar al miembro de la comunidad la respuesta del caso.</p> <p>**Hay casos en que la solicitud de información o respuesta sale directamente del despacho del alcalde a otra institución o entidad.</p> <p>Fin.</p>



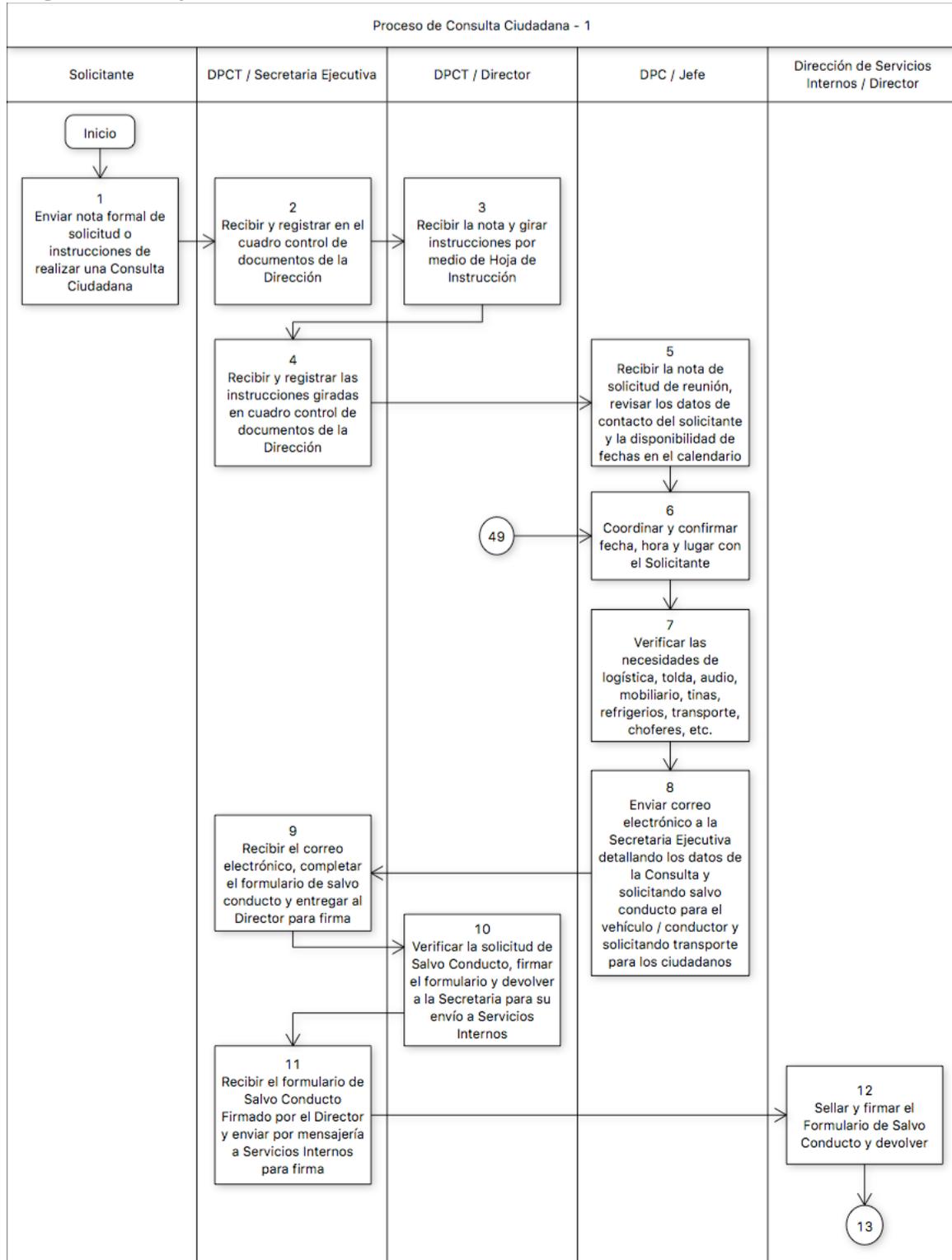
DPC / Coordinador de Consultas	36	<p>Redactar informe de consulta ciudadana y entregar al jefe de DPC para visto bueno.</p> <p>El informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• El nombre de la reunión.• Lugar, hora, fecha.• Quién dirigió la reunión.• Quién prepara el informe.• Listado de autoridades presentes.• Párrafo con el resumen de la reunión.• Redacción de las intervenciones de las personas a lo largo de la reunión, las cuales deben tener nombre, # de cédula, lugar de residencia.• Conclusiones (enfocar las conclusiones en los compromisos adquiridos por las autoridades para darle su respectivo seguimiento).• Reporte fotográfico.• Lista de asistencia. <p>**Adicionalmente, completa los campos del cuadro de consultas ciudadanas y lo envía por correo electrónico al director de DPCT quien a su vez lo remite al jefe de la oficina de Atención al Ciudadano para su respectivo seguimiento.</p>
DPC / Jefe	37	Recibir el informe, revisar y dar visto bueno.
DPC / Coordinador de Consultas	38	Recibir el informe de consulta ciudadana con el visto bueno del jefe y remitirlo al director junto con las cartas o notas recibidas de la comunidad.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	39	Recibir el informe junto con las cartas o documentos de la comunidad, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director.
DPCT / Director	40	Recibir informe junto con las cartas, sellar de visto bueno, girar instrucciones para cada nota o solicitud de la comunidad. Devolver con instrucciones a la secretaria ejecutiva.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	41	Recibir el informe y las cartas de la comunidad con las instrucciones del director, y registrar en el cuadro control de documentos de la dirección las instrucciones giradas.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	42	Redactar las notas dirigidas a las diferentes direcciones o departamentos que tienen que tomar cartas en el asunto

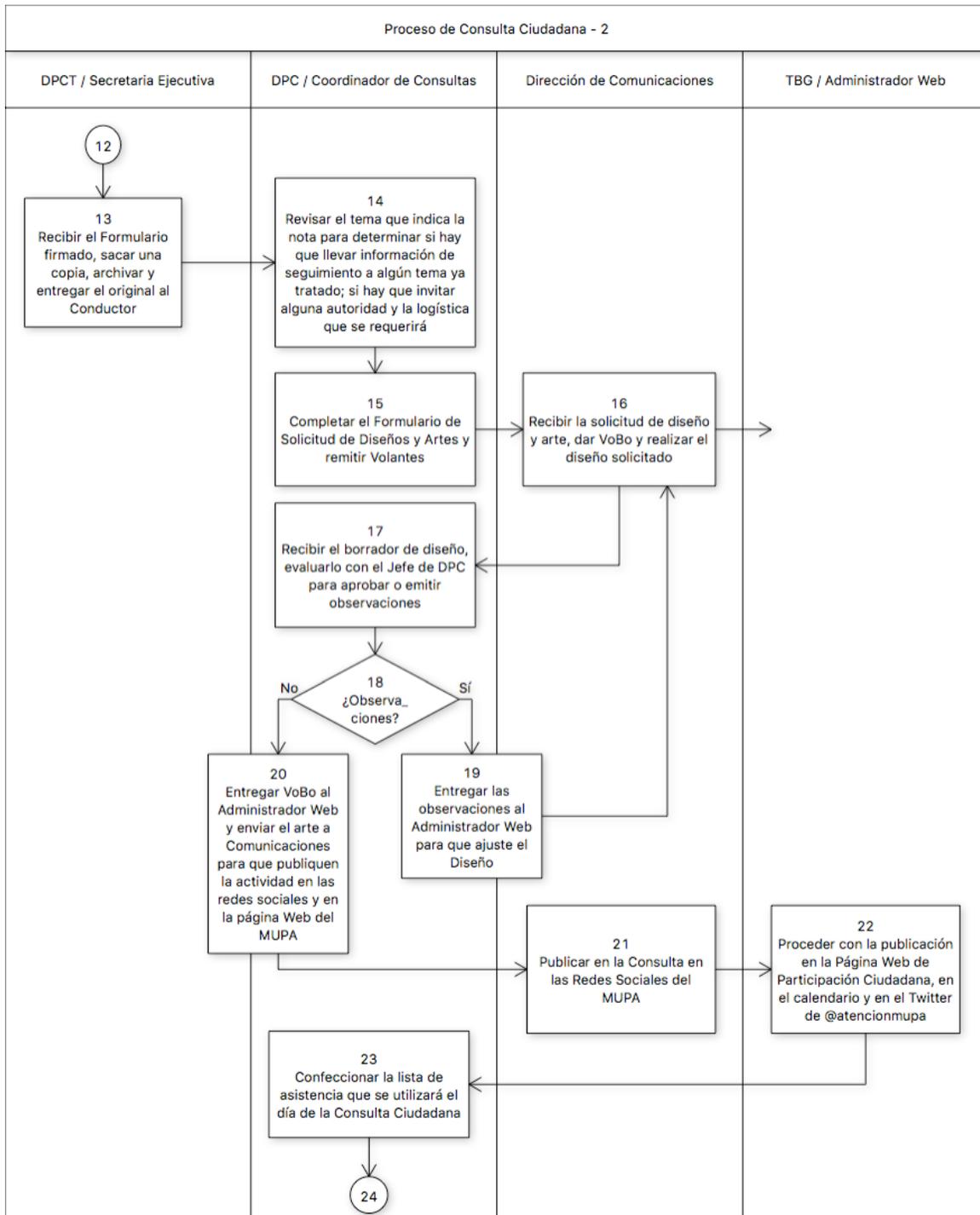


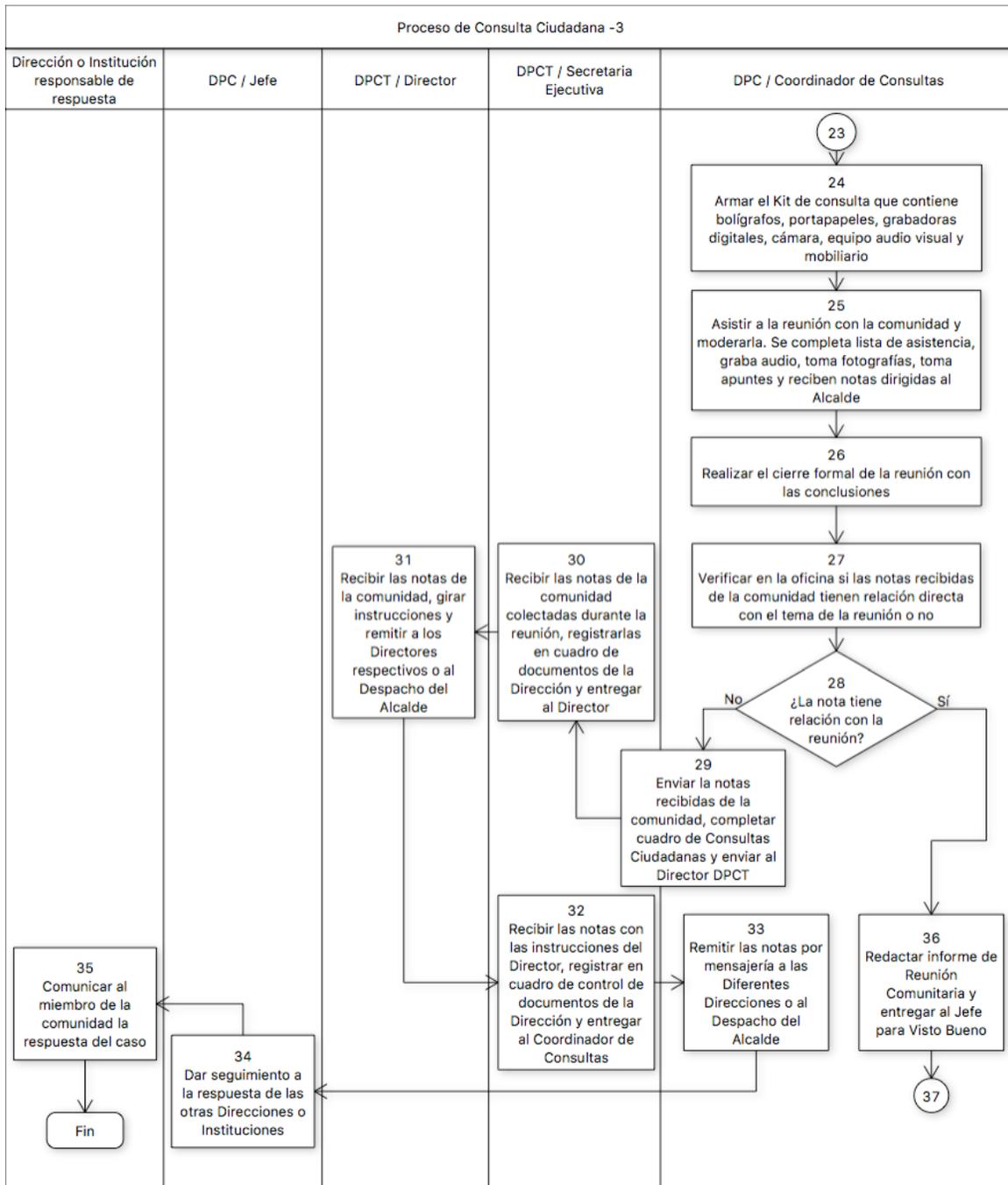
		según sea el tema planteado por la comunidad o las notas y documentos recibidos del contribuyente.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	43	Enviar las notas por mensajería interna a las instancias correspondientes. **Adjuntar el informe de consulta ciudadana que redactó el coordinador de consultas, las notas de la comunidad y fotografías si las hay.
Dirección o institución responsable de respuesta	44	Realizar las investigaciones o inspecciones respectivas, elaborar la respuesta formal sobre la temática y remitir a DPCT.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	45	Recibir la documentación de la dirección o departamento correspondiente, registrar en el cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director de DPCT.
DPCT / Director	46	Recibir la documentación, registrar en cuadro de control y entregar al jefe de DPC con las instrucciones para proceder con el seguimiento.
DPC / Jefe	47	Recibir la documentación con las instrucciones y organizar la reunión de respuesta a la comunidad.
DPC / Jefe	48	Coordinar con el despacho del alcalde, con las direcciones o unidades gestoras y con las instituciones estatales involucradas, la reunión de seguimiento con las respuestas a la comunidad. **Usualmente participa en las reuniones de seguimiento el mismo coordinador de consultas o la persona de la DPCT que realizó la reunión inicial.
DPC / Jefe	49	Realizar la reunión de seguimiento con las respuestas, repitiendo los pasos #6 en adelante hasta que se considera cerrado el tema. Fin.

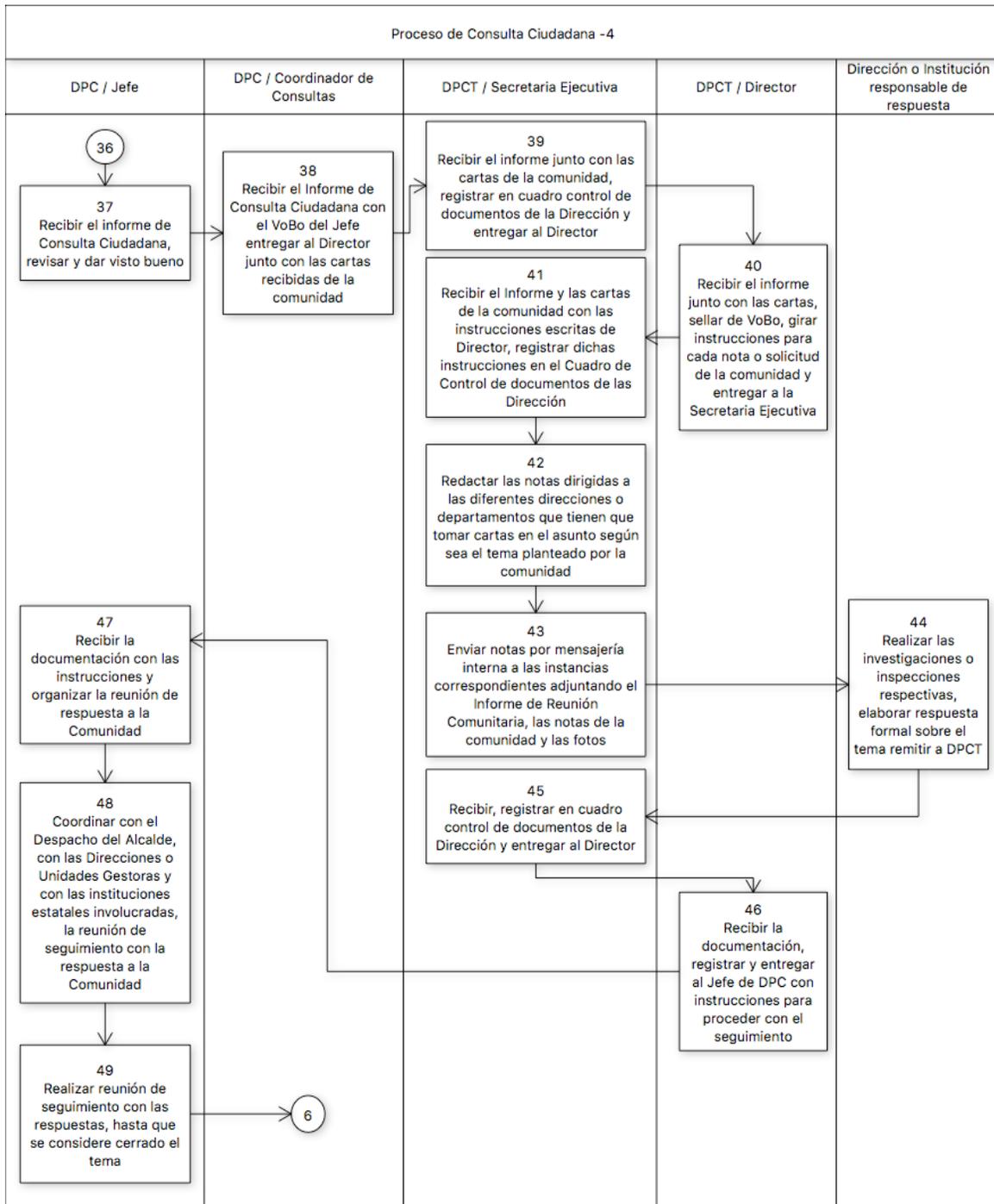


Diagrama de Flujo











Anexo A



Consejo Consultivo Chilibre y Chilibrillo

Panamá, 15 de mayo de 2017.

Lic.
JOSE I. BLANDÓN
Alcalde- Municipio de Panamá
E.S.D.

RECORRIDO Y DESPACHADO
DESPACHO DEL ALCALDE
Recibido por: _____
Fecha: 18-5-17
_____ 9:45 PM

Saludos.

El Consejo Consultivo Chilibre Chilibrillo, le invita formalmente a la XXIV Asamblea Trimestral Ordinaria. La misma se efectuará el jueves **25 de mayo** en la Iglesia Católica de Las Lajas, corregimiento de Las Cumbres, en el acostumbrado horario de 9.00 am a 12: 00 pm.

Los temas centrales para la agenda de esta Asamblea son:

1. Informe de la Junta de Coordinación del Consejo Consultivo y de la XI feria Socio ambiental de Las Cuevas.
2. Instalación formal del Comité Organizador del II Festival de la Conciencia Ambiental, septiembre 2017.
3. Selección de temas de investigación sobre salud ambiental de la Sub cuenca Chilibre y Chilibrillo, para la II Conferencia "Montañas, Agua y Desarrollo Humano Sostenible", diciembre de 2017.
4. Presentación y aprobación del Plan de fortalecimiento de los Comités Locales y el CCC.

Atentamente:

Ignacio Ochoa E.
Coordinador General.

Teléfonos: 6889 2881 y 6910 3302 o a los correos: ocdhus_co@yahoo.es y ccchilibrechilibrillo@gmail.com

Recepcionada
18/5/17 11:58 AM
Requiere # 30462



ALCALDÍA DE PANAMÁ

HOJA DE TRÁMITE
ENTREGA DE DOCUMENTOS

ENVIADO A: Licda. Lizveika Lezcano – Oficina de Atención Ciudadana

DE: Despacho Superior

FECHA: 19 de mayo de 2017.

Tramite: Regular X Urgente __

ASUNTO: Remito invitación enviada por CONSEJO CONSULTIVO
CHILIBRE Y CHILIBRILLO con instrucciones adjuntas del señor Alcalde
para que asista en su representación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN:

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Atención al Ciudadano

Recibido por:

Fecha: 19/5/17 Hora: 3:28pm





Anexo B



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Del Escritorio de

Lizveika Lezcano Arosemena

DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

PARA: *Kathia Agendar* Panamá, *19/5/2017*

<input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> SECRETARÍAS/ASISTENTES
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSPARENCIA	<input type="checkbox"/> CENTRO DE LLAMADAS
<input type="checkbox"/> PART. CIUDADANA	<input type="checkbox"/> OFICINA DE ATENCIÓN

PRIORIDAD	INSTRUCCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> PREPARAR MEMORANDO
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> PREPARAR NOTA
<input type="checkbox"/> MEDIA	<input type="checkbox"/> HACER HOJA DE TRÁMITE
	<input type="checkbox"/> COTIZAR
	<input type="checkbox"/> REALIZAR LLAMADA
	<input type="checkbox"/> COORDINAR
	<input type="checkbox"/> HABLEMOS
	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO
	<input type="checkbox"/> OTRO
Observación: <i>Enviar a alguien a</i>	
<i>acompañarme para que se</i>	
<i>leve ante mí</i>	
<i>Abri -> Agendar.</i>	



Anexo C



ALCALDIA DE PANAMA
Subgerencia Administrativa
Coordinación de Transporte



SALVOCONDUCTO

Uso del equipo antes y después del horario oficial

Fecha: 17 de julio de 2017

Nombre del conductor (s) Seberiano Rivera Cedula

Vehículo Toyota Hi lux Placa 907217

Objeto de la misión Consulta Pública en la Junta Comunal de Pedregal el 18 de julio de 2017

Dirección/ Departamento/ Sección Participación Ciudadana y Transparencia

Hora de salida 4:00 pm fecha probable y hora de regreso 10:50 am

Autorizado por La Subgerencia

Aprobado por Subg. Administrativa





Anexo D



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

MEMORANDO No.093-DPCT-2017

PARA: **Marisol Velasco**
Directora de Comunicación y Relaciones Públicas

DE: **Lizveiká Lezcano Arosemena**
Directora de Participación Ciudadana y Transparencia

ASUNTO: Arte

FECHA: 8 de agosto de 2017



Por este medio, solicitamos su valiosa colaboración con el diseño de arte para reunión denominada: Diálogo comunitario con el Alcalde José Blandón Figueroa, en la comunidad de Reparto Nuevo Panamá y áreas aledañas.

Hora	Fecha	Lugar
4:30 p.m.	Viernes 11 de agosto de 2017	Complejo Deportivo Reparto Nuevo Panamá.

Adicional, le agradezco nos ayude confeccionando un tríptico en el que se informe las obras que lleva adelante el Municipio de Panamá. La información que deberá ser colocada en el tríptico, se les facilitará a través del correo electrónico de la Alcaldía, el día de mañana 9 de agosto.

Saludos cordiales,

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS

Recibido: _____
Fecha: 9-8-17 Hora: 2:25pm



Anexo E



Consecutivo de Consultas Ciudadanas 2017
Departamento de Participación Ciudadana



Fecha	# de Consultas	Estructura	Corregimiento	Asunto	Por
18/1/17	001	Junta Comunal	Alcaldía	Asesoría de Proyectos Sociales	18
19/1/17	002	Junta Comunal de Cultura	Alcaldía	Centro de Cultura	18
20 enero 2017	003	Cultura	✓ Pedregal	Punto de Cultura	20
24 enero	004	Cultura	X Patania	X Punto de Cultura	20
27 enero	005	Seguridad	✓ Santa Ana	Seguridad en el Territorio	20
13 febrero	006	Cultura	✓ Las Cometas	Punto de Cultura	21
16 febrero	007	Junta Comunal de Pezón	X Pezón	Manejo de residuos en el Área Pezón	21
20 febrero	008	Gestión Ambiental	X Patania	Instalación de reciclaje y disposición final	21
21 febrero	009	Gestión Ambiental	X Patania	"	21
10 de marzo	010	Junta Comunal	X Alcalde Diego	Reestructuración de la Alcaldía	23
21 de marzo	011	Junta Comunal de Alcalde Diez	✓ Alcalde Diez	Reestructuración de la Alcaldía	23
28 de marzo	012	Junta Comunal Magantiles	✓ Magantiles	Reestructuración de la Alcaldía	23
30 de marzo	013	Junta Comunal (Pezón)	X Magantiles	Reestructuración de la Alcaldía	23
4 de abril	014	Junta Comunal	X Magantiles	Reestructuración de la Alcaldía	23
6 de abril	015	Junta Comunal	X San Felipe	Reestructuración de la Alcaldía	23
11 abril/2017	016	Junta Comunal	X San Felipe	Reestructuración de la Alcaldía	23
20 abril/2017	017	Junta Comunal	X Genesio Córdoba	Reestructuración de la Alcaldía	23
27 julio 2017	018	Junta Comunal	Chilibre	Proyecto Construcción de Canchales	23
	019				
	020				
	021				
	022				
	023				
	024				
	025				
	026				
	027				

Anexo G


 ALCALDÍA DE PANAMÁ
Informe 016

NOMBRE DE LA REUNIÓN	Presentación de proyectos para licitar en Concepción La Vieja. Casa Comunal y Complejo Deportivo.	Corregimiento de Juan Díaz	
FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN:	17 de junio de 2017	Lugar: Iglesia de la Inmaculada Concepción Hora: 2:00 p.m.	
INFORME PREPARADO POR:	Kathia Acosta	DIRIGIDO POR:	Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Resumen

Luego de llevarse a cabo una serie de reuniones a solicitud del Comité de Concepción Municipal, enfocadas en la petición de construcción de Casa Comunal y Complejo Deportivo en la comunidad, el señor Alcalde José Blandón Figueroa durante Consejo de Gabinete en el corregimiento de Juan Díaz, confirmó la realización de estos proyectos. Por esta razón, surgió esta nueva reunión con la comunidad y la participación del señor Alcalde, para que el Departamento de Estudio y Diseño de la Alcaldía de Panamá, presentara los diseños de estos proyectos.

Participantes:

Municipio de Panamá:

- José Blandón Figueroa, Alcalde del distrito Capital
- Isaac Atencio, Director de Gestión Social
- Ramiro De León, Jefe del Departamento de Estudio y Diseño
- Kathia Acosta, Jefa del Departamento de Participación Ciudadana
- Emma Arosemena, Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano
- Jennifer Jiménez, Supervisora del Centro de Llamadas

Asamblea Nacional de Diputados:

- Luis Eduardo Quirós, Diputado del Circuito 8-8

Policía Nacional

- Subcomisionado Julio Wong

Comité de Concepción Municipal

- Griselda Melo

Kathia Acosta-Jefa de Participación Ciudadana, Alcaldía de Panamá

Dio la bienvenida y agradeció a los presentes su asistencia a esta actividad. Destacó que esta es la continuidad de una serie de reuniones que se han estado realizando con el Comité de Concepción Municipal, para conocer sus peticiones y necesidades. Todo como parte del compromiso del señor Alcalde José Blandón con esta comunidad.

Indicó que se encontraban presentes junto al señor Alcalde, el Director de Gestión Social y el arquitecto Ramiro De León, este último se encargaría de mostrarles los diseños de los proyectos. Al igual resaltó la presencia de miembros de la Policía Nacional y del Diputado del Circuito 8-8 Luis Eduardo Quirós.

Luis Eduardo Quirós-Diputado del Circuito 8-8

"Dando seguimiento a lo que se habló en Consejo de Gabinete, estamos aquí convocados por el señor Alcalde, este es uno de los compromisos que tratará el alcalde... se le dará



ALCALDÍA DE PANAMÁ

seguimiento a otros problemas también que no tienen que ver con el alcalde como el arreglo de las calles, para ello se está hablando con el MOP. Adicional, el programa de la escuela Encontrando el Camino, donde se busca encontrarles unas mejores instalaciones". Destacó que su equipo se encontraba redactando un informe para presentarlo ante el Secretario de Metas y que desde esa oficina se haga el seguimiento para saber cómo avanza cada tema y qué se ha logrado. "Estamos dispuestos a apoyarlos y cumplir con todos esos objetivos planteados y estaremos vigilantes de que se cumplan", puntualizó.

José Blandón Figueroa, Alcalde del distrito Capital

Agradeció al sacerdote de la Iglesia por permitir la realización de esta reunión.

Habló del deseo de la comunidad de construir adicional al complejo deportivo una casa cultural para la realización de diversas actividades. En esa dirección se contemplaron las propuestas que se presentarán el día de hoy.

Destacó que durante el Consejo de Gabinete realizado en esta comunidad se le planteó al señor Presidente el interés por llevar adelante estos proyectos los cuales ya estaban diseñados; sin embargo no se contaba con los recursos económicos para licitar este año. Una vez conocido esto, la respuesta del señor Presidente fue que se le traspasará al Municipio de Panamá fondos del Gobierno Central para licitar el proyecto este año.

Procedió a mencionar que se haría la presentación del diseño, una vez aprobado se procederá a armar el pliego de la licitación, subirla al portal, adjudicarla, firmar contrato y esperar el refrendo de la Contraloría General de la República para luego entregar orden de proceder. Todo esto tarda un período de 4 a 6 meses, ya para el verano de 2018 se espera entonces empezar el proyecto.

Arquitecto Ramiro de León-Jefe de Estudio y Diseño

De igual forma agradeció la participación de la ciudadanía. Dijo que este proyecto tiene varias etapas. Se hizo un diseño conceptual, sujeto a cualquier modificación que la comunidad sugiera para que al final resulte en un proyecto para beneficio de todos.

1. Casa Comunal (400 m2)

El primer planteamiento consiste en dos plantas:

Primer Nivel:

- Estacionamientos
- Recepción
- Salón de reuniones para ocho personas
- Área de visitas
- Comedor
- Dos baños
- Guardería
- Parque para niños

Segundo Nivel:

- Infoplaza para 20 puestos
- Gimnasio de boxeo con sus vestidores
- Depósito

2. Complejo Deportivo

- Cancha de fútbol de 86x60 metros
- Cancha sintética de 20x40
- Reparación de la cancha de baloncesto actual
- Pista de trote

Indicó que el espacio donde se encuentra la Escuela de Policía no se contempló dentro del diseño, para que se decida posteriormente su uso.

Luego de esta presentación, se abrió el compás para las intervenciones ciudadanas.



ALCALDÍA DE PANAMÁ

Kathia Acosta, de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia indicó dar a conocer nombre, cédula y lugar de residencia

INTERVENCIONES

Edwin Pineda cédula 9-141-342

Concepción Municipal

Dijo en relación a la casa Comunal lo siguiente:

El nivel planta baja donde se tiene contemplado el salón de reuniones debe ser más amplio para que se puedan realizar las reuniones de la comunidad. Un espacio para 50 personas aproximadamente.

Sugirió construir una losa para el techo y colocar el espacio de boxeo al aire libre en esa área.

Sobre el complejo deportivo sugirió:

- Gradas elevadas para construir jaula de bateo y oficinas en la parte de abajo.
- Depósito
- Estacionamientos laterales
- Cancha de grama natural (esta opción requiere de mayor costo en mantenimiento, por lo que se mantendrá con grama sintética)

Dijo que es el momento aprovechando que se tiene al alcalde a la disposición de la comunidad para presentar sus planteamientos sobre estos diseños. Sugirió incluir un espacio cercano a la quebrada para el cuadro de softbol que ayudaría muchísimo.

R. Ramiro de León-Jefe de Estudio y Diseño

En relación a ese espacio sugerido para el cuadro de softbol, el arquitecto dijo que en la parte de la quebrada el MOP siempre requiere dejar servidumbre, en caso de que se registre una inundación.

Julio Casa con cédula 8-799-1946

Comunidad El Nance

Sobre la guardería indicó que hay un crecimiento impactante por lo que pide sea más amplia.

El gimnasio de boxeo no es apropiado dentro del planteamiento dentro de la casa comunal.

José Blandón Figueroa, Alcalde del distrito Capital

Mencionó que el gimnasio de boxeo puede eliminarse dentro de la casa comunal por el tema de espacio y así contar con un lugar adecuado para reuniones de este tipo.

Sobre la losa sugerida por un residente propuso una especie de mezanine para eventos al aire libre.

Javier Ibarra con cédula 8-713-2416

Concepción Municipal

Destacó que a 150 metros de distancia el Honorable Representante de Juan Díaz inauguró un gimnasio de boxeo que no se le da uso. "Considero por esto que en vez de habilitar ese gimnasio de boxeo en la casa comunal se le debe dar espacio a la guardería", agregó.

Dio las gracias al señor Alcalde y lo felicitó por tomarlos en cuenta. Ya que hace mucho no veía que una autoridad mostrara ese interés en Concepción Municipal

Sobre la Escuela de Policía dijo no oponerse a la educación; sin embargo, esa área pertenece a la comunidad. La población de estudiantes ha crecido y por ello considera que deben encontrar un lugar más apropiado.

Recomendó utilizar ese espacio para la creación a futuro de una oficina administrativa que sea la encargada del mantenimiento de los proyectos que se plantean construir.

Griselda Melo con cédula 8-738-1880

Agradeció al alcalde, al diputado Quirós su presencia... dijo sentirse feliz por estos proyectos, ya que estaban olvidados. Resaltó que velará por que esos proyectos se hagan



ALCALDÍA DE PANAMÁ

de la forma correcta porque lleva en nombre de su abuela. Dijo que la voluntad de las autoridades está demostrada... y le resta a la comunidad cuidar esas estructuras... adicional se requiere un cambio de mentalidad de la gente de Concepción.

También destacó la importancia en enfocarse no solo en las estructuras sino en lo que habrá dentro de ellas... cuya responsabilidad de mantenerlas será de todos.

Sixta Villalba con cédula 4-70-284

Dijo sentirse complacida porque ha llegado un alcalde que ha volteado su mirada hacia esta comunidad.

Sugirió que estos proyectos sean administrados por la comunidad.

Yadira Márquez con cédula 8-236-1831

Agradeció al diputado por haber sido parte del gabinete social... de igual forma al señor Alcalde sobre este proyecto solicitado a través del señor Presidente de la República.

Mencionó algunos puntos tratados en el consejo:

- Cambio de las alcantarillas
- Nombrar una comisión dentro de la comunidad (mantenerse vigilantes)
- La buena gestión de quienes dirigen la Escuela de Policía. Resaltando la necesidad de encontrarles un mejor lugar.
- Sugerencia del nombre para el complejo (James Williams Ohmer)

José Blandón Figueroa, Alcalde del distrito capital

Recordó que a nivel social sobre la Escuela de Policía, hay la posibilidad de habilitar un espacio dentro de la Iglesia Santa María del Camino, para reubicar la escuela, (posibilidad mencionada por el Presidente de la República en Consejo de Gabinete), instalaciones utilizadas como taller.

Sobre la administración de las futuras instalaciones dijo que deben ser administradas por el Municipio de Panamá, apoyados en la Junta Comunal, nombrando gente dentro de la comunidad para que puedan administrar la instalación en nombre de la autoridad local, cumpliendo con la reglamentación, entre ella la prohibición de bebidas alcohólicas.

Reiteró confirmar el planteamiento de la comunidad sobre eliminar el gimnasio de boxeo y ampliar el salón de reuniones, para que el equipo de Estudio y Diseño haga las modificaciones.

- Planta Baja
- Primer Piso
- Segundo piso (azotea techada)

Kathia Acosta, de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia, da por finalizada la reunión agradeciendo en nombre de la Alcaldía de Panamá la participación comunitaria. De igual forma a la Policía Nacional y al Comité de Concepción Municipal.



ALCALDÍA DE PANAMÁ

ANEXO FOTOGRAFICO

CONCEPCIÓN LA VIEJA

CORREGIMIENTO DE JUAN DÍAZ



4. Proceso de Consulta Pública

Nombre del Procedimiento:	Consulta Pública
Objetivo	<p>Someter a aprobación una solicitud de modificación del plan de ordenamiento territorial de una zona o sector del distrito de Panamá, solicitado por el propio gobierno local, por personas naturales o jurídicas, con interés de obtener una modificación a las condiciones actuales del uso de suelo, para el desarrollo urbano.</p>
Alcance	<p>Las solicitudes de cambio o modificación tendrán como base los planes parciales por corregimiento o grupo de corregimientos o sectores del distrito de Panamá, aprobados por la autoridad competente.</p> <p>La consulta pública será solicitada por “el solicitante” a la Junta de Planificación Municipal por medio de la Dirección de Planificación Urbana (DPU) la cual convocará y coordinará con la Junta Comunal del corregimiento donde se localiza el área, zona o sector objeto de la solicitud de cambio.</p> <p>El “solicitante” podrá ser el propio gobierno local, entidades gubernamentales con injerencia en el uso de suelo de determinados territorios dentro del distrito, personas naturales o jurídicas, este último, por conducto de su representante legal .</p> <p>Las solicitudes será suscritas por una arquitecto idóneo, deberán ser dirigidas mediante memorial al alcalde en calidad de autoridad urbanística local y presentada ante la DPU.</p> <p>Principios técnicos para la evaluación de solicitudes. La Junta de Planificación Municipal, evaluará las solicitudes de cambio o modificación de planes de ordenamiento territorial basándose en los siguientes principios técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La demanda o necesidad justificada del uso del suelo solicitado para determinado sector o zona frente a la oferta del mismo uso, tanto en el área de influencia directa como en otros puntos del distrito, de acuerdo con las políticas, estrategias y planes de ordenamiento territorial vigentes a nivel regional y local. • La compatibilidad del uso de suelo solicitado para determinado sector o zona, con el uso de suelo vigente en



	<p>el área de influencia inmediata, en función del tipo, intensidad y localización de los usos de suelo solicitados y del contexto en donde se pretende realizar el cambio o modificación.</p> <ul style="list-style-type: none">• La exposición de la zona o área solicitada en cambio o modificación del uso de suelo y de su área de influencia, frente a desastres causados por eventos naturales o aquéllos resultantes de la intervención del hombre.• El aporte que el cambio o modificación del plan otorgue a la imagen urbana o a la unidad territorial en donde se pretende realizar, en función de las normas de desarrollo urbano que se apliquen sobre las distintas soluciones arquitectónicas asociadas a cada uno de los usos permitidos.• Las condiciones de disponibilidad de capacidad de carga existente o proyectada en el corto plazo de las infraestructuras, servicios básicos, condiciones de movilidad y equipamiento colectivo, que sustenten el desarrollo de las actividades propuestas y que no representen un desmejoramiento a la calidad ambiental, natural y construida, de los usuarios de la zona o sector en donde se propone el cambio y su área de influencia.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• MUPA: Municipio de Panamá.• DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.• DPC: Departamento de Participación Ciudadana.• JPM: Junta de Planificación Municipal. Está compuesta por presidente de la Junta de Planificación (en representación del alcalde); dos (2) miembros de la sociedad civil; un (1) representante del Ministerio de Vivienda ; un (1) miembro de la sociedad panameña de arquitectos; dos (2) representantes de corregimiento del Consejo Municipal; y un (1) representante de la Universidad de Panamá.• DPU: Dirección de Planificación Urbana del MUPA.• Solicitante: el solicitante de una consulta pública puede ser un residente del área donde se va a realizar un proyecto residencial o comercial que requiere cambio en la codificación del uso del suelo. También puede ser un arquitecto de la empresa encargada de realizar el proyecto o de alguna autoridad.



	<ul style="list-style-type: none">• **: Nota aclaratoria.• VoBo: Visto Bueno.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega en la DPU memorial dirigido al alcalde solicitando el cambio en el plan de ordenamiento territorial por medio de la consulta pública.• Redacta un aviso para publicarlo por cinco (5) días hábiles en los tableros de la DPU, en la Secretaría Judicial de la Alcaldía, en la Junta Comunal y en la Corregiduría. Solicita acuse de recibo en cada una de esas instancias.• Da explicación general sobre el proyecto y expone el por qué están solicitando el cambio en la zonificación para la construcción de alguna infraestructura de uso comercial o residencial. Se apoya en material audio visual si lo estima conveniente.• Responde las preguntas que hacen los residentes o ciudadanos, durante la consulta pública, respecto de detalles del proyecto que se pretende realizar. <p>DPU:</p> <ul style="list-style-type: none">• Define la fecha, hora y lugar donde se realizará la consulta pública.• Redacta la nota de solicitud de coordinación y apoyo, dirigida al director de la DPCT.• Envía nota de solicitud y memorial al director de DPCT solicitando la coordinación y apoyo en la organización de una consulta pública con la comunidad y con la Junta Comunal.• El arquitecto de la DPU aclara cualquier duda que tenga la comunidad en cuanto a temas técnicos como los códigos de zonificación, al proceso de toma de decisión en la Junta de Planificación Municipal en los que participa la sociedad civil, o a las leyes que reglamentan el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano.• Recibe del director de DPCT el expediente original con el acta de consulta pública, recortes de periódicos, el informe de consulta pública y la nota de entrega dirigida al director de la DPU; la cual firma de recibido.• Archiva el expediente original.



DPCT / Secretaria Ejecutiva:

- Recibe la nota de solicitud de coordinación y apoyo; y el memorial de solicitud de consulta pública por parte de la DPU, la registra en cuadro control de documentos de la dirección y entrega al director.
- Recibe la nota y el memorial de solicitud con las instrucciones del director al jefe de DPC, registra las instrucciones en el cuadro de control de documentos de la dirección y entrega al jefe de DPC.
- Envía el expediente final original que recibe del coordinador de consultas a la DPU. El expediente contiene el acta de consulta pública, recortes de periódicos, el informe de consulta pública y la nota de entrega dirigida al director de la DPU; y solicita firma de recibido en la copia de la nota.
- Archiva copia el expediente final y envía otra copia a la Junta Comunal.
- Archiva la nota de entrega del expediente con la firma de recibido de la DPU.

DPCT / Director:

- Recibe la nota de solicitud de coordinación de la DPU junto con el memorial de solicitud del solicitante y gira instrucciones al jefe de la DPC para la coordinación.
- Recibe el informe de consulta pública que redactó el coordinador de consultas y que revisó el jefe de DPC, emite comentarios o correcciones si las hay.
- Sella y firma de VoBo en todas las hojas del informe de consulta pública.
- Gira instrucciones al jefe de la DPC para que entreguen el informe con el expediente a la DPU.

DPC / Jefe:

- Recibe la nota de solicitud de coordinación de la DPU junto con el memorial de solicitud del solicitante, con las instrucciones del director de DPCT.
- Asigna las tareas correspondiente al coordinador de consultas y al asistente.



- Recibe digitalmente y revisa el informe de consulta pública que envió el coordinador de consultas, realiza correcciones e imprime para su entrega al director.
- Recibe el informe de consulta pública con el sello y firma del director de DPCT y gira instrucciones al coordinador de consultas de armar expediente para envío a la DPU.

DPC / Coordinador de Consultas:

- Guía a la Junta Comunal en la redacción de la lista de asistencia para la reunión de consulta pública
- Guía a la Junta Comunal en la redacción del acta de consulta pública.
- Llama a la Junta Comunal para dar seguimiento a la coordinación de la consulta y para preguntar si requieren que la DPCT coordine la reunión.
- Coordina con Comunicaciones que el aviso de la actividad sea publicado en las redes sociales de la Alcaldía.
- Asiste a la consulta pública y modera la reunión.
- Explica el rol de la Alcaldía, el mecanismo de participación ciudadana y da las palabras de bienvenida.
- Cede la palabra al representante del corregimiento o a quien lo representa.
- Cede la palabra al arquitecto solicitante para que explique los detalles del proyecto y el por qué de su solicitud de adición de suelo o cambio de zonificación.
- Cede la palabra a los residentes para que opinen, hagan propuestas, sugerencias o preguntas. Les solicita se identifiquen con nombre, número de cédula y lugar de residencia para el registro en el Informe.
- Hace las preguntas en voz alta si los residentes están de acuerdo o en contra de la solicitud presentada, solicitándoles levanten la mano en cada pregunta.
- Completa el acta de consulta pública con los comentarios de los residentes y solicita a tres residentes voluntarios que firmen dicha acta.
- Solicita al representante de corregimiento o al designado para que firme el acta.
- Firma el acta en representación de la Alcaldía o solicita alguien de la dirección de DPCT que firme en representación.



- Da por finalizada la consulta pública agradeciendo la participación de los que asistieron.
- Redacta el informe de consulta pública con las intervenciones de los participantes y el anexo fotográfico.
- Envía digitalmente el informe de consulta pública al jefe de DPC para su revisión.
- Recibe impreso el informe de consulta pública del jefe de DPC.
- Arma el expediente que se enviará a la DPU y el cual contiene el acta de consulta pública, recortes de los periódicos, informe de consulta pública con anexo fotográfico y la nota para la entrega dirigida al director de Planificación Urbana.
- Entrega el expediente final original a la secretaria ejecutiva de la DPCT para su registro y envío por mensajería a la DPU.

Junta Comunal:

- Redacta la lista de asistencia que se usará en la consulta pública.
- Redacta el acta de consulta pública que debe contener el tema, perfil del proyecto, objetivos, alcance, método de convocatoria, espacio para escribir fecha y hora del cierre.
- Envía el acta al coordinador de consultas de DPC.
- Define si requiere que la DPCT coordine y realice la consulta pública.
- Realiza volanteo en lugares públicos cinco (5) días hábiles antes de la consulta.
- Modera la consulta si consideran que no requieren que lo haga la DCPT; y en cuyo caso deberán elaborar el informe final y entregarlo a la DPU.
- Recibe de la DPCT y archiva copia del expediente final en caso de haya sido la DPCT la que realizó la consulta pública.

Ciudadano o residente:

- Expresa sus preguntas, comentarios, opiniones y sugerencias sobre el proyecto que se está presentando en su zona de residencia.



	<ul style="list-style-type: none">• Levanta la mano en aprobación o rechazo cuando el coordinador de consultas haga las preguntas de si aprueban o rechazan el proyecto.• Define si requieren realizar una consulta adicional, ya sea por falta de quorum, información adicional, alguna autoridad, etc. El residente puede solicitar hasta una consulta adicional.
Formato o documento	<p>Requisitos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial de solicitud de coordinación de consulta pública (anexo A), el cual debe contener:<ul style="list-style-type: none">○ Generales del proponente y del arquitecto idóneo.○ Ubicación del lugar, zona o área objeto de la solicitud, especificando el corregimiento, sector y calles principales.○ Zonificación vigente.○ Zonificación que solicita.○ Información catastral de las fincas del área o sector sobre la que se presenta la solicitud, incluyendo superficie y propietarios.○ Estudio técnico que sustente la solicitud, basándose en los principios técnicos establecidos en el alcance de este proceso.○ Como parte del estudio técnico, el solicitante deberá presentar una propuesta conceptual del desarrollo de los distintos ambientes urbanos y elementos arquitectónicos, que resulten de su visión para la zona o sector, según los usos de suelo propuestos y las normas de desarrollo urbano que apliquen para éstos en cada propiedad involucrada. <p>Documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de Consulta Pública (Anexo B).• Informe de Consulta Pública (Anexo C).• Lista de Asistencia de Consulta Pública (Anexo D).• Cuadro de Normas de Zonificación para la Ciudad de Panamá (Anexo E).• Cuadro Control de Documentos de la Dirección (Anexo F).



	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 14 de 21 de abril de 2015, que modifica la ley 6 de 2006, que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones. • Acuerdo No.137 de 22 de septiembre de 2015 por el cual se dicta el procedimiento para el trámite de las solicitudes de cambio o modificaciones de los planes de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano en el distrito de Panamá.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Consulta Pública	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Presentar ante la DPU el memorial dirigido al alcalde solicitando la realización de la consulta pública para aprobación de una cambio en el plan de ordenamiento territorial para un proyecto urbanístico específico.</p> <p>Las solicitudes deben ser por medio de memorial y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generales del proponente y del arquitecto idóneo. • Ubicación del lugar, zona o área objeto de la solicitud, especificando el corregimiento, sector y calles principales. • Zonificación vigente. • Zonificación que solicita. • Información catastral de las fincas del área o sector sobre la que se presenta la solicitud, incluyendo superficie y propietarios. • Estudio técnico que sustente la solicitud, basándose en los principios técnicos establecidos en el alcance de este proceso. • Como parte del estudio técnico, el solicitante deberá presentar una propuesta conceptual del desarrollo de los distintos ambientes urbanos y elementos arquitectónicos, que resulten de su visión para la zona o sector, según los usos de suelo propuestos y las normas de desarrollo



		<p>urbano que apliquen para éstos en cada propiedad involucrada.</p> <p>**El solicitante presenta la documentación por medio de un arquitecto idóneo.</p>
DPU	2	Definir la fecha, hora y lugar donde se realizará la consulta pública.
Solicitante	3	<p>Redactar un aviso público sobre la consulta pública, entregar el mismo en las siguientes instancias y solicitar acuse de recibo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación Urbana.• Secretaría Judicial de la Alcaldía de Panamá.• Junta Comunal del área donde se realizará la consulta.• Corregiduría del área donde se realizará la consulta. <p>**El aviso deberá permanecer fijo en las tablillas de comunicación de las instancias antes listadas, por cinco (5) días hábiles.</p>
DPU	4	Redactar y enviar una nota al director de DPCT solicitando la coordinación y apoyo en la organización de una consulta pública y adjuntar el memorial y la documentación que presentó el solicitante.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	5	Recibir la nota y el memorial de solicitud de la Dirección de Planificación Urbana, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director.
DPCT / Director	6	Recibir la nota y el memorial de solicitud de consulta pública y girar instrucciones (sobre la nota) dirigida al jefe del Departamento de Participación Ciudadana (DPC) para la respectiva coordinación.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	7	Recibir la nota y el memorial con las instrucciones del director, registrar las instrucciones en el cuadro control de documentos de la dirección y entregar al jefe de DPC.
DPC / Jefe	8	<p>Recibir la nota y el memorial de solicitud de consulta pública con las instrucciones del director; y asignar tareas tanto al coordinador de consulta como al asistente.</p> <p>**El coordinador de consulta es quien prepara la documentación y dirige la reunión, mientras que el asistente apoya con las listas de asistencia y la toma de fotografías.</p>



		**Los roles antes descritos a veces se invierten según la directriz dada por el jefe de DPC.
DPC / Coordinador de Consultas	9	Guiar a la Junta Comunal en la redacción de la lista de asistencia y en la redacción del acta de consulta pública.
Junta Comunal	10	Redactar la lista de asistencia, diseñar las volantes y redactar el acta de consulta pública que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Tema (ejemplo adición del código de zonificación C1 al RE actual). • Perfil general del proyecto. • Objetivos. • Alcance. • Método de convocatoria (volanteo por parte de la Junta Comunal y publicación en diarios locales por parte de la empresa solicitante). • En la segunda página: Colocar líneas en blanco para que la ciudadanía escriba sus comentarios con nombre y cédula. • En una tercera página: la fecha de cierre y la hora en que finaliza la consulta con la firma de tres miembros de la comunidad, el representante del corregimiento y un representante de la Alcaldía de Panamá.
DPC / Coordinador de Consultas	11	Llamar a la Junta Comunal para dar seguimiento a la coordinación de la consulta y para preguntar si requerirán de la asistencia de la DPCT en la organización de la actividad.
Junta Comunal	12	¿Requieren que la DPCT organice la actividad? Si no, siga en el paso #13. Si requiere asistencia de la DPCT, salte al paso #14.
Junta Comunal	13	Realizar la consulta pública por sus propios medios y entregar informe a la DPU. Preparación del área donde se desarrollará la consulta pública: <ul style="list-style-type: none"> • La Junta Comunal adecuará el área con una mesa principal, sillas, tolda e iluminación (de requerirse), afiches, planos, maquetas, proyector y pantalla, micrófono y todo equipo audiovisual que se amerite.



		<ul style="list-style-type: none">• La Junta Comunal con el apoyo de la Dirección de Participación Ciudadana contará con personal responsable para recibir a la comunidad, partes interesadas y autoridades que participarán de la consulta.• La Junta Comunal elaborará un listado de asistencia con el apoyo de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia, para que los participantes a dicha consulta pública puedan registrar su nombre, cédula, dirección, teléfono, correo electrónico e indiquen si desean ser citados para otras reuniones de este tipo. <p>**La Junta Comunal realiza volanteo cinco (5) días hábiles antes de la actividad, colocando las volantes en sitios públicos tales como escuelas, iglesias, comercios localizados en el área de influencia donde se desarrollará el proyecto.</p> <p>Fin.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	14	<p>Coordinar con Comunicaciones que el aviso sea publicado en las redes sociales de la Alcaldía de Panamá a fin de que la comunicación llegue a más residentes a través de la utilización de medios de comunicación masivos.</p> <p>**La Junta Comunal realiza volanteo cinco (5) días hábiles antes de la actividad, colocando las volantes en sitios públicos tales como escuelas, iglesias, comercios localizados en el área de influencia donde se desarrollará el proyecto.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	15	<p>Asistir a la consulta pública y moderar explicando el rol de la Alcaldía dentro de ese mecanismo de participación ciudadana, ceder las palabras de bienvenida a la autoridad máxima del corregimiento.</p> <p>**El asistente registra la asistencia de los residentes, toma las fotografías que dan fe de la actividad realizada y graba el audio de la actividad.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	16	<p>Ceder la palabra al representante de corregimiento, luego al arquitecto solicitante de la adición de suelo o cambio de zonificación.</p>
Solicitante	17	<p>Dar explicación general sobre el proyecto como identificación del área, mostrando imágenes de la situación actual y de lo que se desea realizar en el sitio, el por qué solicitan la zonificación (construcción de alguna</p>



		<p>infraestructura de uso comercial o residencial) para que los asistentes puedan obtener la información completa del mismo.</p> <p>**Puede utilizar material audiovisual y todas las herramientas que considere necesarias para exponer el proyecto a la comunidad y que éstos a su vez, aprueben o rechacen esa solicitud presentada.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	18	<p>Abrir el espacio para las intervenciones ciudadanas indicándoles que deben dar su nombre, número de cédula y lugar de residencia para registrar sus opiniones, propuestas, sugerencias o preguntas en el informe que se entregará posteriormente.</p>
Ciudadano o residente	19	<p>Comunicar en voz alta su nombre, cédula y lugar de residencia y expresar sus opiniones, propuestas o sugerencias y preguntas.</p> <p>**Todas las intervenciones serán transcritas en el acto y anexadas en el acta final.</p>
Solicitante	20	<p>Responder a las preguntas (si las hay) y dar cualquier otra aclaración que crea conveniente.</p> <p>**Podría tomar la palabra el arquitecto de la DPU, si se requiriera, para aclarar cualquier duda como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspectos técnicos que tengan que ver con los códigos de zonificación y lo que cada uno representa.• EL proceso de toma de decisiones de la Junta de Planificación Municipal la cual está conformada por un equipo de arquitectos de diversos sectores (entre ellos de la sociedad civil).• La ley que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano.
DPC / Coordinador de Consultas	21	<p>Preguntar a los residentes y ciudadanía presente si están de acuerdo o en contra de la solicitud presentada por el arquitecto solicitante.</p>
Ciudadano o residente	22	<p>Levantar la mano en aprobación o rechazo.</p>



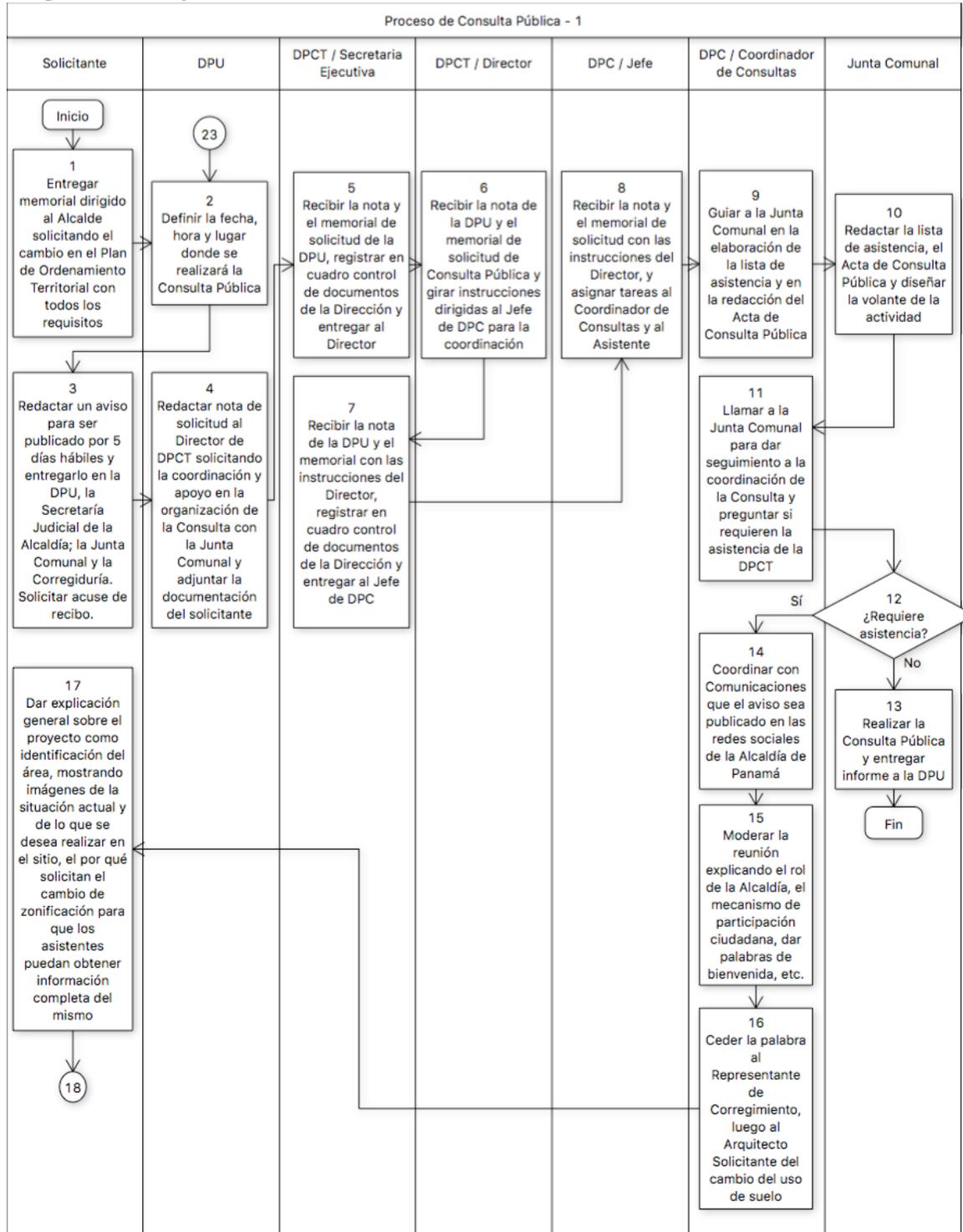
		<p>**El asistente toma fotografía para documentar cuando los residentes alzan la mano en aprobación y los que la alzan en rechazo.</p> <p>**El cambio de zonificación debe ser avalado por la mitad más uno de los presentes en el acto de consulta pública.</p>
Ciudadano o residente	23	<p>¿Requieren los residentes realizar otra consulta?</p> <p>Si requiere una nueva consulta, se deja constancia y regresar al paso #2.</p> <p>Si no requiere una nueva consulta, continúe esta secuencia en el paso #24.</p> <p>**Los residentes podrían solicitar que se realice (hasta una vez más), una nueva consulta por diferentes razones, por ejemplo, por falta de quórum, o por falta de información, etc., atendiendo el acuerdo municipal No. 137.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	24	<p>Proceder a completar el acta de consulta pública con los comentarios de los residentes y las firmas correspondientes.</p> <p>**Los residentes escriben de puño y letra sus comentarios en el acta de consulta pública.</p> <p>**Firman tres representantes de los residentes, el representante de corregimiento o alguien que designe y un representante de la Alcaldía de Panamá.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	25	<p>Dar por finalizada la consulta pública agradeciendo a todos su participación.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	26	<p>Redactar informe de consulta pública el cual incluye todas las intervenciones de los participantes, anexo fotográfico y entregar digitalmente al jefe de DPC para su revisión.</p>
DPC / Jefe	27	<p>Revisar el informe, realizar correcciones sobre el documento digital e imprimir para entregar al coordinador de consulta con la hoja de trámite.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	28	<p>Recibir el informe impreso y entregar al director DPCT.</p>
DPCT / Director	29	<p>Recibir el informe de consulta pública que redactó el coordinador de consultas y que revisó el jefe de DPC y emitir comentarios o correcciones si las hay.</p>

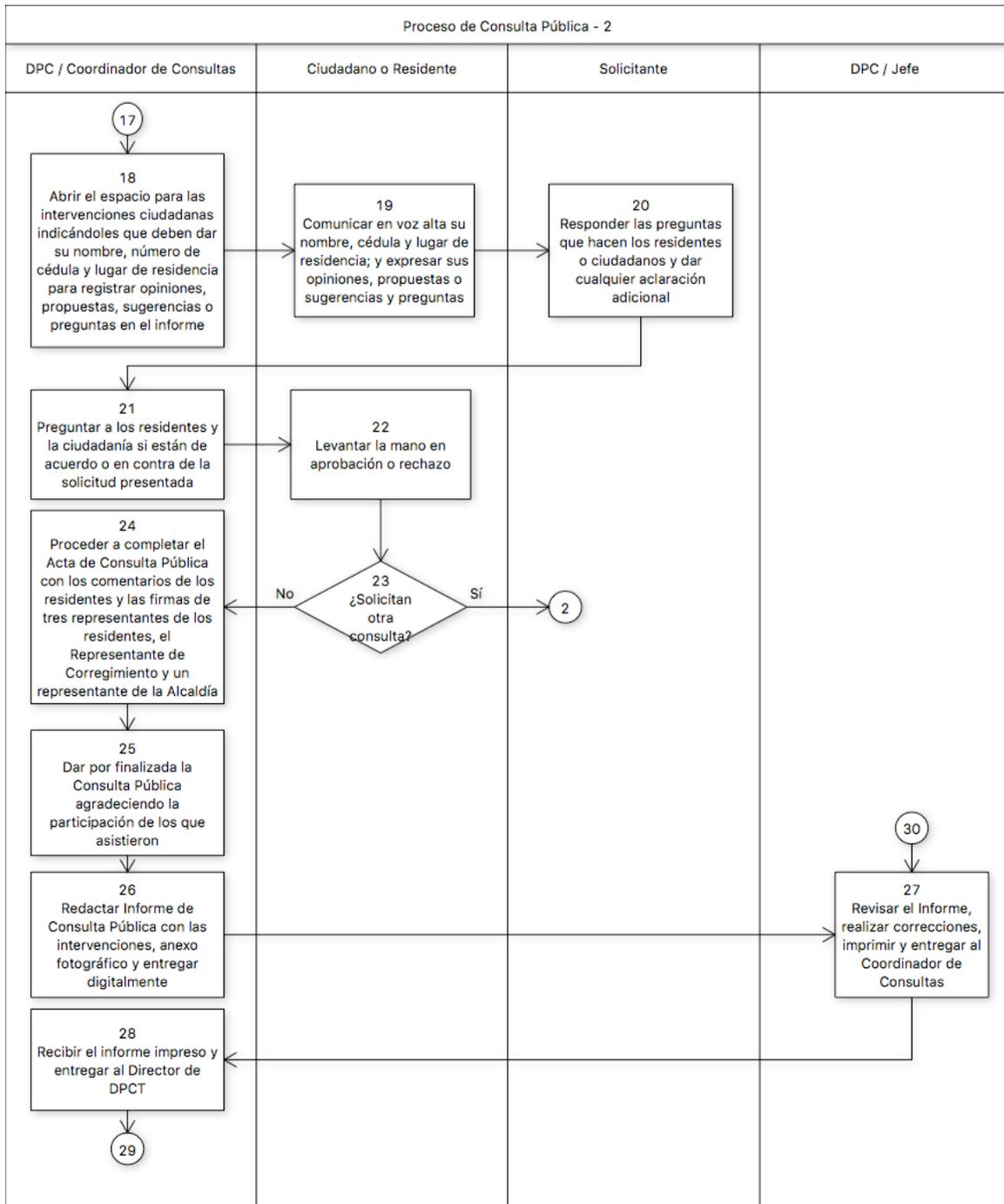


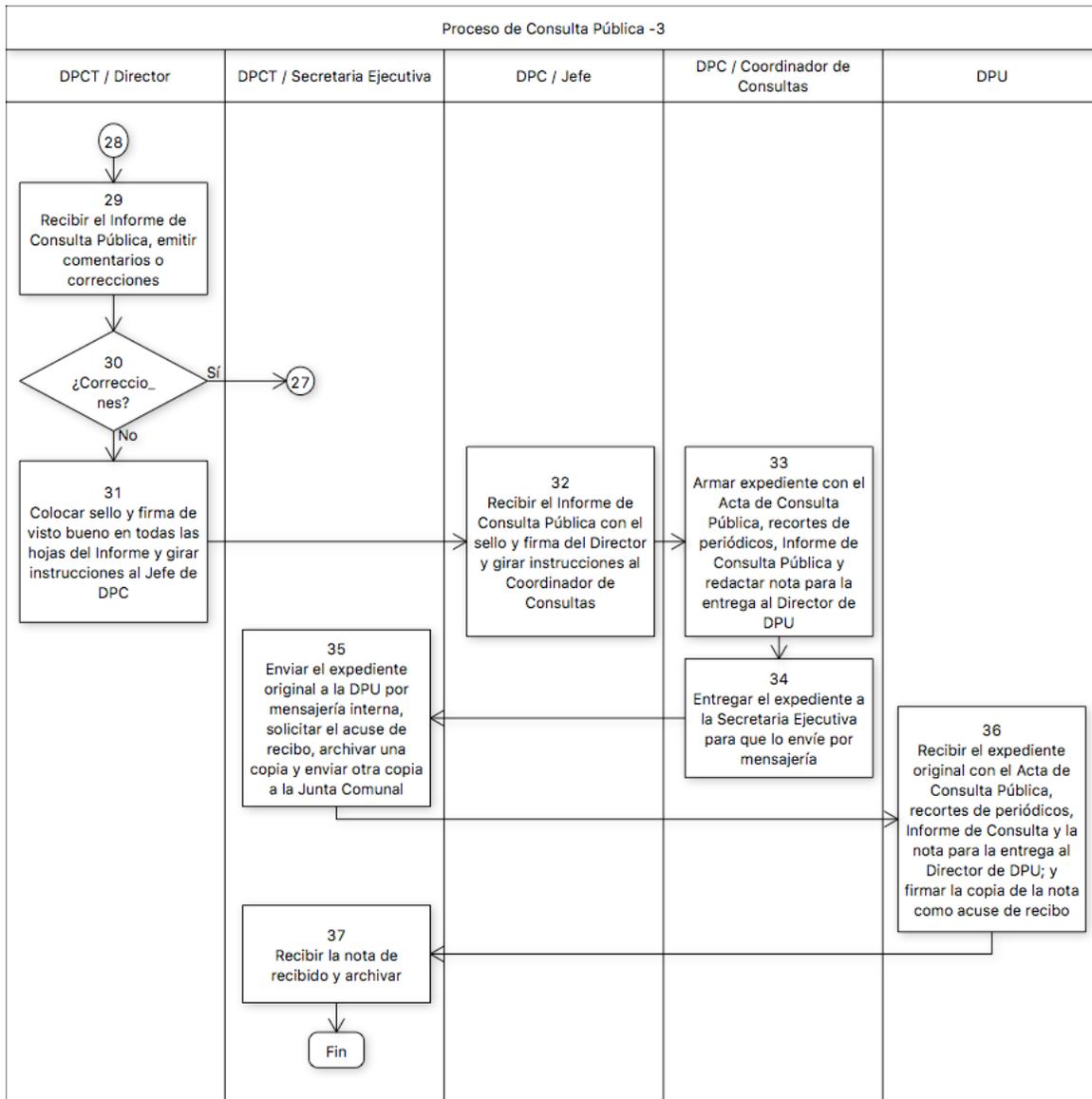
DPCT / Director	30	<p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si hay correcciones, las comunica al jefe del DPC regresando al paso #27.</p> <p>Si no hay correcciones, siga esta secuencia en el paso #31.</p>
DPCT / Director	31	Colocar sello y firma de visto bueno en todas las hojas del informe de consulta pública y girar instrucciones al jefe de DPC para que lo entregue a la DPU.
DPC / Jefe	32	Recibir el informe de consulta pública con el sello y firma del director en todas las hojas y girar instrucción al coordinador de consultas para que prepare el expediente.
DPC / Coordinador de Consultas	33	<p>Armar expediente con el ccta de consulta pública, recortes de los periódicos, informe de consulta pública con anexo fotográfico y redactar nota para la entrega dirigida al director de Planificación Urbana.</p> <p>**Sacar una copia a la nota para el acuse de recibo.</p> <p>**Sacar una copia a todos los documentos del expediente la cual reposará en la DPCT.</p>
DPC / Coordinador de Consultas	34	Entregar el expediente a la secretaria ejecutiva para que haga el envío por mensajería interna.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	35	Enviar el expediente original a la DPU por mensajería interna, solicitar el acuse de recibo, archivar una de las copias y enviar otra de las copias a la Junta Comunal.
DPU	36	Recibir el expediente original (contiene el acta de consulta pública, recortes de periódicos, el informe de consulta pública y la nota de entrega dirigida al director de la DPU) y firmar la copia de la nota como acuse de recibo.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	37	Recibir la nota de recibido y archivar. Fin.



Diagrama de Flujo









Anexo A



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

Teléfonos: 506-9800 ext.: 7039-7040, fax: 506-9847 - Email: planificacion.urbana@municipio-pma.gob.pa

Panamá, 18 de abril de 2017

JPM-078-2017

Licenciada
Lizveika Lezcano
Directora de Atención al Ciudadano
E. S. D.

Licenciada Lezcano

Por este medio, le solicitamos el apoyo de su Dirección para la realización y facilitación de la Consulta Pública que se realizará por motivo de la solicitud No. 098-2017 para LA ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO MIXTO COMERCIAL URBANO - MCU3 para el Lote 655, Finca 215221, ubicada en la avenida Miguel Mejía Dutary y vía principal de Albrook, Corregimiento de Ancón, propiedad de Commercial Albrook, S.A.

Para ello, hemos estipulado en ^{miércoles} coordinación con la Junta Comunal de Ancón que la consulta pública se realice el ~~viernes~~ 19 de abril de 2017 a las 6:00 de la tarde, en el Aula Máxima, de la Universidad de las Américas (UDELAS), localizado en el Boulevard Paseo Andrews, sector de Albrook, corregimiento de Ancón.

Atentamente,

Manuel Trute
Director de Planificación Urbana

Adjunto:
Localización del proyecto
Sustentación técnica

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Atención al Ciudadano

Recibido por: _____

Fecha: 18/4/17 Hora: 10:21am





Anexo B



Municipio de Panamá

Acta # 022 - 2017

Consulta Pública:

“Cambio de uso de suelo de C2 a público, para la finca 54559, rollo17736, asiento 1, corregimiento de Tocumen, Distrito de Panamá”.

En la Junta Comunal de Tocumen, en el corregimiento de Tocumen a las 5:00 pm del jueves 24 de agosto de 2017 se llevó a cabo la consulta pública para la aprobación o rechazo de el Cambio de uso de suelo de C2 a público, para la finca 54559, rollo17736, asiento 1, corregimiento de Tocumen, Distrito de Panamá.

Se procedió a presentar a los asistentes una descripción general del proyecto, para que ellos ofrecieran sus recomendaciones, comentarios o sugerencias.

Perfil General del Proyecto

Este proyecto consta en la construcción de un Policentro con 5614.64 m² de construcción instalado en un polígono de dos lotes de 7707.08 m², propiedad del Ministerio de Salud, en el cual se pretende desarrollar programas de promoción de la salud, de vigilancia y control de factores de riesgo, de prevención de enfermedades y diagnóstico precoz.

Además se pretende brindar apoyo para el auto-cuidado y servicios de atención de morbilidades, rehabilitación, atención paliativa y domiciliaria.

En la comunidad de Tocumen, existe actualmente una instalación básica de un Centro de Salud, pero este no cubre las expectativas y demandas de servicios de salud de la población constituida aproximadamente por 67,369 habitantes, lo cual se traduce en la necesidad de la reposición de una nueva instalación de salud que brinde los servicios con eficacia, eficiencia, calidad y calidez; mejorando el acceso a los servicios de salud e integrándose a la red de servicios del primer nivel de atención.

Alcance

En un radio de 500 m² con respecto al área de influencia del proyecto se encuentran operando varios establecimientos de interés sanitarios, a los cuales los funcionarios del Centro de Salud le mantienen una constante vigilancia evitando riesgos a la salud.

Entre los establecimientos de interés sanitario están:

- Servicios Públicos: Banco Nacional, Caja de Ahorros, Comedor Municipal, Centro de Salud, Instituto de Acueductos y Alcantarillados, Cruz Roja Panameña, Corregiduría.

- Centros Educativos: Centro Educativo Bilingue de Tocumen, Primer Ciclo San Miguel Arcángel, María Auxiliadora, La Siesta, Fuente de Agua Viva, La Academia Suizo Panameña, Dr. Ricardo J. Alfaro, Emperatriz Taboada, Nuevo Belén, Sector Sur, Nuevos Horizontes, Bethel School.

- Parvularios/COIF/Jardines de infancia: Luz Clarita, Pasitos Alegres, Mamá Fina, Ángeles de Luz, Santa Eduvigis, San Marcos, La Siesta, Eben Ezer, San Antonio, Nueva Barriada, San José, Tu Divino Rostro, Génesis, Niños de Belén, Jardín de Infancia Milagros.

- Instalaciones Deportivas: Cancha de baloncesto El Brillante, Santa Elena, Emmanuel, Cabuya, Bajo Cordero. Cuadros de balompié San Antonio, La Alborada, Nueva Esperanza, Sector 3 y 10 Belén, los complejos deportivos de Cabuya, La Siesta, Nueva Barriada.

Además de otros establecimientos de Interés Sanitario, como lo son: hoteles, supermercados, mercados, carnicerías y restaurantes de comida rápida.



Objetivos

- Construir un Policentro en el corregimiento de Tocumen con nuevas infraestructuras, con suficiente capacidad instalada acorde al crecimiento y las necesidades de la población así como a las nuevas tecnologías y normativas sanitarias existentes.
- Beneficiar a los residentes del corregimiento de Tocumen con una mejor atención de salud.
- Establecer un modelo de atención primaria con un equipo multidisciplinario, responsable de un área geográfica poblacional, para elevar los estándares de salud de la población.
- Promover la equidad en la prestación de servicios de salud de manera que todos en el corregimiento sean beneficiados.
- Atender a la mayor cantidad de personas posibles, de acuerdo a las citas o especialidades médicas.

Convocatoria

- Publicación los días lunes 31 de julio, lunes 7 de agosto y lunes 14 de agosto de 2017 en un periódico local.
- Concluida la presentación del proyecto, los residentes participaron y expresaron sus opiniones, sugerencias y comentarios:



Nombre: _____

Cédula: _____

Comentarios: _____



En el corregimiento Tocumen, en la Junta Comunal a las _____ del día (24) de agosto de 2017 se ratifica su contenido por parte de los presentes y para constancia firmamos:

Representantes de la comunidad elegidos por los asistentes

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Representante del Corregimiento:

H.R. Jaqueline Muñoz Firma: _____ Cédula: _____

Representante de la Alcaldía de Panamá

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Anexo C



Informe

Nombre de la Reunión:	Consulta Pública:	"Asignación de uso de C-2 (Comercial de Alta Intensidad) para la finca N.º 269511 y código de ubicación 8715"	
Fecha de la Reunión:	Miércoles 31 de mayo de 2017	Hora: 3:00 p.m. Lugar: Junta Comunal de Alcalde Díaz, Urbanización Las Cumbres Norte	
Minuta preparada por:	<i>Sugey Fernández</i>	DIRIGIDO POR:	Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Personal Presente

Eric A. Zapata, Arquitecto Proponente

Elvia Falcón, Arquitecta de la Dirección de Planificación Urbana

Milene Murillo, Administradora de la Dirección de Planificación Urbana

Erla Pedroza, Secretaria de la Dirección de Planificación Urbana

Luis Laguna, Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Desarrollo de la Consulta

El arquitecto proponente Eric Zapata, les explicó a los residentes que es lo que realmente se piensa hacer en la plaza y cómo este proyecto los beneficiará en un futuro, teniendo en cuenta los comercios que se quieren colocar en el lugar, con sus respectivos estacionamientos, ya que es necesario que de acuerdo a los locales que se vayan a colocar en el lugar también se construyan una gran cantidad de estacionamientos para las personas que asistan a la plaza y que cuentan con vehículos.

También les habló un poco del tema de la electricidad en la plaza, para lo cual, según el arquitecto, no se puede pedir energía eléctrica si no se sabe si la compañía tenga toda la capacidad para dar el suministro, obviamente se colocarán los postes de energía eléctrica. En este caso la compañía ENSA se encargará de brindar el servicio de electricidad en esta área.

"Esta propuesta arquitectónica es muy sencilla, fácil de construir y fácil de mantener. De acuerdo con el arquitecto los locales contemplan 118 m², para lavandería, sedería, farmacia, clínicas, y todos los demás negocios que la norma que se solicitará nos permita. Sin embargo, como conscientes que hay negocios que a los residentes no les conviene, por ejemplo donde se vean videojuegos, casinos, bares ni discotecas, ninguno de esos negocios similares están pensando ubicarse en esta plaza para evitar inconvenientes y quejas de los residentes", dijo el arquitecto Zapata.

La plaza tendrá su sistema de drenaje, sistema de iluminación, un sistema contra incendio húmedo y tendrá una serie de hidrantes. Igualmente les mostró unas imágenes aéreas, donde se podía apreciar los cubículos de los locales, podrá haber espacio para actividades comerciales y profesionales, por ejemplo si hay alguna persona que quiera crear un gimnasio, ese tipo de actividades se pueden dar.

El arquitecto señaló que la plaza de seguro traerá muchos beneficios para los residentes y que no habría que preocuparse por el tema de la entrada y salida de los camiones de carga y descarga grandes, para evitar que los conductores tengan que estar maniobrando y tomar por algunas calles de la barriada, habrá un tanque de agua para abastecer a los locales en caso tal de que se queden sin el suministro potable.



Intervención de la Comunidad

Residente

Preguntó si ¿el local Ancla sería un minisuper?

El arquitecto proponente contestó que sí y que será abastecido con todo lo necesario para que los residentes no tengan que trasladarse a un supermercado lejano y contar con un lugar donde puedan encontrar todo lo necesario sin tener que salir incluso de la barriada.

Al tiempo que señaló que el proyecto contará con un tanque cisterna de almacenamiento para no perjudicar a los residentes, teniendo en cuenta que en el lugar en algunas ocasiones se va el agua. Y que el Cuerpo de Bomberos les solicitaba contar con ese tanque cisterna porque si se da incluso un incendio, los bomberos podrán contar con el agua para apagarlo, de manera tal que esto no afecte a las personas que laboran o que van a la plaza a comprar y mucho menos a las personas que residen en el lugar.

Residente

Señaló que los residentes de Cumbre del Norte ya han tenido varias reuniones y como urbanización cuentan con ciertos problemas, muchos residentes han sufrido robos. Manifestó que el proyecto se ve muy bonito, muy elegante, tendrá muchos beneficios pero habrá que ponerle policías las 24 horas porque el área donde se construirá esta plaza será en una "zona roja".

Ante estos señalamientos el arquitecto dijo que por el nivel de informalidad de algunas personas que se han apropiado de algunos terrenos que son del Banco Nacional, tal vez por la necesidad algunas personas se metieron en estos terrenos denominados "Las Camelias" y comenzaron a construir pero el gobierno según el arquitecto ya se les está adecuando esas viviendas. Al tiempo que dijo que estaba consciente de hay una gran inseguridad en el lugar, pero dijo que conversaría con el propietario para el tema de la seguridad y se pondrá un sistema de videovigilancia.

El arquitecto proponente dijo que está era una gran ventana para todas las personas que residen allí, y que la persona que está pidiendo en este caso el cambio de uso de suelo para la construcción de la plaza desconocía que no podía construir hasta tanto no se haga este tipo de consulta pública con los residentes cercanos al proyecto.

También les aclaró que esta es una forma en la que se están llevando a cabo los proyectos, con total transparencia, a través del departamento de Planificación Urbana de la Alcaldía de Panamá bajo la administración del Sr. Alcalde José Isabel Blandón para que todo esté en orden.

Residente

Una de las residentes sugirió que la plaza no debería tener entrada de acceso para las personas de otras barriadas colindantes, también por el tema de la seguridad.

El arquitecto manifestó que la idea es que todos los residentes cercanos tengan la oportunidad de utilizar la plaza y todos los beneficios que ésta tendrá. Por lo que en tema de seguridad se implementarán otras medidas para que las personas que asistan se sientan seguras en el lugar.

Luego de esta intervención todos los demás residentes señalaron estar de acuerdo con la construcción de la plaza.



Anexo D

 ALCALDIA DE PANAMA								
LISTA DE ASISTENCIA -- CONSULTA PÚBLICA --ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO MIXTO COMERCIAL URBANO - MCU3 para el Lote 655, Finca 215221 -- CORREGIMIENTO DE ANCÓN Fecha: Miércoles 19 de Abril de 2017 Hora: 6:00 p.m. Lugar: Aula Máxima de la Universidad de las Américas								
No.	NOMBRE	CÉDULA	EDAD	TELÉFONO	Dirección Residencial	Correo electrónico	Firma	¿Desea participar de otras actividades?
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								



Anexo E

Descripción de Normas Especiales para la Ciudad Jardín en la Región Interoceánica.

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	CÓDIGO	USOS PERMITIDOS Y DENSIDAD
RESIDENCIAL	Zona Residencial de Baja Densidad	R1d1	Regula conjuntos de viviendas unifamiliares, viviendas adosadas de 2 unidades, con densidad máxima de 100 p/h., combinado con espacios verdes como Pi, Pv, Prv y Pnd y sus respectivas restricciones, además, de sus actividades secundarias como Mcv1 y Siv1.
		R1d2	Regula conjuntos de viviendas unifamiliares, viviendas adosadas de 2 a 4 unidades, y viviendas plurifamiliar vertical de 2 unidades, con densidad máxima de 200 p/h., la escala es horizontal, combinado con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv, y Pnd con sus respectivas restricciones además de sus actividades secundarias como el Mcv1, Mcv2 y el Siv1 y servicios comunitarios.
		R1d3	Regula conjuntos de viviendas unifamiliares, viviendas adosadas de 2 a 6 unidades, viviendas plurifamiliar vertical de 2 ó más unidades, con densidad máxima de 300 p/h., combinado con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv y Pnd con sus respectivas restricciones, además sus actividades secundarias como el Mcv2 y el Mcv3 y el Siv1.
		R1c	Regula los conjuntos residenciales con viviendas de diversos tipos como viviendas unifamiliares, vivienda adosada de 2 ó más unidades, viviendas plurifamiliar vertical de 2 ó más unidades con densidades máximas de 300 p/h., combinado con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv, Pnd con sus respectivas restricciones, además sus actividades secundarias como el Mcv1, Mcv2 y Siv1.
	Zona Residencial de Mediana Densidad	R2d1	Regula las actividades residenciales con viviendas adosadas de 4 a 8 unidades, viviendas plurifamiliar vertical de 4 ó más unidades, con densidades máximas de 400 p/h., con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv, Pnd con sus respectivas restricciones, además, sus actividades secundarias como Mcv2 y Siv2.
		R2d2	Regula las actividades residenciales con viviendas plurifamiliar vertical de 6 ó más unidades con densidades máximas de 500 p/h. combinado con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv y Pnd con sus respectivas restricciones, además, de sus actividades secundarias como Mcv2 y Siv2.
		R2d3	Regula las actividades residenciales con vivienda Plurifamiliar vertical de 8 ó más unidades con densidades máximas de 600 p/h. combinando los espacios abiertos como Pi, Pv, Prv y Pnd con sus respectivas restricciones, además de sus actividades secundarias como Mcv2, Mcv3 y Siv2.
		R2c	Regula los conjuntos residenciales con viviendas unifamiliares, viviendas adosadas de 2 ó más unidades, vivienda plurifamiliar de 2 ó más unidades con densidades máximas de 600 p/h. combinando los espacios abiertos como Pi, Pv, Prv y Pnd con sus respectivas restricciones, además, de sus actividades secundarias como Mcv2, Mcv3 y Siv2.
	Zona Residencial de Alta Densidad	R3d1	Regula las actividades residenciales de viviendas plurifamiliar vertical de 12 ó más unidades de vivienda, con densidades máximas de 800 p/h. combinado con espacios abiertos como Pi, Pv, Prv, Pnd con sus respectivas restricciones, además, de sus actividades secundarias como Mcv2, Mcv3 y Siv3.
	MIXTO	Zona Mixta Residencial Urbana	Mru1
Mru2			Regula actividades de viviendas plurifamiliar vertical, comercio al por menor de viveres en planta baja, servicios al por menor en planta baja o primer alto, otros servicios como (gimnasios, guarderías, panadería, etc.), venta de artículos de hogar, de vestir, joyería etc., asociaciones benéficas, ONG's, planta baja, primer alto oficinas en general, en planta baja combinando con espacios abiertos como Pru, Pi, Pnd con sus respectivas restricciones, además de las actividades secundarias de Tu1, Siv3 y Esv. restricciones, además, de las actividades secundarias de Tu1, Siv3 y Esv.
Mru3			Regula actividades de viviendas plurifamiliar vertical a partir del segundo alto, comercio al por menor de viveres en planta baja, servicio al por menor en planta baja y primer plano (zapatería, farmacia, barbería, etc.), otros servicios como gimnasio, guardería, clínica, etc., venta de artículos de hogar, de vestir, joyería, etc., asociaciones benéficas, ONG's, organismos internacionales, oficinas en general, combinado con espacios abiertos como Pru, Pi, Pnd con sus respectivas restricciones, además, sus usos secundarios como Tu1, Siv3, Esv.
Zona Mixta comercial vecinal		Mcv1	Regula las actividades de comercio al por menor en planta baja (abarrotes, carnicería, panadería, etc.), de servicios al por menor en planta baja (lavandería, farmacia, zapatería etc.) y su actividad complementaria que es la vivienda plurifamiliar vertical a partir del primer alto.
		Mcv2	Regula las actividades de comercio al por menor de viveres en planta baja (abarrotes, minisuper, carnicería, etc.), servicios al por menor (lavandería, farmacia, electrodomésticos, zapatería, etc.), servicios privados (guardería, veterinarias, clínicas, consultorios, etc.), además, su actividad de complementaria de vivienda plurifamiliar vertical a partir del primer alto.
		Mcv3	Regula las actividades de comercio al por menor de viveres en planta baja (abarrotes, minisuper, carnicería, etc.), servicios al por menor (lavandería, farmacia, electrodomésticos, zapatería, etc.), servicios privados (guardería, veterinarias, clínicas, consultorios, etc.), además, su actividad de complementaria de vivienda plurifamiliar vertical a partir del primer alto.
Zona Mixta comercial Urbano		Mcu1	Regula las actividades de comercio al por mayor y al por menor de artículos para el hogar y toda clase de viveres, oficina en general, asociaciones benéficas, ONG's, organismos internacionales y afines, edificios de estacionamientos, gasolineras, bancos, teatros, restaurantes, etc., además, se permitirán los usos Mru1, Siv1, Tu1 y sus usos complementarios Esv, Pru y Pi.
		Mcu2	Regula las actividades de comercio al por mayor y al por menor de artículos para el hogar, viveres, equipos y materiales en general, oficinas, asociaciones benéficas, ONG's, organismos internacionales, edificios de estacionamientos, centros de diversión y recreación, teatros, galerías de arte, ventas y reparación de automóviles, sucursal de bancos, gasolineras, además se permitirán los Mru2, Siv2, Tu2 y sus usos complementarios Esv, Pru y Pi.
		Mcu3	Regula las actividades de comercio al por mayor y al por menor en general, asociaciones benéficas, ONG's, edificios de estacionamientos, centros de diversión y recreación, teatros, galerías de arte, restaurantes, salas de fiestas, venta y reparaciones de automóviles, compañías fumigadoras, venta de productos agroquímicos, rastros, gasolineras, hoteles, moteles de ocasión, centro comerciales, estudios de televisión y radio, venta de gas licuado, venta de materiales de construcción, agencias de carga, bancos, además, se permitirán los usos Mru3, Siv3, Tu3 y sus usos complementarios Esv, Pru y Pi.
ESPACIO ABIERTO	Zona de Actividades Verde Urbana y Recreación	Pi	Regula los espacios abiertos destinado a la recreación infantil, tales como juegos infantiles, y veredas peatonales, además, de sus actividades complementarias como caseta de mantenimiento y refugio contra sol y/o lluvia.
		Pv	Regula los espacios abiertos destinados a la recreación vecinal como juegos infantiles, cancha de baloncesto, tenis o voleibol y similares, veredas peatonales, además de sus actividades complementarias como casetas de mantenimiento y caseta contra sol y/o lluvia.
		Prv	Regula los espacios abiertos destinados a la recreación pasiva y activa de una comunidad donde se desarrollan actividades culturales y deportivas a escala vecinal como: deportes, gimnasios, teatros, etc.
		Pru	Regula los espacios abiertos y cerrado, destinados a satisfacer la necesidad de recreación pasiva y activa a el centro urbano, donde se desarrollan actividades culturales y deportivas a escala urbana como: deportes, gimnasios, teatros, etc.
		Pib	Regula los espacios abiertos destinados a la recreación pasiva y activa de un conglomerado de comunidades donde se desarrollan toda clase de actividades recreativas al aire libre.
		Pd	Regula los espacios destinados a la recreación pasiva y activa dentro del centro urbano donde se desarrollarán toda clase de actividades recreativas al aire libre, se permiten algunos servicios comerciales.
		Pnd	Espacios abiertos que contienen sitios naturales en los que no se puede desarrollar ningún tipo de construcción, pero que pueden ser visitados de una comunidad o centro urbano.
		PI	Regula los espacios abiertos destinados a realizar toda clase de actividades sociales al aire libre dentro del centro urbano.
		Pm	Regula los espacios abiertos que combina la recreación, la observación, la conservación y la investigación de los espacios naturales dentro del centro urbano donde se desarrollan toda clase de actividades relacionadas con el medio natural al aire libre.



ACTIVIDAD	CATEGORÍA	CÓDIGO	USOS PERMITIDOS Y DENSIDAD
INSTITUCIONAL	Servicio Institucional Vecinal	Siv1	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios más inmediatos, y sus necesidades de facilidades básicas a nivel vecinal como: centros de salud, consultorios médicos, parvulario, capillas, etc., además, se permitirán las actividades complementarias como: Mcv1, Prv y Pl.
		Siv2	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios más inmediatos, y sus necesidades de facilidades básicas a nivel vecinal como: centro de salud, clínica dental, veterinaria, canto de orientación infantil, colegio primario, oficina de cobro de servicios públicos, correos, centro comunitario, iglesia y/o templo, etc., además, se permitirán las actividades secundarias como: Mcv2, Prv y Pl.
		Siv3	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios más inmediatos, y sus necesidades de facilidades básicas a nivel vecinal como: policlínica, clínica general, laboratorio, colegio primario, biblioteca escolar, centro educativo de cursos cortos, oficina de atención a clientes de servicios públicos, sub-estación de policía, auditorium, iglesia o templo, etc., además, se permitirán las actividades secundarias como: Mcv3, Prv y Pl.
	Servicio Institucional Urbano	Siu1	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios a nivel urbano mas inmediatos, así como de otras comunidades, con actividades como: policlinicas, centro de atención de adictos, clínica general, clínicas especializadas, embajadas, centros culturales, corregidurias, colegios, cementerios, institutos tecnológicos, etc., además, se permitirán las actividades secundarias como: Pru, Pl.
		Siu2	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios a nivel urbano mas inmediatos, así como de otras comunidades, con actividades como: centro de rehabilitación de impedidos, hospital y clínicas especializadas, colegios, biblioteca pública, sedes de instituciones estatales, centros culturales, santuarios o templos, cementerios, etc., además, se permitirán las actividades secundarias como: Pru y Pl.
		Siu3	Regula el conjunto de edificaciones destinadas al servicio de los residentes y usuarios a nivel urbano mas inmediatos, así como de otras comunidades, con actividades como: hospital general, hospital psiquiátrico, clínicas especializadas, colegios, universidad, centro de investigación, cuartel de policía, academias de policías y bomberos, catedral o templo, etc., además, se permitirán las actividades secundarias como: Pru y Pl.
TURISMO	Turismo Natural	Tn1	Regula las actividades de turismo natural de baja intensidad que se den sobre espacios donde se mantiene una estrecha relación con áreas verdes y la naturaleza, siendo el ambiente, los atractivos naturales y biodiversidad los principales motivos de visita, permitiendo actividades como la construcción de cabañas, áreas de acampado, miradores, tienda de recuerdos, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos: Esv, Pnd, Pib, Pd y Pm y sus respectivas restricciones.
		Tn2	Regula las actividades de turismo natural de mediana intensidad, que desarrollen sobre espacios donde se mantiene una estrecha relación con áreas verdes y naturaleza, siendo el ambiente, los atractivos naturales y biodiversidad los principales motivos de visita, permitiendo actividades como la construcción de hostales, miradores, cafeterías, albergues juveniles, alquiler de implementos, muelles, exhibición de animales o vegetales, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos Esv, Pnd, Pib, Pd y Pm.
		Tn3	Regula las actividades turismo natural de alta intensidad, que desarrollen sobre espacios donde se mantiene una estrecha relación con áreas verdes y naturaleza, siendo el ambiente, los atractivos naturales y biodiversidad los principales motivos de visita, permitiendo actividades como la construcción de hoteles, sala de exposiciones, restaurantes y/o cafeterías, restaurantes y/o cafeterías, balnearios, zoológicos, helipuerto, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos Esv, Pnd, Pib, Pd y Pm.
	Turismo Urbano	Tu1	Regula las actividades de turismo urbano de baja intensidad, ubicadas en un ambiente urbano, que ofrecen soporte para disfrutar de los atractivos propios de la ciudad y su entorno, siendo el patrimonio cultural antropológico y arquitectónico el principal motivo de visita, permitiendo actividades como hoteles, restaurantes, bares, salón de convenciones, viviendas de tiempo compartido, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos: Pl, Pru, Esv, Esu, Ttv, Ta, Tf y Tm.
		Tu2	Regula las actividades de turismo urbano de mediana intensidad, ubicadas en un ambiente urbano, que ofrece soporte para disfrutar de los atractivos propios de la ciudad y su entorno, siendo el patrimonio cultural antropológico y arquitectónico el principal motivo de visita, permitiendo actividades como hoteles, moteles, restaurantes, bares, discotecas, museos, boutiques, teatros y salas de espectáculos, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos: Pl, Pru, Esv, Esu, Ttv, Ta, Tf y Tm.
		Tu3	Regula las actividades de turismo urbano de alta intensidad, ubicadas en un ambiente urbano, que ofrece soporte para disfrutar de los atractivos propios de la ciudad y su entorno, siendo el patrimonio cultural antropológico y arquitectónico el principal motivo de visita, permitiendo actividades como hoteles, Resort, casinos, campo de golf, marinas, museos, etc., además, se permitirán como actividades complementarias los códigos Pl, Pru, Esv, Esu, Ttv, Ta, Tf, y Tm.
EQUIPAMIENTO	Equipamiento de Servicio Básico Vecinal	Esv	Regula los espacios y edificios que contienen equipamiento de servicios básicos vecinales para las comunidades, cuyo diseño debe armonizar con la imagen de conjunto la estética del entorno y la protección del ambiente, permitiendo actividades como estación de bombeo, transformadores eléctricos superficiales, plantas de tratamientos de agua, paneles de distribución telefónicas y tanques de agua.
		Esu	Regula los espacios y edificios que contienen equipamiento de servicios básicos urbanos para las comunidades, cuyo diseño debe armonizar con la imagen del conjunto, estética del entorno y la protección del ambiente, respetando las especificaciones técnicas de cada servicio, permitiendo actividades como las plantas de distribución eléctrica, plantas de tratamientos de aguas servida, centro de comunicación, potabilizadora y tanques de
TRANSPORTE	Transporte Terrestre Vecinal	TTv	Regula el conjunto de actividades y edificaciones de transporte vecinal que sirven como terminales de pasajeros o de carga, puntos de transbordo de pasajeros o transferencia de carga y de servicios complementarios a los usuarios del sistema de transporte terrestre a nivel vecinal con actividades como piqueta de transporte selectivo, piqueta de transporte colectivo para rutas internas y locales, además, de actividades complementarias como áreas de servicios y mantenimiento (gasolineras talleres, y/o similares), cafeterías y lava auto.
		TTu	Regula el conjunto de actividades y edificaciones de transporte urbano que sirven de terminales de pasajeros o de carga, puntos de transbordo de pasajeros o transferencia de carga y de servicios complementarios a los usuarios del sistema de transporte terrestre a nivel urbano con actividades como terminal de transporte urbano, terminal de transporte interprovincial, terminal de transporte internacional, piqueta de transporte selectivo, centro de transbordo, terminal de transporte turístico, comercio al por menor de viveres y servicios comerciales, área de servicio y mantenimiento (gasolinera, talleres, y/o similares).
	Transporte Marítimo	Tm	Regula el conjunto de actividades y edificaciones que sirven como terminal de pasajeros o de carga, puntos de transbordo de carga o de pasajeros y de servicios complementarios a los usuarios del sistema de transporte marítimo con actividades primarias como: puerto de contenedores, puerto petrolero, puerto de materias primas, astilleros, terminal de pasajeros, club náutico, muelle, etc., además, actividades complementarias como áreas de servicio y mantenimiento, oficinas cafeterías/restaurantes, tiendas de souvenirs.
	Transporte Ferroviario	Tf	Regula el conjunto de instalaciones y edificaciones relacionadas con los sistemas de transporte ferroviario de pasajeros y/o de carga, tales como: centro de transbordo, área de mantenimiento y reparación, patio de locomotoras y vagones, recinto aduanero y depósitos, además, actividades complementarias como áreas de servicio, oficinas, cafeterías y restaurantes y tiendas de souvenirs.
		Ta	Regula el conjunto de instalaciones y edificaciones que sirven como terminales de pasajeros o de carga y de servicios complementarios a los usuarios del sistema de transporte aéreo.



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
VICE-MINISTERIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Descripción de las Normas de Zonificación para la Ciudad de Panamá

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	CÓDIGO	DENSIDAD	OBSERVACIONES
RESIDENCIAL	ZONA RESIDENCIAL DE BAJA DENSIDAD	R-R	RESIDENCIAL RURAL Viviendas unifamiliares y los usos complementarios, densidad neta hasta 50 personas/ hectárea.	
		R1-A	RESIDENCIAL Vivienda unifamiliares y bifamiliares y sus usos complementarios, densidad neta hasta 100 personas/hectárea.	
		R1-B	RESIDENCIAL Vivienda unifamiliar y bifamiliares y sus usos complementarios, densidad neta hasta 200	
	ZONA RESIDENCIAL DE MEDIANA DENSIDAD	R2-A	RESIDENCIAL Viviendas unifamiliares, bifamiliares, en hilera y sus usos complementarios, densidad neta hasta 300 personas/hectárea.	
		R2-B	RESIDENCIAL Viviendas unifamiliares, bifamiliares, en hilera, apartamentos y sus usos complementarios densidad neta hasta 300 personas/hectárea.	
		R3	RESIDENCIAL Viviendas unifamiliares, bifamiliares, en hilera, apartamentos y sus usos complementarios, densidad neta hasta 400 personas/hectárea.	
		RE	RESIDENCIAL ESPECIAL Viviendas unifamiliares, bifamiliares, en hilera, apartamentos y sus usos complementarios, densidad neta hasta 500 personas/hectárea.	
	ZONA RESIDENCIAL DE ALTA DENSIDAD	RM	RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR Edificios multifamiliares, viviendas bifamiliares, casas en hilera y sus usos complementarios, edificios docentes, religiosos, institucionales, culturales, filantrópicos, asistenciales, locales comerciales en planta baja, densidad neta hasta 600 personas/hectárea.	
		RM-1	RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR Los usos permitidos en la zona RM, una densidad neta hasta 750 personas/hectárea.	
		RM-2	RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR Los usos permitidos en la zona RM1, una densidad neta hasta 1000 personas/hectárea.	
		RM-3	RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR Los usos permitidos en la zona RM2, una densidad neta hasta 1500 personas/hectárea	
		RC	RESIDENCIAL DE CONJUNTO Edificios unifamiliares aislados, bifamiliares, casas en hilera, apartamentos y sus usos complementarios. Densidad neta será la que permita la zonificación del área y las densidades adicionales que puedan obtenerse por el uso de la norma de zonificación.	
		R	Áreas destinadas para uso residencial y sus usos complementarios, donde no se han especificado densidades de población.	
COMERCIAL	ZONA COMERCIAL**	C2	COMERCIAL URBANO (INTENSIDAD ALTA) Instalaciones comerciales en general, además el uso residencial multifamiliar independiente o combinado con comercio, de acuerdo a la densidad y a las características del área y sus usos complementarios.	
		C1	COMERCIAL VECINAL O DE BARRIO (INTENSIDAD BAJA) Se permite las actividades comerciales y profesionales de la vecindad o barrio, siempre y cuando no perjudiquen o afecten el área residencial establecida. El uso comercial o residencial se podrá dar en forma combinada o independiente de acuerdo a la norma residencial de la zona, se registrará por la densidad colindante más alta.	
INDUSTRIAL	INDUSTRIAL***	II	INDUSTRIAS LIVIANAS O INOFENSIVAS Son aquellos cuyo funcionamiento no produce perjuicios a las áreas vecinas, sin el uso de controles especiales.	Nota: Para actividades como talleres artesanales o pequeñas industrias que cumplan con los requisitos de estacionamiento y control de funcionamiento, se permitirán en áreas mínimas de 450 m ² . Su ubicación será sujeta a estudio y aprobación de la Dirección General de Desarrollo Urbano del MIVI y Salud Industrial del Ministerio de Salud.
		Im	INDUSTRIAS MOLESTAS Son aquellas que sin controles especiales, su funcionamiento podría causar perjuicio a las áreas residenciales.	
		Ip	INDUSTRIAS PELIGROSAS ESPECIALES Son aquellas donde el proceso de producción ocasiona graves inconvenientes o peligro para la seguridad colectiva y cuyo funcionamiento queda sujeto a permisos especiales. Las industrias especiales requerirán un Estudio de Impacto Ambiental. En esta norma no se permite el uso residencial.	
PÚBLICOS	ZONA DE USOS PÚBLICOS COMUNALES	P	USOS PÚBLICOS Y COMUNALES Parques, campos de juego, gimnasios, escuelas, centro de salud, hospitales, iglesias, casas comunales.	
	OTROS	ÁREAS INUNDABLES		Solamente podrán utilizarse para edificación previo Estudio de Impacto Ambiental y su posterior habilitación.

** Resolución No.188-93

*** Resolución No.150-83



Anexo F



Consecutivo de Consultas Públicas 2017
Departamento de Participación Ciudadana



Fecha	# de Consultas	Estructura	Corregimiento	Asunto	Informe Escrito por Por
4/marzo/2017	001	Planificación Urbana	24 Diciembre	Modificación Uso de Suelo II a IM	Aileen Mendez
7/marzo/2017	002	Planificación Urbana	Parque Lepevre	Adición de Uso de Suelo de RMI2 existente al CP	Kathia Acosta
7/marzo/2017	003	Planificación Urbana	Pacora	Asignación de Uso de Suelo C2 para finca 121231	Aileen Mendez
10/marzo/2017	004	Planificación Urbana	Pedregal	Cambio de Uso de Suelo de R.R. a R.C.I. R.R. R.E. (C)	Aileen Mendez
15 abril 2017	005	Planificación Urbana	Alcaldía Nueva	Asignación de uso de suelo C-2 Finca 44571	Aileen Mendez
12 abril 2017	006	Planificación Urbana	Los Cumbres	Asignación de uso de suelo C-2 Finca 44574	Kathia Acosta
18 abril 2017	007	Planificación Urbana	Ancón	Asignación de uso de suelo Multi-Proposición (Habitación y Comercio)	Kathia Acosta
4 de mayo 2017	008	Planificación Urbana	San Francisco	Solicitud de Cambio de Suelo R3 Finca N° 112042387	Kathia Acosta Aileen Mendez
7 de mayo 2017	009	Planificación Urbana	Juan Díaz	Solicitud de Cambio de Suelo R1-B a R-E Finca 256747022	Kathia Acosta Luis Estrella
10 de mayo 2017	010	Planificación Urbana	Rio Abajo	Adición de Uso de Suelo C2 a R3 Finca 474974	Kathia Acosta
31 de mayo 2017	011	Planificación Urbana	Alcaldía Nueva	Asignación de Uso de Suelo C2 Para la finca N° 2567511	Kathia Acosta
7 de junio 2017	012	Planificación Urbana	Pacora	Asignación de uso de suelo I C2 para la finca N° 222788	Jesus Giron
7 de junio 2017	013	Planificación Urbana	Pacora	Asignación de uso de suelo R3 para la finca N° 541185	Jesus Giron
2 de junio 2017	014	Planificación Urbana	Pacora	Ampliación de Suelo R3 para la finca N° 100208	Jesus Giron
29 junio	015	Planificación Urbana	Curundu	Asignación de Uso de Suelo C2	Aileen Mendez
6 julio	016	Planificación Urbana	Ernesto Lindoza	Asignación de Uso de Suelo R3 a C2	Aileen Mendez
13 julio	017	Planificación Urbana	San Martín	R3 para la finca N° 100208	Aileen Mendez
20 julio	018	Planificación Urbana	24 de diciembre	Cambio de Uso de Suelo de R3 a R2	Jesus Giron
3 agosto	019	Planificación Urbana	Pacora	Cambio de Uso de Suelo	Jesus Giron
15 de julio	020	Planificación Urbana	Pedregal	Cambio de Uso de Suelo de R3 a R1	Aileen Mendez
26 de julio	021	Planificación Urbana	Parque Lepevre	Adición de Uso de Suelo de C2 al RMI existente	Jesus Giron
24 de agosto	022	Planificación Urbana	Tarcon	Cambio de Uso de Suelo de C2 a R3	Aileen Mendez
13/9/2017	023	Planificación Urbana	Juan Díaz	Cambio de uso de Suelo R1-B a R-E	Kathia Acosta
14/9/2017	024	Planificación Urbana	Rio Abajo	Cambio de asignación C2 a R3	Kathia Acosta
27/9/2017	025	Planificación Urbana	Pedregal	Cambio de Uso de Suelo de R3 a C2	Jesus Giron
	026				
	027				

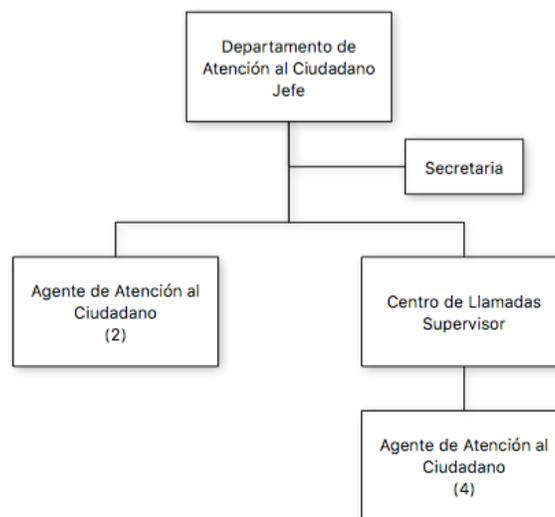


CAPITULO 3: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

A. Objetivo General

Atender al ciudadano en cuanto a recepción de denuncias, de sugerencias, de solicitudes de información y brindando orientación general, con el debido seguimiento para que el contribuyente se sienta debidamente atendido y con respuesta en los temas que son competencia del MUPA.

B. Organigrama del Departamento de Atención al Ciudadano





C. Presentación de los procedimientos de Atención al Ciudadano.

1. Proceso de Recepción y Respuesta de Denuncias.
2. Proceso de Recepción de Solicitudes de la Ciudadanía.
3. Proceso de Orientación al Contribuyente.
4. Proceso de Seguimiento a las Solicitudes y Reportes Ciudadanos.
5. Proceso de Recepción de Sugerencias.



D. Desarrollo de los Procesos de Atención al Ciudadano

1. Proceso de Recepción y Respuesta de Denuncias.

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Respuesta de Denuncias
Objetivo	Canalizar las denuncias de una manera eficaz para luego darle el seguimiento necesario con los enlaces de cada dirección del MUPA quienes ayudan a que se dé una respuesta rápida, positiva y a tiempo al contribuyente.
Alcance	<p>Pueden ser recibidas de manera presencial en donde se toma nota de la denuncia y de los datos del denunciante solicitándole que aporte documentos que se puedan anexar como pruebas.</p> <p>Adicional, se pueden recibir por medio de llamadas telefónicas en el Centro de Llamadas en donde se toma nota de la denuncia y de los datos del denunciante.</p> <p>Se pueden recibir las denuncias por medio de correo electrónico.</p> <p>Se pueden recibir las denuncias a través del formulario que se encuentra en la página Web del MUPA.</p> <p>Se pueden recibir las denuncias a por medio del 311 que es el número telefónico del Centro de Atención Ciudadana de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG).</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto Bueno. • 311: Centro de Atención Ciudadana de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG). • Sistema "Respond": es el sistema de la AIG para la recepción y seguimiento de denuncias.
Responsabilidades	Contribuyente:



- Presenta la denuncia en el MUPA, ya sea presencialmente, por llamada telefónica, correo electrónico, por formulario Web o por reporte al 311.
- Firma el reporte ciudadano que se imprime del sistema cuando el mismo es presencial.
- Recibe el número de reporte que genera el sistema.

DAC / Agente de Atención al Ciudadano:

- Recibe la denuncia del contribuyente y completa los datos del formulario de reporte ciudadano en el sistema.
- Imprime el reporte ciudadano cuando es presencial, coloca el nombre del agente que recibió la denuncia, la fecha y hora; y solicita al contribuyente que firme dicho reporte.
- Saca dos (2) copias al reporte ciudadano, entrega una de las copias al contribuyente.
- Entrega el original la segunda copia del reporte ciudadano al jefe del DAC, y adicional los documentos que el contribuyente aporte como pruebas.
- Comunica al contribuyente el número de reporte que generó el sistema.

DAC / Jefe:

- Recibe el original y una copia del reporte ciudadano presencial junto con los documentos que aporta el contribuyente.
- Redacta la hoja de trámite dirigida a cada dirección para enviar los reportes ciudadanos presenciales recibidos y acumulados durante la semana junto con los documentos que aportó el contribuyente.
- Recibe la nota de respuesta de la dirección responsable de investigar y la remite al director de DPCT.

Centro de Llamadas / Supervisor:

- Imprime los reportes ciudadanos que son de la DOYC y de la subdirección de Micro Empresas.
- Los reportes ciudadanos que llegaron por llamada telefónica, por correo electrónico, por formulario Web o por el 311, los reenvía directamente a la dirección correspondiente por correo electrónico.
- Redacta hojas de trámite dirigida a la dirección correspondiente para la entrega del reporte ciudadano.



	<ul style="list-style-type: none">• Registrar en cuadro de control de reportes ciudadanos los reportes recibidos.• Recibe la nota de respuesta escaneada.• Registra la respuesta en el cuadro consolidado de seguimiento.• Archiva la nota de respuesta. <p>Centro de Llamadas / Agente de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llama y comunica al contribuyente la respuesta obtenida al denuncia puesta. <p>Dirección del MUPA responsable de investigar y dar respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la hoja de trámite, los reportes ciudadanos y los documentos aportados por el contribuyente y resuelve la denuncia presentada.• Realiza inspecciones si lo considera pertinente.• Elabora la nota de respuesta dirigida al director de DPCT.• Entrega la nota de respuesta al jefe de DAC para que lo remita a su vez al director de DPCT. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la nota de respuesta, la registra en cuadro control de documentos de la dirección y entrega al director de DPCT.• Registra la salida de la nota de respuesta con las instrucciones al supervisor del Centro de Llamadas para realizar contacto con el contribuyente.• Escanea la nota y la envía por correo electrónico al supervisor del Centro de Llamadas. <p>DPCT / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la nota de respuesta y remite digitalmente al Centro de Llamadas para contacto con el contribuyente.
Formato o Documento	<p>Documento de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Reporte del Agente de Atención al Ciudadano (Anexo A).• Fomulario de Reporte Ciudadano de la página Web del MUPA (Anexo B).• Hoja de Trámite (Anexo C).• Cuadro Consolidado de Seguimiento (Anexo D).



Descripción del Procedimiento:		Recepción y Respuesta de Denuncias	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	<p>Presentar la denuncia por medio de los diferentes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Presencialmente (Oficina de Atención al Ciudadano del MUPA). B. Por llamada telefónica al Centro de Llamadas del MUPA (+507 2041100). C. Por correo electrónico (atencionciudadana@municipio-pma.gob.pa). D. Por el formulario de la página Web del MUPA. E. Por el Centro de Atención Ciudadana (311) de la AIG. <p>**El aporte de documentos es opcional.</p>	
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	<p>Recibir la denuncia del contribuyente por alguno de los canales antes descritos y procesar la denuncia de acuerdo al canal utilizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Para la denuncia presencial se completa el formulario de reporte ciudadano del sistema el cual genera un número de reporte automáticamente. B. Para la denuncia por medio de llamada recibida se completa el formulario de reporte ciudadano del sistema el cual genera un número de reporte automáticamente. C. Para la denuncia recibida por correo electrónico, se transcribe la información recibida al formulario de reporte ciudadano del sistema el cual genera un número de reporte automáticamente. D. Para el formulario Web, el sistema genera un número de reporte automático y envía el reporte por correo electrónico a Atención al Ciudadano. E. Para 311, solamente se recibe la denuncia que llega por correo electrónico. 	



		<p>**Para los canales A, B y C se completa en el sistema el formulario de reporte ciudadano en el que hay que completar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los datos personales del denunciante como nombre, cédula, sexo, teléfono residencial, teléfono celular y correo electrónico.• La dirección del reporte del caso (no la del denunciante), como corregimiento, urbanización, calle, avenida.• Tipo de edificación, como edificio, casa o ninguna de las anteriores.• El nombre del edificio o el número de casa.• Datos adicionales (cualquier otra información que aporte a la dirección del reporte).• Datos del reporte.• Mobiliario urbano.• Espacios verdes.• Servicio al ciudadano.• Obras y construcciones.• Legal.• Basura cero.• Social.• Detalle de la denuncia.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	3	<p>Entregar al contribuyente el número de reporte generado.</p> <p>A. Para las denuncia recibida presencialmente, imprimir el reporte ciudadano, colocar el nombre del agente de atención al ciudadano que tomó la denuncia, la fecha y hora; solicitar al contribuyente que firme y entregar copia del reporte firmado.</p> <p>B. Por llamada telefónica al Centro de Llamadas del MUPA, completar el formulario de reporte ciudadano del sistema y comunicar telefónicamente al contribuyente el número que le asignó el sistema a la denuncia.</p> <p>C. Por correo electrónico, completar el formulario de reporte ciudadano del sistema y comunicar por correo electrónico al contribuyente el número que le asignó el sistema a su denuncia.</p>



		<p>D. Por el formulario de la página Web del MUPA, el sistema le comunica por correo electrónico la confirmación de recibida la denuncia y el número de reporte asignado.</p> <p>E. Por el Centro de Atención Ciudadana (311) de la AIG, actualizar en el sistema "Respond" de la AIG que se recibió la denuncia y será tramitada.</p> <p>**Para los casos A, B, C y D, cuando se completa el formulario de reporte ciudadano en el sistema, el mismo le asigna de forma automática un número de reporte único con el cual se le dará seguimiento por las partes interesadas.</p> <p>**En el caso E, del reporte recibido en el 311, el sistema del 311 (Respond) es el que asigna un número de reporte.</p>
Contribuyente	4	<p>Recibir el número de reporte para dar seguimiento.</p> <p>**Firmar el reporte ciudadano y devolver al agente de atención al ciudadano (aplica únicamente cuando se presenta la denuncia presencialmente).</p>
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	5	<p>¿Cuál es el tipo de reporte?</p> <p>Si fue un reporte ciudadano dirigido a la DOYC, a la subdirección de Microempresarios, por teléfono, correo, formulario Web o 311, continuar la secuencia en el paso #6.</p> <p>Si fue un reporte ciudadano presencial en las oficinas de Atención al Ciudadano o Legal y Justicia, saltar al paso #8.</p>
DAC / Supervisor de Centro de Llamadas	6	<p>Imprimir los reportes ciudadanos que son de la DOYC o de la subdirección de Microempresarios; o envía por correo electrónico a la dirección correspondiente los reportes recibidos por teléfono, correo, Web o por el 311.</p> <p>**Los reportes que se reciben por llamada telefónica, por correo directo, por correo del formulario Web o los recibidos por correo del 311, los reenvía directamente a la dirección correspondiente por correo electrónico.</p>
DAC / Supervisor de Centro de Llamadas	7	<p>Redactar la hoja de trámite, dirigida a la dirección correspondiente para entregar el reporte ciudadano y acuse de recibido.</p>



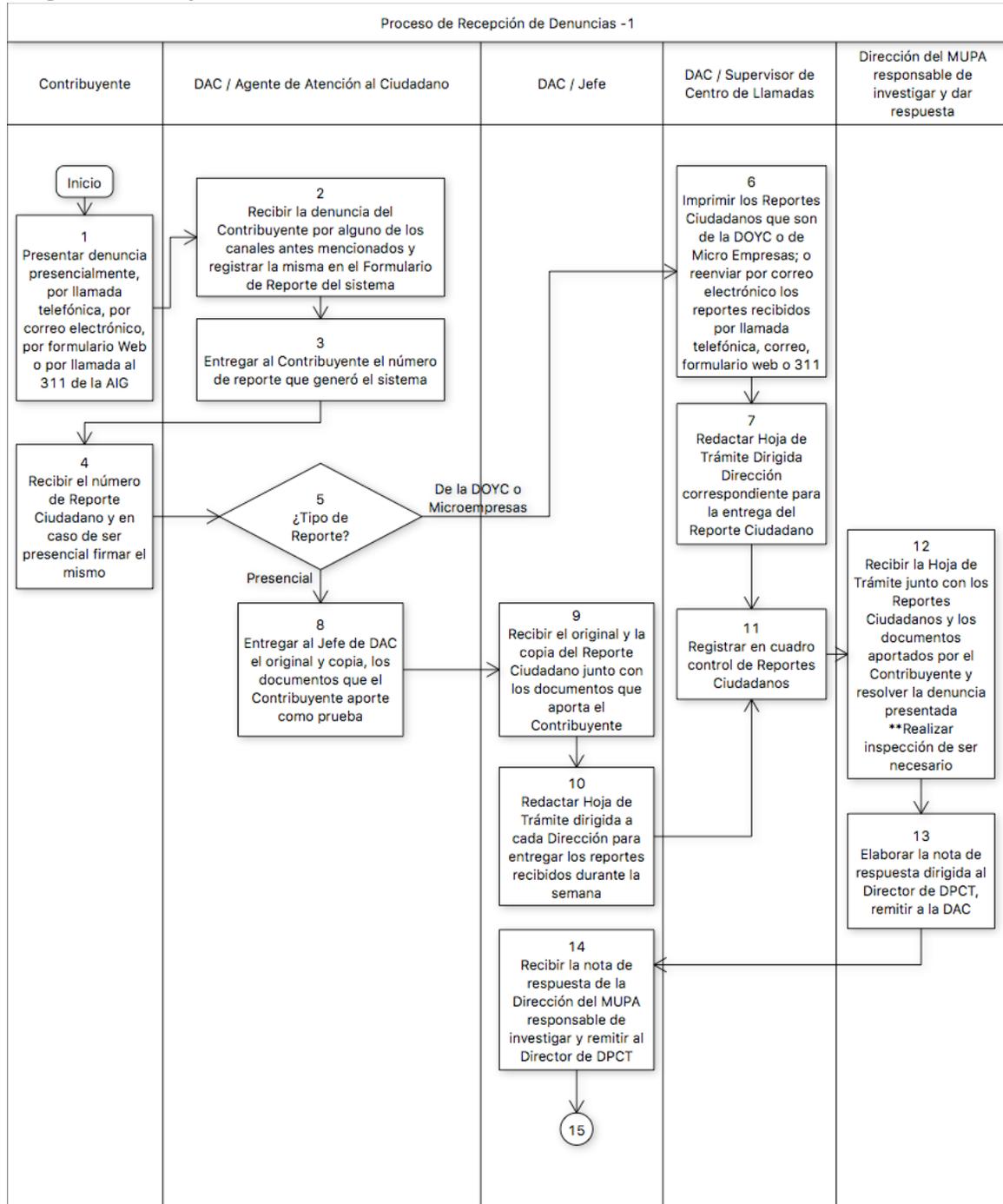
		Saltar al paso # 12.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	8	Entregar impreso al jefe de la DAC el reporte ciudadano original firmado por el contribuyente; y los documentos que entregue como prueba a la denuncia (si los hay).
DAC / Jefe	9	Recibir el original del reporte ciudadano, la copia y los documentos que aportó el contribuyente al momento de hacer la denuncia. **El aporte de documentos es opcional.
DAC / Jefe	10	Redactar hoja de trámite, dirigida al enlace correspondiente en cada dirección o departamento para entregar los reportes impresos de la denuncias presenciales recibidas durante la semana. **Agrupar semanalmente y por dirección los reportes ciudadanos recibidos.
DAC / Supervisor de Centro de Llamadas	11	Registrar en cuadro consolidado de seguimiento.
Dirección del MUPA responsable de investigar y dar respuesta	12	Recibir la hoja de trámite junto con los reportes ciudadanos y los documentos de prueba que aportó el contribuyente y resolver la denuncia presentada. **Las direcciones deberán enviar inspectores para recavar información y poder levantar informe al respecto.
Dirección del MUPA responsable de investigar y dar respuesta	13	Elaborar la nota de respuesta dirigida al director de DPCT, entregar la nota y documentación en las oficinas de Atención al Ciudadano.
DAC / Jefe	14	Recibir la nota de respuesta de la dirección del MUPA responsable de investigar; y remitir por mensajería al director de DPCT.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	15	Recibir la nota de respuesta de la dirección correspondiente, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director.
DPCT / Director	16	Recibir la nota de respuesta de la dirección correspondiente y remitir digitalmente al supervisor del Centro de Llamadas para su registro y comunicación con el contribuyente.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	17	Registrar la salida de la nota con las instrucciones del director y enviar por correo electrónico la nota escaneada al supervisor del Centro de Llamadas.

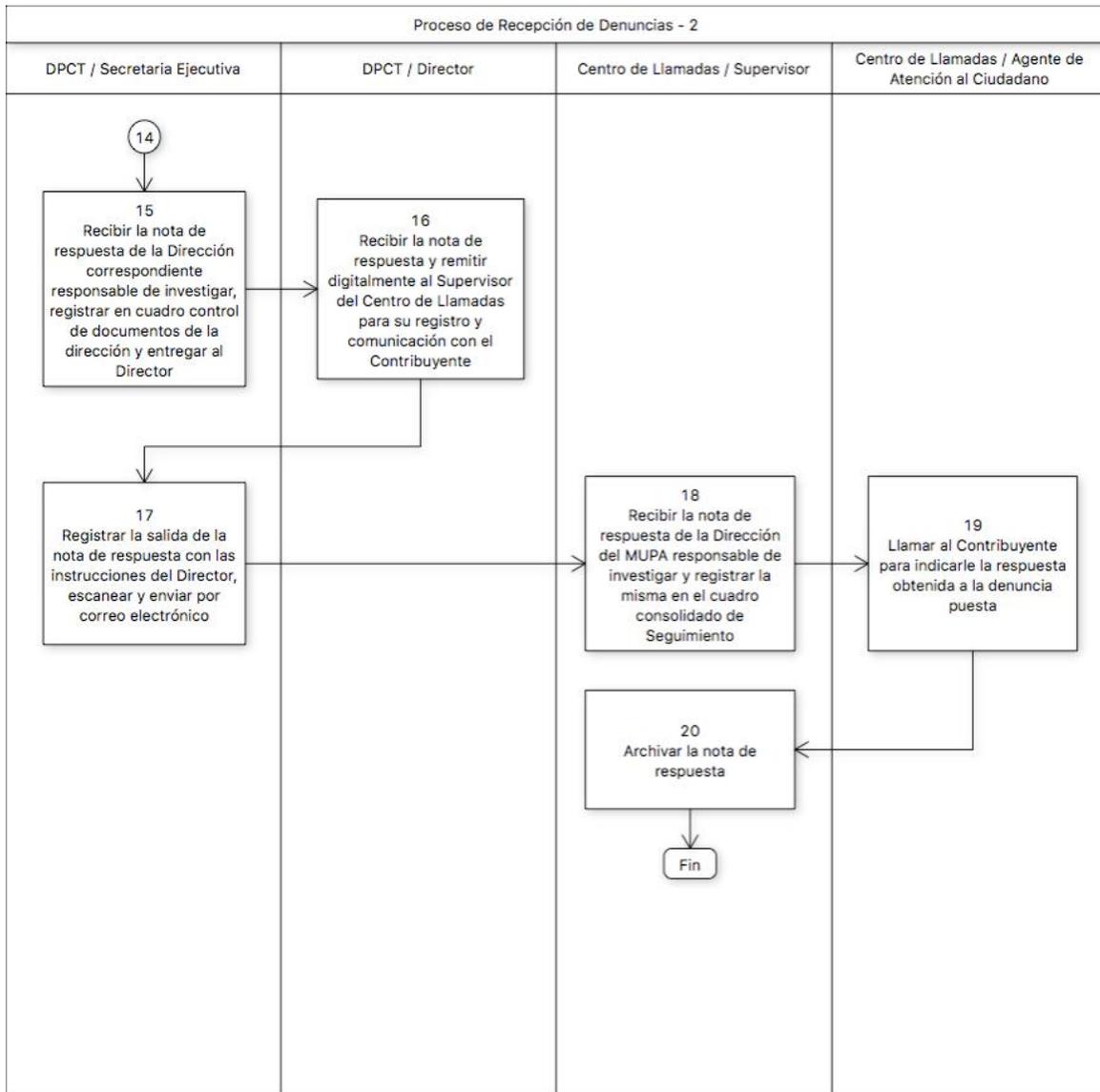


Centro de Llamadas / Supervisor	18	Recibir la nota de respuesta de la dirección del MUPA responsable de investigar y dar respuesta, y registrar en el cuadro consolidado de seguimiento.
Centro de Llamadas / Agente de Atención al Ciudadano	19	Llamar al contribuyente para la indicarle la respuesta obtenida
Centro de Llamadas / Supervisor	20	Archivar la nota de respuesta. Fin.



Diagrama de Flujo







Anexo A



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
REPORTE PRESENCIAL

Atendido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Tipo de Entrada:	Presencial
Sexo	
Nombre:	
Cédula:	
Teléfono Residencial	
Teléfono de Trabajo	
Teléfono Celular	
E-mail:	
Corregimiento:	
Urbanización/Barriada	
Calle	
Avenida	
Tipo de Edificación	
Nombre del Edificio o Casa /Número	
Datos Adicionales	
Tipo de Reporte:	
Legal:	
Detalle de la Denuncia:	

No de Reporte: xxxxx

Recibido por: _____



Anexo B



Inicio

Información

Instalaciones Municipales

Tramites Municipales

Contacto

Es un formulario habilitado dentro de la página web del Municipio de Panamá, disponible para que el ciudadano denuncie alguna irregularidad en su comunidad que contravenga las normas municipales, a fin de realizar acciones que permitan solucionar la problemática.

Datos Personales

Sexo* Masculino Femenino

Nombre:*
Nombre Apellido

Cédula:*

Teléfono Residencial*

Teléfono de Trabajo

Teléfono Celular *

E-mail:*

Inicio

Información

Glosario

Estructura Organizativa

Instalaciones Municipales

Tramites Municipales

Contacto



Inicio

Información

Instalaciones Municipales

Tramites Municipales

Contacto

Dirección del Reporte

Corregimiento:* Seleccione ▼

Dirección:*
Urbanización/Barrida

Calle Avenida

Tipo de Edificación * Edificio Casa Ninguna de las anteriores

Nombre del Edificio o Casa /Número*
En caso de no aplicar.Escriba: ninguna de las anteriores

Datos Adicionales

Datos del Reporte

Tipo de Reporte:* Seleccione ▼

Detalle de la Denuncia:



Inicio

Información

Instalaciones Municipales

Tramites Municipales

Contacto

Datos del Reporte

Tipo de Reporte:

Detalle de la Denuncia:

Foto:

Foto:(2)

Foto:(3)

Verificación Anti-Spam:

"Es indispensable la dirección correcta"



Anexo C



ALCALDÍA DE PANAMÁ



Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Hoja de Trámite #

Dirección: _____

Fecha: _____

Atención: _____

Departamento de Atención al Ciudadano

Observaciones: remitimos denuncias recibidas para su dirección.

# Caso	Denunciante	Reporte	Dirección del reporte	Documentos Adjuntos
	Nombre: Contacto:		Corregimiento: Urbanización: Barriada: Calle:	



Anexo D

DIRECCION DE LEGAL Y JUSTICIA SEGUIMIENTO POR DIRECCION 2017													
Estado	HOJA DE TRAMITE	Ticket	ENTADA	ENTREGA	DENUNCIANTE	CORREGIMIENTO	DIRECCION DEL REPORTE	TIPO DE REPORTE	ASUNTO	GESTION	RESPUESTA	Fecha	Tiempo
#			CANAL DE	FECHA DE							Contenido		
Cerrado	1	4281	Pag. Web	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	construcción en fuera de horario	Construcción fuera de horario en calle 43/44 bella vista		Se realizo la inspeccion sin embargo dicha construccion ya termino	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	2	0795429	311	04/01/17		Chilbire	Chilbire	mido excesivo	Ruido excesivo por parte del conductor del Kia Picanto Blanco CR2088 todos los dias de 5:30 a 7:00 am en la zona de la interseccion con el Dpto. de Habladero con el ruido excesivo de la obra que le indica al momento de la inspeccion no se observo ninguna novedad		En la inspeccion realizada no se percibio ruido.	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	3	0790133	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	mido excesivo	Construccion a las 9:00 de la noche, solicita inspeccion		La construccion ya culmino	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	4	0793996	311	04/01/17		Paquete Lefevre	Paquete Lefevre	construcción en fuera de horario	Obstrucción de la acera por parte de su vecino		al momento de la inspeccion no se encontro al vehiculo.	08/23/17	4 meses 16 dias
Cerrado	5	0800240	311	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	auto	Auto charrara frente a su residencia		No se observo obstrucción de acera, aparte de todo la construcción esta detenida	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	6	3952	Pag. Web	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	obstrucción de acera	Obstrucción de la acera por parte de su vecino		en inspeccion se pudo observar que no es taller	08/19/17	
Cerrado	7	3953	Pag. Web	04/01/17		Pueblo Nuevo	Pueblo Nuevo	mido excesivo	Angela Barragan con celular 6203-2068 de realizar trabajos de demarcación en un área residencial		no habia ruido	08/27/17	
Cerrado	8	3955	Pag. Web	04/01/17		Paquete Lefevre	Paquete Lefevre	mido excesivo	ruido por parte de un vecino que mantiene su comercio y hacen mucho ruido con las lavadoras y taller clandestino		se cito a la corregiduría y se le sanciono.	03/16/17	
Cerrado	9	3896	Pag. Web	04/01/17		San Francisco	San Francisco	mido excesivo	residencia se encuentra en minus o abandonada, agrega que mantiene altos herbazales y taller clandestino		Se encuentra limpia y cerrada permanentemente al momento de la inspeccion	04/20/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0793036	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	Abandonada	residencia se encuentra en minus o abandonada, agrega que mantiene altos herbazales y taller de fot. abandonado		Al momento de la inspeccion no se encontraba el vehiculo en el lugar indicado por lo que se presume fue removido por su propietario	23/5/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0773704	311	04/01/17		Ausecon	Ausecon	auto				08/28/17	
Cerrado	#	0797365	311	04/01/17		Ernesto Córdoba	Ernesto Córdoba	mala disposition de la basura	en la calle los ciudadanos tiran basura y mantiene dos loteros prohibido tirar basura so pena de desalojando al señor Javier		El Corregidor nos indica que se trata de un proceso civil de lanzamiento.	08/20/16	4 meses 19 dias
Cerrado	#	795199	311	04/01/17		Tecumen	Tecumen	Atención deficiente	Que el corregidor de Tecumen esta desalojando al señor Javier			23/5/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0790556	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	obstrucción de acera	Sanblanuez el cual mantiene desatencionalidad física ya que se colocó un cerco con el herbazal muy alto		Se le coloco sticker de notificación	23/5/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0797468	311	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	lote baldío	lote baldío con el herbazal muy alto		Se le coloco sticker de notificación	23/5/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0196462	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	Abandonada	casa abandonada cerca de la casa de la familia ideal		Se procedio a colocar letrero de notificación al propietario para presentar documentación referente a los	06/05/17	6 meses 4 dias
Cerrado	#	0798177	311	04/01/17		Calidonia	Calidonia	obstrucción de acera	extranjeros que la usan para su vehículo abandonado modelo camion, panel, color blanco con			07/10/17	
Cerrado	#	795191	311	04/01/17		San Francisco	San Francisco	auto				08/27/17	



2. Proceso de Recepción de Solicitudes de la Ciudadanía.

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Solicitudes de la Ciudadanía
Objetivo	Recibir las peticiones de los ciudadanos a fin de dar respuesta a sus necesidades y que las mismas sean canalizadas a través del sistema para que lleguen a las direcciones que pueden dar respuesta a la solicitud.
Alcance	<p>El Municipio de Panamá, a través de la Alcaldía, atiende diversas solicitudes de apoyo de carácter social, mediante ayudas a personas naturales o donativos a personas jurídicas que cumplen una función social en el Distrito de Panamá.</p> <p>Este proceso es un instrumento para la gestión de subsidios, apoyos económicos, patrocinios u otras ayudas sociales que otorga el Municipio de Panamá, en atención a las solicitudes que presentan continuamente las personas, entes públicos y organizaciones sociales que requieren de estos apoyos o que coadyuvan con la misión social del gobierno local.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto Bueno.
Responsabilidades	<p>Ciudadano Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la nota de solicitud de apoyo al alcalde, funcionario del MUPA o en la oficina del Departamento de Atención al Ciudadano. <p>DAC / Agente de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud del ciudadano y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos dependiendo del tipo de apoyo que sea. • Si no cumple, rechaza la solicitud devolviendo toda la documentación al solicitante e indicándole qué requisito falta. • Si cumple, acepta la solicitud junto con los requisitos y realiza la carga básica de información en el sistema. • Imprime el recibido en la cara posterior de la nota de solicitud y entrega copia al ciudadano.



	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la carga detallada de los datos en el sistema y envía digitalmente a la dirección correspondiente que debe dar respuesta a la solicitud. <p>Dirección responsable del MUPA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la nota de solicitud electrónicamente y verifica si es viable atenderla y si cuenta con presupuesto para atender la necesidad.• Si no es viable, registra en el sistema que la solicitud no es viable ingresando los argumentos que lo sustentan.• Si es viable, registra en el sistema que la solicitud es viable e ingresa los datos de respuesta.• Contacta al solicitante para comunicarle la respuesta a su solicitud y de ser afirmativa, se activa el proceso de solicitud de ayuda social de la Dirección de Gestión Social.
Formato o Documento	<p>Requisitos para personas naturales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de solicitud de apoyo en calidad de persona natural o comité dirigida al señor alcalde, debidamente firmada, indicando el nombre, dirección y teléfono de contacto del solicitante, tipo de ayuda requerida y descripción de los motivos en que se sustenta .• Copia de la cédula del solicitante y del beneficiario.• Certificación de residencia mediante copia de un recibo de agua o luz.• Copia del certificado de nacimiento si el beneficiario es menor de edad.• Documentación técnica u oficial que respalda según tipo:<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo a la salud: según el caso, se adjuntará copia de la receta médica, de la certificación de discapacidad, de la orden de examen o laboratorio, del historial o informe médico o de cualquier otro documento que sustente la solicitud.○ Apoyo a la educación, cultura y deporte: según sea el caso, se adjuntará registro de matrícula o inscripción, créditos de estudios, plan de estudios, nota de invitación al evento formativo, cultural o deportivo, nota de referencia del director de la escuela o del centro educativo.○ Apoyo en calidad de asistencia social: se adjuntará copia de recibo de luz o agua, certificación de



	<p>defunción de los responsables del menor o adulto mayor, certificación médica de incapacidad de la persona para autosatisfacer sus necesidades vitales o de sus parientes dependientes u otro documento explicativo que sustente la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo por siniestros y desastres naturales: se adjuntará copia del registro o certificación que muestre que ha sido afectado por el siniestro o desastre natural. ○ Servicios funerarios: se adjuntará el certificado de defunción. La ayuda es otorgada a los familiares por una sola vez y se debe indicar el nombre del difunto. <p>Requisitos para Personas Jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memorial dirigido al señor alcalde con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre o razón social de la entidad u organización. ○ Dirección, teléfonos, correo electrónico. ○ Nombre de los miembros de la junta directiva. ○ Representante legal. ○ Número de empleados que laboran en la organización. ○ Fines y objetivos de la organización. ○ Tipo de subsidio solicitado. ○ Objetivos y cobertura del subsidio. ○ Grupo beneficiario. ○ Plan de trabajo. ○ Presupuesto de gasto e inversión. ● Copia del recibo de servicios de agua y luz. ● Copia del certificado del Registro Público con indicación de los miembros de la junta directiva, vigencia, representante legal y RUC. <p>Documentos: Resolución alcaldicia No.10-2016 de 9 de junio de 2016.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Recepción de Solicitudes de la Ciudadanía
---------------------------------------	--



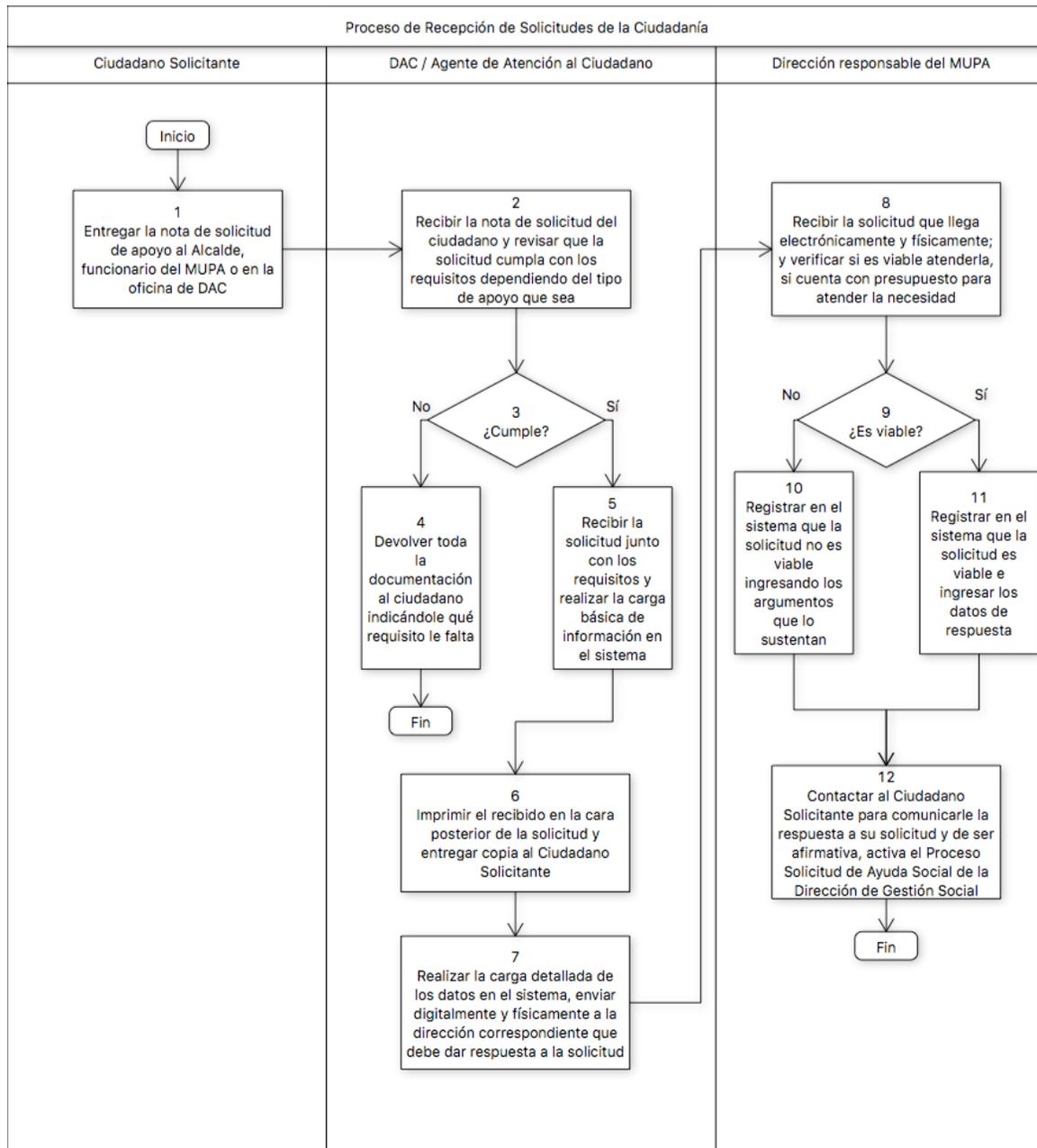
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Ciudadano Solicitante	1	Entregar la nota de solicitud de apoyo al agente de atención al ciudadano en la oficina del DAC. **La solicitud puede ser entregada por el ciudadano directamente al alcalde, a los directores o a los funcionarios del MUPA que se encuentren presentes en alguna actividad, quienes a su vez la harán llegar al agente de atención al ciudadano en las oficinas del DAC.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	Recibir la nota de solicitud del ciudadano y revisar que la solicitud cumpla con los requisitos dependiendo del tipo de apoyo que sea, incluyendo que cuenta con toda la documentación.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	3	¿Cumple? Si no cumple, siga esta secuencia en el paso #4. Si cumple la solicitud, salte al paso #5.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	4	Devolver toda la documentación al ciudadano solicitante indicándole qué requisito (s) le falta (n). **Si el ciudadano entregó la solicitud a algún funcionario fuera del Municipio, se le debe llamar para que se apersona a la oficina de la DAC a retirar la documentación. Fin.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	5	Recibir la solicitud, junto con los requisitos y realizar la carga básica de información en el sistema para que el solicitante se pueda retirar.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	6	Imprimir el recibido en la cara posterior de la solicitud y entregar copia al solicitante. El recibido impreso lleva: <ul style="list-style-type: none">• El nombre del agente de Atención al Ciudadano.• La hora y fecha de recibido.• El “link” de la página “Web” donde se puede registrar como usuario y consultar el estatus.• La contraseña para usar con el usuario cuando se registre.• El código QR para darle seguimiento a la solicitud desde dispositivos móviles.



DAC / Agente de Atención al Ciudadano	7	Realizar la carga detallada de los datos en el sistema y enviar digitalmente y físicamente a la dirección correspondiente que debe dar respuesta a la solicitud.
Dirección responsable	8	Recibir la solicitud electrónicamente por el sistema y físicamente, verificar si es viable atender la solicitud y si se cuenta con el presupuesto para poder atender la necesidad.
Dirección responsable	9	¿Es viable? Si no es viable, siga la secuencia en el paso #10. Si es viable, salte al paso #11.
Dirección responsable	10	Registrar en el sistema que la solicitud no es viable ingresando los argumentos que lo sustentan, saltar al paso #12.
Dirección responsable	11	Registrar en el sistema que la solicitud es viable e ingresar los datos de respuesta.
Dirección responsable	12	Contactar al ciudadano solicitante para comunicarle la respuesta a su solicitud y de ser afirmativa, activa el proceso de solicitud de ayuda social de la Dirección de Gestión Social.



Diagrama de Flujo





3. Proceso de Orientación al Contribuyente.

Nombre del Procedimiento:	Orientación al Contribuyente
Objetivo	Guiar de manera correcta al ciudadano cuando el mismo se apersona a nuestras oficinas o al cubículo de atención con alguna inquietud o pregunta sobre trámites o ubicación de algún departamento.
Alcance	Este proceso aplica para todas las preguntas o consultas que pueda tener cualquier contribuyente o ciudadano, que desee realizar algún trámite del MUPA, de manera presencial, llamada telefónica o correo electrónico.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto Bueno.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica la duda o consulta que tenga en la oficina de Atención al Ciudadano, en el cubículo que está fuera de la misma, en la planta baja del edificio Hatillo por correo electrónico o llamada telefónica. <p>DAC / Agente de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al contribuyente y analiza la consulta que realiza para determinar si el tema es competencia del MUPA. • Si no es tema del MUPA, brinda la información u orientación que tenga a la mano y explica al contribuyente que el tema no es competencia del MUPA. • Si es tema del MUPA, brinda la información que solicita e incluso acompaña al contribuyente a la dirección o departamento (en caso de ser presencial).
Formato o Documento	N/A

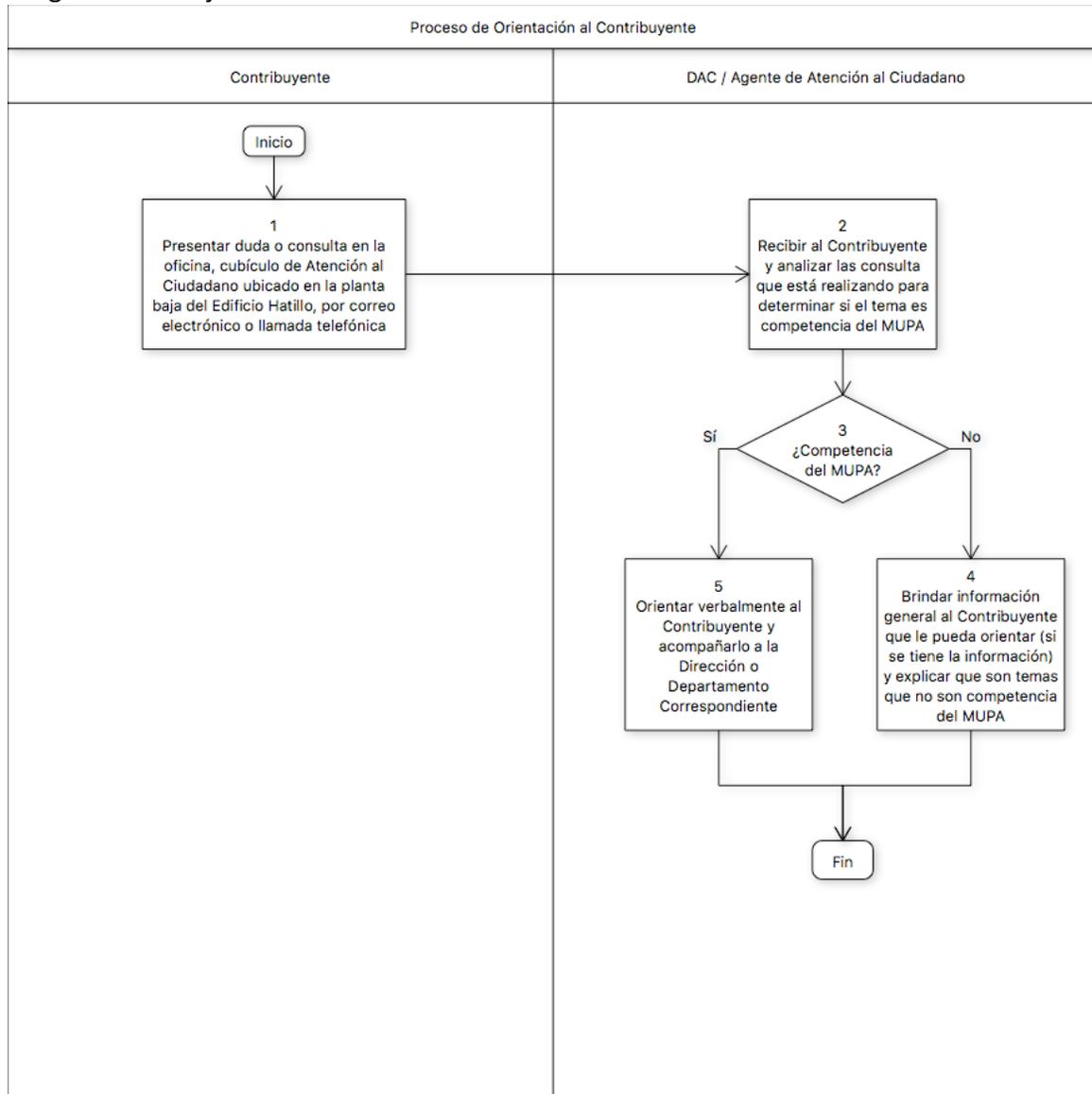
Descripción del Procedimiento:	Orientación al Contribuyente
---------------------------------------	-------------------------------------



Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar duda o consulta en la oficina o cubículo de Atención al Ciudadano ubicado en la planta baja del edificio Hatillo, correo electrónico o llamada telefónica.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	Recibir al contribuyente y analizar las consulta que está realizando.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	3	¿Es competencia del MUPA? Si no es competencia del MUPA, siga esta secuencia en el paso #4. Si es competencia del MUPA, salte al paso #5.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	4	Brindar información general al contribuyente que le pueda orientar (si se tiene información) y explicar que son temas no competencia del MUPA. Fin.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	5	Orientar verbalmente al contribuyente y acompañarlo, si es necesario, a la dirección o departamento correspondiente. Fin.



Diagrama de Flujo





3. Proceso de Seguimiento a las Solicitudes y Reportes Ciudadanos

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a las Solicitudes y Reportes Ciudadanos
Objetivo	Asegurar que el ciudadano reciba respuesta a sus solicitudes ciudadanas o reportes ciudadanos.
Alcance	<p>Este proceso aplica para las solicitudes ciudadanas que pueden ser de apoyos económico o material, implementos deportivos, implementos médicos, etc.</p> <p>Este proceso aplica para los reportes ciudadanos sobre cualquier irregularidad en cuanto a temas que son competencia del MUPA.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto Bueno. • “Respond”: Sistema de recepción de quejas o denuncias por medio de llamadas al teléfono 311 del Centro de Atención Ciudadana.
Responsabilidades	<p>DAC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa dos (2) veces por semana, por corregimiento, el cuadro de solicitudes ciudadanas para verificar cuáles de las solicitudes están pendientes de respuesta. • Verifica el tipo de solicitudes para saber a qué dirección o departamento debe dirigirse en búsqueda de la información. • Llama o se apersona a la dirección o departamento correspondiente para verificar el estatus de la solicitud y si han sido atendidos. • Completa la información recibida de la dirección o departamento correspondiente en el cuadro de solicitudes ciudadanas. • Envía por correo electrónico el cuadro de solicitudes ciudadanas al director de DPCT. <p>Dirección o Departamento Correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar al jefe de DAC la información detallada sobre la respuesta dada a la solicitud del contribuyente.



	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al director de DPCT la respuesta formal para entregar al contribuyente en los casos de reporte ciudadano. <p>DPCT / Secretaria Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota con respuesta formal de la dirección o departamento correspondiente a un reporte presentado por el ciudadano, lo registra en cuadro control de documentos de la dirección y lo entrega al director. • Recibe la nota con la respuesta formal y con las instrucciones del director de DPCT, registra en cuadro control de documentos de la dirección, escanea y envía por correo electrónico al supervisor del Centro de Llamadas. <p>DPCT / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de repuesta formal al reporte ciudadano, gira instrucciones de escanear la misma y envía por correo electrónico al supervisor del Centro de Llamadas para que contacten al contribuyente. <p>DAC / Supervisor del Centro de Llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa dos (2) veces por semana, por corregimiento, el cuadro consolidado de seguimiento para verificar cuáles de las solicitudes o reportes están pendientes de respuesta. • Llama o se apersona a la dirección para verificar los estatus de los reportes con la persona enlace de la dirección. • Ingresa la respuesta y la fecha de recibida en el cuadro consolidado de seguimiento y gira instrucciones al agente de atención al ciudadano para que llame al contribuyente y entregue respuesta a su reporte ciudadano. • Se envía al final de cada mes el cuadro de consolidado de seguimiento actualizado al director de la DPCT. <p>Centro de Llamadas / Agente de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacta por teléfono, correo electrónico o por el sistema "Respond" del 311, al contribuyente que realizó el reporte ciudadano para entregar respuesta.
Formato o Documento	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Solicitudes Ciudadanas (Anexo A). • Cuadro Consolidado de Seguimiento (Anexo B). • Cuadro Control de Documentos de la Dirección (Anexo C).



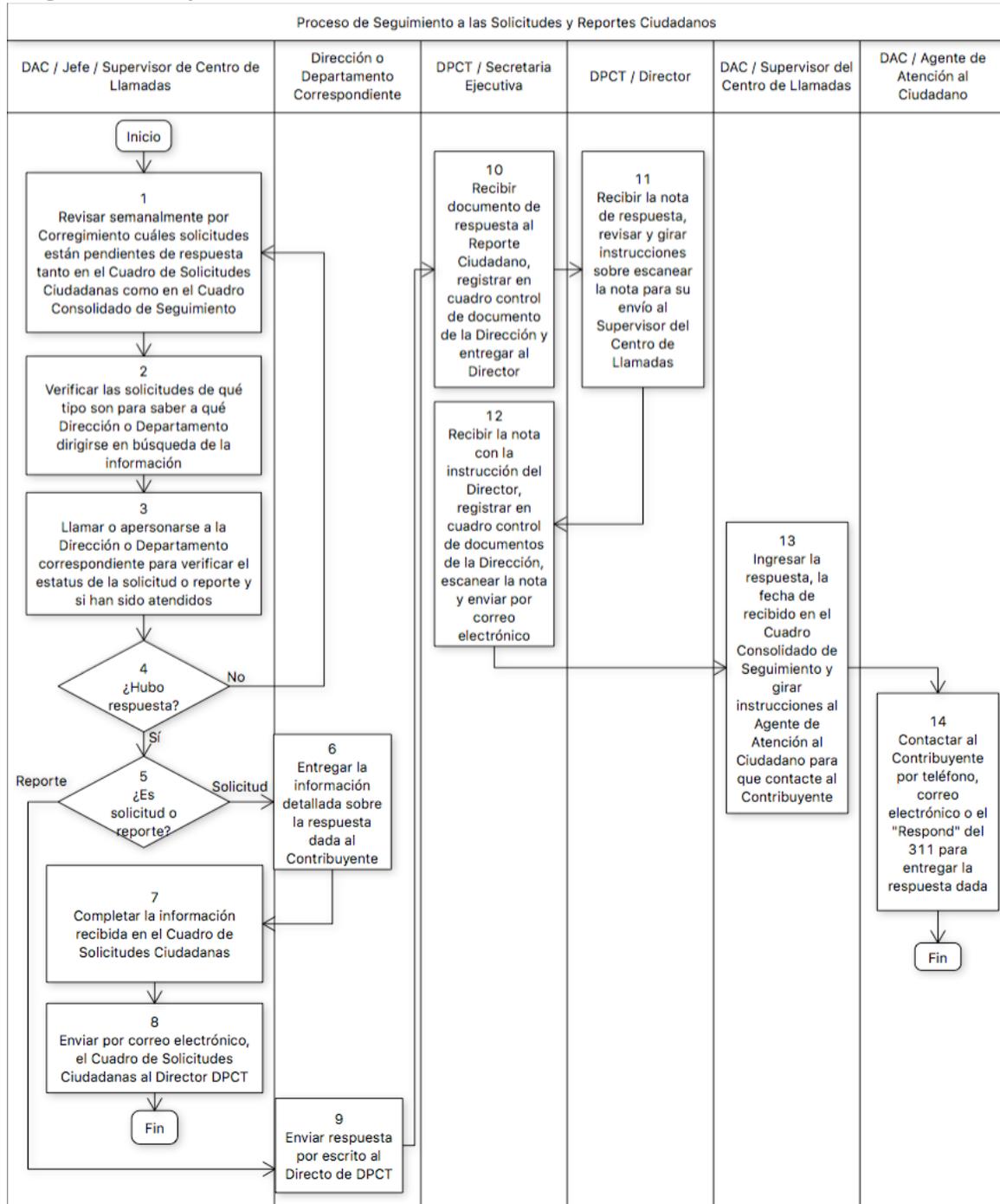
Descripción del Procedimiento:		Seguimiento a las Solicitudes y Reportes Ciudadanos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
DAC / Jefe / Supervisor del Centro de Llamadas	1	<p>Consultar el cuadro de solicitudes ciudadanas (jefe de DAC) o el cuadro consolidado de seguimiento (supervisor del Centro de Llamadas) para verificar, por corregimiento, cuáles de las solicitudes o reportes que están pendientes de repuesta.</p> <p>**La verificación de los cuadros se realiza dos veces a la semana.</p>	
DAC / Jefe / Supervisor de Centro de Llamadas	2	<p>Verificar dentro de las solicitudes (jefe de DAC) y reportes (supervisor de Centro de Llamadas) que están pendientes de respuesta, de qué tipo son, para saber a qué dirección o departamento dirigirse en búsqueda de la información.</p> <p>**En el caso de reportes ciudadanos, existe un enlace en cada dirección asignado asignado para brindar información del estatus del reporte recibido en el Departamento de Atención al Ciudadano.</p>	
DAC / Jefe / Supervisor del Centro de Llamadas	3	<p>Llamar o apersonarse a la dirección o departamento correspondiente para verificar el estatus de la solicitud o reporte; y si han sido atendidos.</p>	
DAC / Jefe	4	<p>¿Hubo respuesta?</p> <p>Si no hubo respuesta, regresar al paso #1 para continuar dando seguimiento dos veces a la semana.</p> <p>Si hubo respuesta, continúe esta secuencia en el paso #5.</p>	
DAC / Jefe	5	<p>¿Es solicitud o reporte ciudadano?</p> <p>Si es solicitud, siga esta secuencia en el paso #6.</p> <p>Si es reporte ciudadano, salte al paso #9.</p>	
Dirección o Departamento Correspondiente	6	<p>Entregar la información detallada de la respuesta que se dio al contribuyente, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál fue la respuesta dada al contribuyente. • Cuándo se dio esta respuesta (fecha). • Si la respuesta satisface la solicitud en su totalidad o parcialmente. • Por qué vía fue dada la respuesta (teléfono, correo electrónico o presencialmente). 	



		<ul style="list-style-type: none">• Si la respuesta requiere de una entrega posterior de información o atención, ¿cuál fue la fecha acordada?.
DAC / Jefe	7	Completar la información recibida en el cuadro de solicitudes ciudadanas.
DAC / Jefe	8	Enviar el cuadro de solicitudes ciudadanas, actualizado, por correo electrónico, semanalmente al director de DPCT. Fin.
Dirección o Departamento Correspondiente	9	Enviar respuesta por escrito al director de DPCT.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	10	Recibir documento de respuesta al reporte ciudadano, registrar en cuadro de control de documentos de la dirección y entregar al director.
DPCT / Director	11	Recibir la nota de respuesta, revisar, girar instrucción de escanear la nota para su envío al supervisor del Centro de Llamadas.
DPCT / Secretaria Ejecutiva	12	Recibir la nota con la instrucción, registrar en cuadro control de documentos de la dirección, escanear dicha nota y enviar por correo electrónico al supervisor del Centro de Llamadas.
DAC / Supervisor del Centro de Llamadas	13	Ingresar la respuesta y la fecha de recibido al cuadro consolidado de seguimiento y girar instrucción al agente de atención al ciudadano para que contacte al contribuyente.
Centro de Llamadas / Agente de Atención al Ciudadano	14	Contactar al contribuyente por teléfono, correo electrónico o por el sistema "Respond" del 311 para entregar la respuesta dada. Fin.



Diagrama de Flujo





Anexo A

ERNESTO CÓRDOBA

Fecha de la solicitud	Recibida en	Denunciante o Solicitante	Detalle	Instrucción de la directora	Gestión/ fecha	Observaciones / Actualización 2/08/2017
21/7/2016	Reunión con lo residentes de Santa Rita	Residentes	Solicitan la remoción de buses diablos rojos que obstaculizan en las noches la vía pública, frente a abarrotería Santa Rita y otros por la Escuela	hacer nota a la ATTT	Nota No. 5442/DS/2015 y entregada a la ATTT el 10/8/2016	NO CONTESTAN
			indican que la recolección de la basura se realiza una vez a la semana, lo cual no es suficiente para la demanda existente, incluso hay semanas que no se realiza.	Hacer nota a la AAUD	Nota No. 5443/DS/2016 y entregada en la entidad el 09/08/2016	La Srta. Ashley Santamaría de la AAUD, me pidió le enviara la nota que enviamos con el recibido y poder indicarnos si se le dio tramite a la misma. Correo enviado el 28/7/2017. // Respuesta de la Srta. Ashley: Fue asignado al Ing. Julio Trelles Director de Operaciones, localizable al 6202-6279. // En conversación con el Ing. Trelles indico que existe una programación estipulada bajo un estudio científico y que se revisará el cuadro de recolección de ese lugar para verificar que tan constante es la recolección en esa área. Me indico lo llamará martes 1 de a las 12md.
			Solicitan que la vía principal de la comunidad necesita reparación y mantenimiento	Hacer nota al MOP	Nota No. 5444/DS/2016 y entregada en el MOP el 09/08/2016	La Sra. Ixza Galvez de la Dirección de Mantenimiento del MOP, me pidió le enviara la nota que enviamos con el recibido y poder indicarnos si se le dio tramite a la misma. Correo enviado el 28/7/2017. En espera de respuesta de Sra. Ixza.
		Moradores	Apoyo en reparacion de escuela / QUÉ ESCUELA??? ESCUELA SANTA RITA		En Obras Comunitarias indicaron que están por inspección, para evaluar las notas que eran de Construcción de techado de la escuela y las baldosas de la capilla.	Se levanto informe técnico en relación a la solicitud de petición de techo y piso en el área del canto del Himno. Enviado al Despacho del Prof. Atencio y devuelto a Obras Comunitarias. / Obras Comunitarias esta a espera de respuesta por parte de la Directora del plantel Prof. Carmen Zamora, la cual se le envío nota 045 del 9/9/16, solicitándole elevar la solicitud a MEDUCA a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, para la Evaluación de alcance de trabajo a fin de darle el debido seguimiento a esta solicitud. A la fecha no han recibido respuesta de la Directora del plantel. / ESCUELA SANTA RITA. // Sin respuesta de la Escuela y MEDUCA con el diseño de lo que ellos requieren.
			Apoyo en reparación de capilla / QUÉ CAPILLA? CAPILLA DE SANTA RITA		En Obras Comunitarias me dicen que están por inspección, para evaluar las notas que eran de Construcción de techado de la escuela y las baldosas de la capilla.	Se evaluó el 27/7/16, y se remitió el informe técnico al Prof. Atencio, el cual fue devuelto con visto bueno para atender la compra de las baldosas. Para las bancas se recomienda que sean cotizadas por personal de la iglesia, en un taller que cuente con los requisitos requeridos y les hagan llegar el costo para elevar la solicitud, ya que Obras Comunitarias no cuenta con personal idóneo para la confección de este tipo de bancas. / LA CAPILLA SE ENVIO INFORME AL PROFE. ISAAC ATENCIO PARA FIRMA. BALDOSAS SE APOYARÁN ESTA EN COMPRA. (82mts2 de baldosas, 8 sacos de lechada y 27 sacos de JAMO). Las bancas que solicitaron estan en espera de que la Iglesia envíe cotización para saber si procede o no. Baldosas en espera de respuesta de Gestión Social, ellos harían cheque para gestión de la compra.
			Compra de instrumentos		Emma está investigando, no le han dado respuesta	La solicitud queda en proyectos 2017. // SEGUIMIENTO CON GESTIÓN SOCIAL, en espera de respuesta de Veronica.
			Lote de parvulario		Carmen Cotes respondió que el terreno no pertenece ni a la Junta Comunal ni al Municipio, hacer el enlace con el arq. De Planificación urbana para que identifique el dueño del lote	Solicitar a Juan Carlos García la identificación del dueño del lote.
			Lotes baldíos sucios y sin cerca		Se creó reporte 1246 a través de la página del MUPA.	Busqué en el consolidado de Jennifer y no veo que este reporte exista
			enviar nota a Dunna Salamin para atención		Dar seguimiento a la atención	Que hicieron desde bienestar animal? Recuerdo que se envió nota y aquí no está registrada.
			Enviar nota a Alida Spadafora		ya se realizó primera jornada de capacitación por parte de Basura 0 en Santa Rita.	Cerrar



Anexo B

DIRECCION DE LEGAL Y JUSTICIA SEGUIMIENTO POR DIRECCION 2017													
Estado	HOJA DE TRAMITE	Ticket	ENTADA	ENTREGA	DENUNCIANTE	CORREGIMIENTO	DIRECCION DEL REPORTE	TIPO DE REPORTE	ASUNTO	GESTION	RESPUESTA	Fecha	Tiempo
#			CANAL DE	FECHA DE							Contenido		
Cerrado	1	4281	Pag. Web	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	construcción en fuera de horario	Construcción fuera de horario en calle 43/44 bella vista		Se realizo la inspeccion sin embargo dicha construccion ya termino	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	2	0795429	311	04/01/17		Chilbire	Chilbire	ruido excesivo	Ruido excesivo por parte del conductor del Kia Picanto Blanco CR2088 todos los dias de 5:30 a 6:00 am con una duracion de 24 horas		En la inspeccion realizada no se percibio ruido.	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	3	0790133	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	ruido excesivo	Construcción a las 9:00 de la noche, solicita inspección		al momento de la inspeccion no se observo ninguna novedad	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	4	0793996	311	04/01/17		Paquete Lefevre	Paquete Lefevre	construcción en fuera de horario	Obstrucción de la acera por parte de su vecino		La construcción ya culmino	08/23/17	4 meses 16 dias
Cerrado	5	0800240	311	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	auto	Obstrucción de la acera por parte de su vecino		al momento de la inspeccion no se alcomio al vehiculo.	08/22/17	4 meses 16 dias
Cerrado	6	3952	Pag. Web	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	obstrucción de acera	Angela Barragan con celular 6203-2068 de realizar trabajos de demarcación en un área residencial		No se observo obstrucción de acera, aparte de todo la construcción esta detenida	08/19/17	
Cerrado	7	3953	Pag. Web	04/01/17		Pueblo Nuevo	Pueblo Nuevo	ruido excesivo	ruido por parte de un vecino que mantiene su comercio y hacen mucho ruido con las lavadoras y taller clandestino		en inspeccion se pudo observar que no es taller	08/27/17	
Cerrado	8	3955	Pag. Web	04/01/17		Paquete Lefevre	Paquete Lefevre	ruido excesivo	residencia se encuentra en minus o abandonada, agrega que mantiene altos herbazales y taller clandestino		se cito a la corregiduría y se le sanciono.	03/16/17	
Cerrado	9	3896	Pag. Web	04/01/17		San Francisco	San Francisco	abandono de casa	residencia se encuentra en minus o abandonada, agrega que mantiene altos herbazales y corral de fot dog abandonado		Se encuentra limpia y cerrada permanentemente al momento de la inspeccion	04/20/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0793036	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	Abandono de casa			Al momento de la inspeccion no se encontraba el vehiculo en el lugar indicado por lo que se presume fue removido por su propietario	23/5/17	4 meses 19 dias
Cerrado	#	0773704	311	04/01/17		Ausecon	Ausecon	auto			no es competencia Nuestra.	08/28/17	
Cerrado	#	0797365	311	04/01/17		Ernesto Cordoba	Ernesto Cordoba	mala disposition de la basura	en la calle los ciudadanos tiran basura y mantiene dos loteros Prohibido tirar basura so pena de desalojando al señor Javier		El Corregidor nos indica que se trata de un proceso civil de lanzamiento.	08/20/16	4 meses 19 dias
Cerrado	#	795199	311	04/01/17		Tecumen	Tecumen	Atención deficiente	Que el corregidor de Tecumen esta desalojando al señor Javier			23/5/17	4 meses 19 dias
Seguimiento	#	0790556	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	obstrucción de acera	SHMBANZ el cual mantiene desatencionalidad física ya que se conecto unos meses manaj, llore baldio con el herbazal muy alto		Se le coloco sticker de notificación de BIA y visita el día 13/27/17	23/5/17	4 meses 19 dias
Seguimiento	#	0797468	311	04/01/17		Juan Diaz	Juan Diaz	lote baldio	Se le coloco sticker de notificación a las 12:55 pm			23/5/17	4 meses 19 dias
Seguimiento	#	0196462	311	04/01/17		Bella Vista	Bella Vista	casa abandonada	casa abandonada cerca de la casastilla ideal		Se procedio a colocar letrero de notificación al propietario	06/05/17	6 meses 4 dias
Seguimiento	#	0798177	311	04/01/17		Calidonia	Calidonia	obstrucción de acera	obstrucción de acera por unos extranjeros que la usan para su vehiculo abandonado modelo camion, panel, color blanco con		Se fijo sticker de remoción	07/10/17	
Seguimiento	#	795191	311	04/01/17		San Francisco	San Francisco	auto				08/27/17	



4. Proceso de Recepción de Sugerencias.

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Sugerencias
Objetivo	Captar y canalizar las sugerencias de los ciudadanos recibidas por el correo electrónico, por el formulario de sugerencias de la página Web, presencial y por los buzones de sugerencias en las oficinas que atienden público.
Alcance	Este proceso aplica para las sugerencias que puedan surgir de los contribuyentes producto de su experiencia con el MUPA en alguno de sus trámites, instalaciones o por su interacción a través del sitio Web.
Definiciones	<p>MUPA: Municipio de Panamá. DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. DPC: Departamento de Participación Ciudadana. TBG: Departamento de Transparencia y Buen Gobierno. DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. **: Nota aclaratoria. VoBo: Visto Bueno.</p>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza sugerencias al MUPA por medio de las sugerencias escritas, o el formulario de la página Web o presencialmente. <p>DAC / Agente de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las sugerencias del contribuyente y traspasa la información al cuadro de control de sugerencias. • Remite digitalmente las sugerencias al director de DPCT para evaluar la viabilidad de las mismas. <p>DPCT / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define, en conjunto con el jefe de DAC, si las sugerencias son viables. <p>DAC / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía las sugerencias recibidas y viables a cada departamento correspondiente por medio de una hoja de trámite. • Da seguimiento a las sugerencias atendidas y entregadas a cada departamento.



	<ul style="list-style-type: none"> Alimenta el cuadro de control de sugerencias recibidas. <p>Dirección o departamento correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las sugerencias y procesa las mismas. Informa de los avances al jefe de DAC.
Formato o Documento	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Sugerencia Web (Anexo A). Fomulario de Sugerencia Presencial (Anexo B). Hoja de Trámite (Anexo C). Cuadro Control de Sugerencias Recibidas (Anexo D).

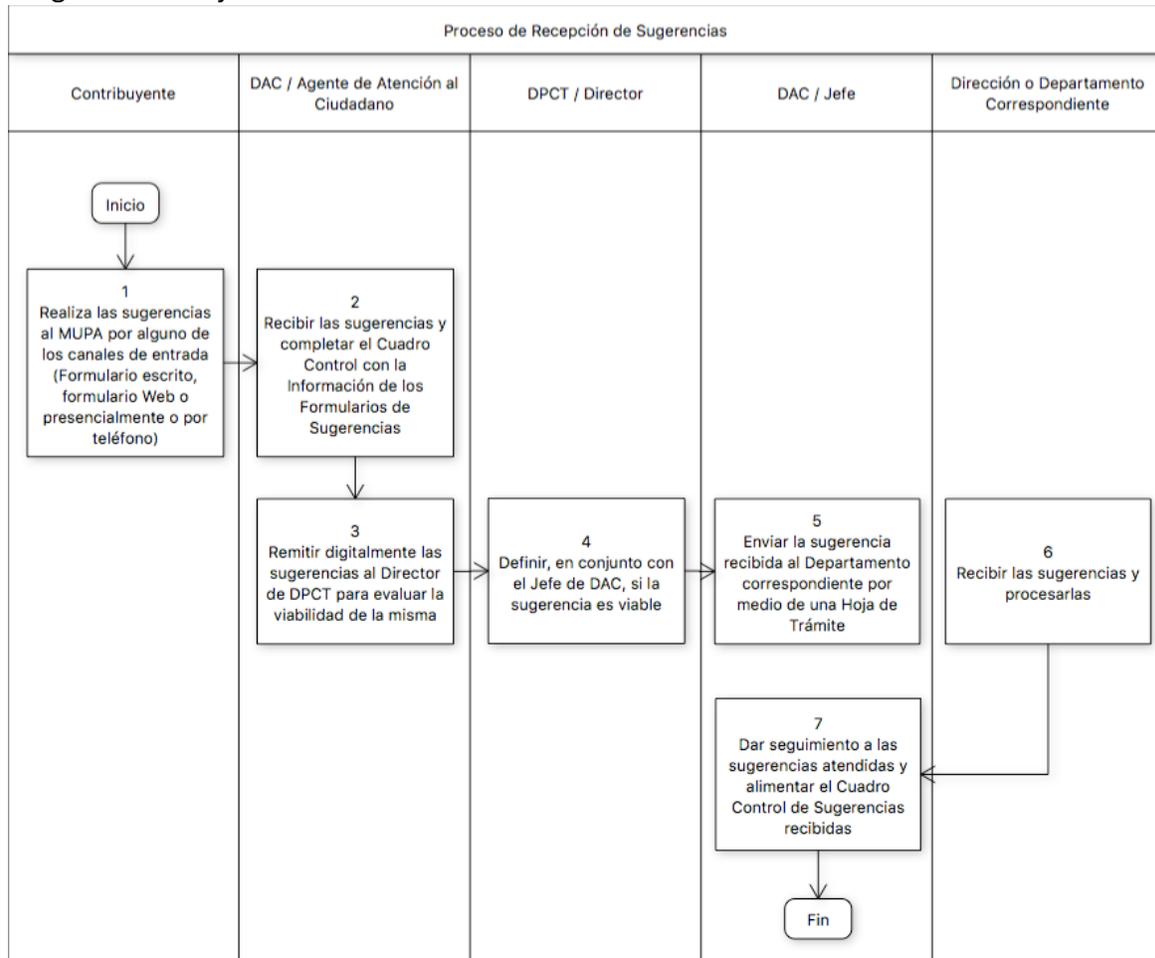
Descripción del Procedimiento:		Recepción de Sugerencias	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	<p>Realizar las sugerencias al MUPA dependiendo de los canales de entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Por el formulario de sugerencia de los buzones que están la diferentes departamentos que dan atención al público. Por el formulario de sugerencia que se encuentra en la página Web. Presencialmente en cuyo caso el agente de atención al ciudadano conversa con el contribuyente y completa los campos del formulario de sugerencia en el cuadro control. 	
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	<p>Recibir las sugerencias y completar el cuadro control con la información de los formulario de sugerencias.</p>	
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	3	<p>Remitir digitalmente al director de la DPCT para evaluar y definir la viabilidad de la sugerencia.</p>	
DPCT / Director	4	<p>Define en conjunto con el jefe de DAC, si la sugerencia es viable.</p>	



		**En algunos casos podría requerirse de directriz del alcalde.
DAC / Jefe	5	Enviar la sugerencia recibida al departamento o dirección correspondiente por medio de una hoja de trámite.
Dirección o Departamento correspondiente	6	Recibir las sugerencias y procesarlas.
DAC / Jefe	7	Dar seguimiento a la sugerencias atendidas y alimentar cuadro de control de sugerencias recibidas.



Diagrama de Flujo





Anexo A

CONSULTAS O SUGERENCIAS

Consulta o Sugerencia

*
Sugerencia

Nombre * Apellido *

Correo Electrónico * Teléfono *

Mensaje *





Anexo B



ALCALDÍA DE PANAMÁ

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Ticket:

SUGERENCIA CIUDADANA

Fecha de presentación:

DATOS DEL CIUDADANO

Nombre Completo

Dirección residencial

Teléfono residencial

Teléfono celular

Corregimiento

Ocupación

Teléfono Oficina

correo electrónico

DESCRIPCIÓN

FIRMA DEL CIUDADANO



Anexo C



ALCALDÍA DE PANAMÁ



**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
TRANSPARENCIA**

HOJA DE TRÁMITE N°

Dirección:
septiembre 2017

Fecha: 22 de

Atención:

Departamento de Atención al Ciudadano

Observaciones:

Remitimos sugerencia ciudadana para que sea evaluada por su dirección o departamento.

Sugerencia #	Solicitante	Sugerencia
001-2017		

