



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
Panamá, R.P.



ACUERDO N°131

De 23 de julio de 2019

Por el cual se establece la nueva Estructura Organizativa y se dictan las funciones de la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que uno de los ejes estratégicos de la Administración Municipal es el desarrollo, el urbanismo y la movilidad que implica, entre otras medidas, la formulación del Plan Maestro de Desarrollo Urbano Municipal con el propósito de hacer cumplir la Ley 6 de 1 de febrero de 2006, sobre ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y comprende también la propuesta de evaluación y reestructuración de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales con el objeto de tornarla más eficiente y transparente;

Que conforme al numeral 4 del Artículo 8 de la Ley N°6 de 1 de febrero de 2006, en materia de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, el Municipio es competente para dictar acuerdos municipales sobre materia de ordenamiento territorial y urbanístico de carácter local con sujeción a la ley, reglamentos y planes nacionales y regionales;

Que las disposiciones actualmente vigentes sobre los procesos de revisión y registro de documentos para la construcción y obtención de permisos y no son compatibles con algunas normas técnicas, nacionales, además de no estar acordes con el crecimiento del sector de la construcción ni en línea con las políticas que la planificación urbana exige para el distrito de Panamá;

Que el Artículo 14 de la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo distrito capitalino;

Por disposición legal es función del Consejo Municipal de Panamá, el nombramiento y/o designación de director de la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio Panamá;

Que con arreglo al numeral 9 del Artículo 242 de la Constitución Política, es función del Consejo Municipal expedir acuerdos referentes a las materias vinculadas a las competencias del Municipio, con fuerza de ley dentro del respectivo distrito.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR la estructura, organización y funciones de la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Dirección de Obras y Construcciones, en adelante, DOYC es la encargada de registrar planos constructivos, emitir permisos, certificaciones y sanciones referentes a las obras de construcción en el Distrito de Panamá, realizando funciones de inspección para velar por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano, Acuerdos Municipales y Leyes Urbanísticas vigentes dentro del Distrito de Panamá.

ARTÍCULO 2. La Misión de la DOYC es que todos los trámites que se realicen en la dirección sean de forma eficiente y transparente, velando por el cumplimiento de las normas que nos rigen y generando confianza en los contribuyentes, brindándoles acceso al estado de cada trámite en tiempo real y que permite a la vez el monitoreo de cada servidor público y así garantizar una mejoría en el proceso.

ARTÍCULO 3. La Visión de La DOYC es transformar positivamente la prestación de servicios, con una plataforma digital y moderna que genere confianza y brinde facilidades a los contribuyentes y residentes del Distrito Capital.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo regula la estructura y Organización y dicta las Funciones de la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá, en adelante MUPA.

ARTÍCULO 5. El Nivel Político Directivo está representado por La Dirección y La Subdirección de la DOYC del MUPA.

La Dirección es la encargada de:

- a. Coordinar la Ventanilla Única del MUPA.
- b. Establecer nuevos procedimientos y otros instrumentos para el desarrollo de la actividad de revisión de planos y expedición de permisos.
- c. Establecer programas de trabajo, manuales de procedimiento y mantener la página web de la DOYC actualizada sobre los requisitos para los trámites a realizar en Ventanilla Única.
- d. Coordinar las actividades de cada una de las entidades que conforman Ventanilla Única y fortalecer la comunicación entre las mismas.
- e. Comunicar a los usuarios sobre los requisitos y normas que constituyen las entidades de la Ventanilla Única.
- f. Presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades, registros y permisos emitidos por la DOYC ante el Consejo Municipal y por medios digitales como en la página web de la DOYC.
- g. Ofrecer anualmente un análisis estadístico sobre el número de permisos, planos registrados y cualquiera otra información de relevancia para el desarrollo de la industria de la construcción en el Distrito de Panamá.
- h. Elaborar un informe mensual del desempeño de los analistas de todos los estamentos que componen la Ventanilla Única y enviarle a los respectivos directores y ministros que son representados. Este informe debe incluir el cumplimiento del horario, su evaluación sobre el trato a los contribuyentes y el tiempo de revisión y de espera de los planos que le son adjudicados.
- i. Asegurar que los cambios en las normas y procedimientos de revisión de planos de las instituciones no sean modificados sin la correspondiente consulta, y que dichos cambios sean debidamente comunicados al contribuyente.
- j. Asistir a las sesiones permanentes del Consejo Municipal, tal como lo establece el Acuerdo N°91 de 23 de junio 2010, así como también a la Comisión de Vivienda, Desarrollo Urbano, Transporte Urbano y Suburbano y la Comisión de Servicios Públicos y Obras Municipales.
- k. Atender las solicitudes realizadas a través de denuncias escritas, telefónicas o por cualquier otro medio.
- l. Registrar Planos y Emitir Permisos Constructivos.



La Subdirección es la encargada de:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de todas las funciones delegadas por el Director de Obras y Construcciones Municipales.
- b. En caso de ausencia del director, el subdirector de la DOYC será designado como director (a) encargado (a).
- c. Es la encargada de supervisar y garantizar el buen desempeño de los asuntos administrativos; como compras y proveeduría, archivo y correspondencia, servicios generales, contabilidad, transporte y otros, para que se ejecuten con eficiencia y según las disposiciones vigentes como supervisor (a) de la Asistencia Administrativa de la DOYC, conforme con lo programado.
- d. Cualquier otra función que el director (a) le asigne.

ARTÍCULO 6. El Nivel de Apoyo estará representado por la Asistencia Administrativa, que estará encargada de:

- a. Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno de personal del Municipio de Panamá, en cuanto a los colaboradores de la DOYC.
- b. Supervisar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre Recursos Humanos.



- c. Garantizar la continuidad funcional del régimen de carrera administrativa.
- d. Confeccionar y actualizar la base de datos de la DOYC.
- e. Atender las solicitudes de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades de la DOYC para el desarrollo de sus funciones.
- f. Velar por el cumplimiento de los contratos de alquiler de equipos de oficinas que son requeridos para el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal de la DOYC.
- g. Velar y administrar el cumplimiento de los programas informáticos requeridos para el desempeño de las funciones del personal de la DOYC.
- h. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de consumo de las diferentes unidades que conforman la DOYC.
- i. Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la DOYC, incluyendo los procesos y ejecuciones presupuestarias.
- j. Crear requisiciones y órdenes de compra de acuerdo con las necesidades estipuladas en los inventarios para brindar un buen servicio a las diferentes unidades en el ejercicio de sus funciones.
- k. Remitir toda la información para el control de los expedientes de personal, referente a vacaciones, permisos, tiempo compensatorio, enfermedades, marcaciones y ausencias del personal de las diferentes unidades de la DOYC al Departamento de Recursos Humanos.
- l. Coordinar el manejo y traslado de los archivos inactivos al depósito de la DOYC.
- m. Custodiar la seguridad interna y de los bienes que conforman las unidades de la DOYC.
- n. Custodiar todos los documentos que son requeridos para la ejecución de las funciones de las distintas unidades administrativas de la DOYC.
- o. Custodiar los fondos y reembolsos de la Caja Menuda.
- p. Custodiar y controlar el manejo de las llaves de los vehículos, depósitos y las diferentes áreas de las unidades que conforman la DOYC.
- q. Velar por el buen uso y manejo de la flota vehicular asignada a la DOYC.
- r. Administrar las pólizas de seguros de los vehículos y de los pases para corredores vehiculares del personal que conforma el Departamento de Inspecciones y Agrimensura y del personal del Departamento de Estudio y Diseño de la DOYC.
- s. Realizar cualquier tarea a fin a sus asignaciones.

ARTÍCULO 7. El Nivel Operativo que estará conformado por el Departamento de Registro de Planos, Departamento de Permisos, Departamento Legal, Departamento de Inspecciones y Agrimensura y Departamento de Estudio y Diseño, con las siguientes funciones:

- a. Departamento de Registro de Planos: es el encargado de la revisión y registro de planos constructivos, incluyendo todos los estamentos que componen Ventanilla Única y garantizando el cumplimiento del cumplimiento de las normas de desarrollo urbano, acuerdos municipales y leyes urbanísticas vigentes para las obras constructivas que se realizan en el Municipio de Panamá.
- b. Departamento de Permisos: es el encargado de emitir los Permisos de Construcción, de Acera, de Demolición, de uso de Grúa y Montacargas, Permiso Visto Bueno, Permiso de Ocupación y Certificaciones para las obras constructivas que se realizan en el Municipio de Panamá.
- c. Departamento Legal: debe aplicar las resoluciones sancionadoras o suspensiones en aquellas construcciones que incumplen las normas de desarrollo urbano que regulan la materia de la construcción en el Municipio de Panamá.
- d. Departamento de Inspecciones y Agrimensura: debe velar por el cumplimiento de las construcciones de las normas de desarrollo urbano y los acuerdos que las rigen, mediante inspecciones las cuales generan informes técnicos remitidos al Departamento Legal.
- e. Departamento de Estudio y Diseño: es el encargado de brindar apoyo técnico a los proyectos del Municipio de Panamá, en atención a la confección de Planos Constructivos y la inspección técnica de los mismos. De igual forma se brindará el servicio para los proyectos que sean requeridos por los representantes de corregimiento para el mejoramiento de la comunidad.



ARTÍCULO 8. El Departamento de Registro de Planos estará representado por las siguientes unidades: Sección de Anteproyecto, Sección de Planos Misceláneos y Sección de Planos Constructivos.

La Sección de Anteproyectos cuenta con analistas idóneos que garantizan el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano vigentes sobre el anteproyecto propuesto. Según la Ley N°15 del 26 de enero de 1959, "Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura" y sus funciones son:

- a. Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de Anteproyecto.
- b. Crear el Número de Trámite en el sistema, el cual servirá de referencia para el registro de planos, solicitud de permisos e inspecciones a realizar por la DOYC.
- c. Analiza los planos conforme los requisitos establecidos en los acuerdos y normativas vigentes para Anteproyectos.
- d. Elaborar mensualmente informes de Anteproyectos aceptados en la DOYC para su debida divulgación en los medios establecidos.
- e. Localizar en mapa los anteproyectos aceptados para su geo referenciación.
- f. Elaborar un informe del desempeño de los analistas de planos involucrados en cada revisión.

La Sección de Planos Misceláneos cuenta con analistas idóneos que son quienes garantizan el cumplimiento de los requisitos establecidos para su debida revisión y registro. Según la Ley N°15 del 26 de enero de 1959, "Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura" y sus funciones son:

- a. Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de registro de Planos Misceláneos.
- b. Crear el Número de Trámite en el sistema, el cual servirá de referencia para la solicitud de permisos e inspecciones a realizar por la DOYC.
- c. Analiza los planos conforme los requisitos establecidos en los acuerdos y normativas vigentes para Planos Misceláneos.
- d. Verificar que los planos que se registren cuenten con los sellos respectivos de las entidades que conforman la Ventanilla Única.
- e. Elaborar mensualmente informes de Planos Misceláneos registrados en la DOYC para su debida divulgación en los medios establecidos.
- f. Elaborar un informe del desempeño de los analistas de planos involucrados en cada revisión.

La Sección de Planos Constructivos cuenta con analistas idóneos que son quienes garantizan el cumplimiento de los requisitos establecidos para su debida revisión y registro. Según la Ley N°15 del 26 de enero de 1959, "Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura" y sus funciones son:

- a. Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de registro de Planos Constructivos.
- b. Verificar que el plano presentado coincida con el Anteproyecto aceptado y anotar su Número de Anteproyecto en el sistema.
- c. Crear el Número de Trámite de Plano Constructivo en el sistema.
- d. Analiza los planos conforme los requisitos establecidos en los acuerdos y normativas vigentes para Planos Constructivos.
- e. Verificar que los planos que se registren cuenten con los sellos respectivos de las entidades que conforman la Ventanilla Única.
- f. Elaborar mensualmente informes de Planos Constructivos registrados en la DOYC para su debida divulgación en los medios establecidos.
- g. Elaborar un informe del desempeño de los analistas de planos involucrados en cada revisión.

ARTÍCULO 9. El Departamento de Permisos es el encargado de emitir los Permisos de Construcción, Permisos de Acera, de Demolición, Permisos de uso de Grúa y Montacargas y el Permiso de Ocupación para las obras constructivas que se realizan en el Municipio de Panamá.

La Sección de Permisos de Construcción cuenta con analistas que se encargan de la revisión de la solicitud, cálculo del valor de la obra y emisión de todo tipo de Permisos Constructivos de la Dirección de Obras y Construcciones, incluyendo Permisos de Acera, de Demolición, Permisos de uso de Grúa y Montacargas y Permiso Visto Bueno. Esta sección tiene las funciones siguientes:

- a. Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de registro de Permiso correspondiente.
- b. Crear el Número de Trámite de Permiso en el sistema.
- c. Revisar que la solicitud de Permiso Construcción, Construcción por etapas, de Uso de Acera, Demolición, Grúa y Montacargas y Estructuras Temporales cumplan con los requisitos expuestos en el acuerdo vigente.
- d. Realizar los avalúos de proyectos para el cálculo de la tasa impositiva Municipal de cada Permiso.
- e. Elaborar certificaciones y autenticaciones de los Permisos.
- f. Efectuar transferencias de Permisos de Construcción.
- g. Elaborar respuestas a notas de consulta referentes a Permisos.
- h. Elaborar y actualizar mensualmente Informes de los Permisos de Construcción emitidos por la DOYC.
- i. Elaborar un informe del desempeño de los analistas involucrados en el proceso.



La Sección de Permisos de Ocupación cuenta con analistas que se encargan de la revisión de solicitud, inspección de los proyectos, establecer el valor de las tasas y emisión de los Permisos de Ocupación de la Dirección de Obras y Construcciones. Esta sección tiene las funciones siguientes:

- a. Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de registro de Permisos de Ocupación.
- b. Crear el Número de Trámite en el sistema.
- c. Revisar que la solicitud de Permiso de Ocupación cumpla con los requisitos expuestos en el acuerdo vigente.
- d. Realizar una inspección visual de cada solicitud y generar un informe de aceptación o negación de la solicitud en base a que cumplan con lo presentado en el plano registrado y en el permiso de construcción emitido.
- e. Realizar los avalúos de proyectos para el cálculo de la tasa impositiva Municipal de cada Permiso.
- f. Elaborar respuestas a notas de consulta referentes a Permisos.
- g. Elaborar mensualmente Informes de los Permisos de Ocupación emitidos por la DOYC.

ARTÍCULO 10. El Departamento Legal es el encargado de aplicar las sanciones y correctivos de las infracciones en las cuales incurran los constructores, promotores y/o dueños de proyectos, por incumplimiento de las normas que regulan la materia de la construcción y tiene las funciones siguientes:

- a. Asesorar al Director de Obras y Construcciones y demás unidades que conforman la DOYC en materia legal que guarden relación con las actividades que se desarrollan.
- b. Elaborar los proyectos de resolución, normas y cualquier documento necesario para el trámite de los expedientes que se procesan en la DOYC para consideración del Despacho del director.
- c. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas en materia de construcción.
- d. Cumplir y ejecutar el contenido íntegro de las infracciones señaladas en el Informe de Inspecciones Técnicas para dar inicio a los correctivos que deben de cumplir los constructores, promotores y/o dueños de proyectos en cuanto a las faltas cometidas en materia de construcción, tal como lo establecen nuestras normas y regulaciones.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'u' followed by a horizontal stroke.



- e. Asistir a reuniones o citaciones en representación del Despacho Superior en calidad de apoderado legal en los litigios en que la DOYC debe intervenir, cuando sean requeridos por él director.
- f. Atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes.
- g. Atender consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público en materia de construcción.
- h. Mantener un registro actualizado de todos los trámites y documentos que son llevados a cabo en STL.
- i. Cumplir con el procedimiento establecido en la Ley N°6 de 1 de febrero de 2006, el Acuerdo N°281 de 6 de diciembre de 2016, o el o los acuerdos que estén vigentes al momento del trámite correctivo.
- j. Generar y dar seguimiento a los expedientes iniciados en la STL por motivo de los incumplimientos y medidas de sanción.
- k. Confeccionar las resoluciones de multas por infracciones a las normas legales en materia de construcción para consideración del director.
- l. Evaluar y atender los descargos de las personas citadas por la presunta violación a las normas en materia de construcción.
- m. Garantizar el adecuado trámite y control de las notificaciones, expedientes, memoriales, solicitudes, denuncias, actas, proveídos, autos, informes y demás documentos relacionados con las funciones que desarrolla la STL.
- n. Proveer a requerimiento de los contribuyentes, copias auténticas de los documentos que reposan en sus respectivos expedientes.
- o. Otorgar Visto Bueno a los constructores, promotores y/o dueños de proyectos para los trámites que se ejecutan dentro de la DOYC.
- p. Remitir a la Dirección un Informe de los movimientos, citaciones, notificaciones y recaudos de los trámites que son llevados a cabo por el departamento de manera semanal.
- q. Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación, acuerdos u otras, le corresponda o se le asigne.
- r. Elaborar un informe del desempeño del personal del Departamento Legal.

ARTÍCULO 11. El Departamento de Inspecciones y Agrimensura estará representado por las siguientes unidades: Sección de Inspecciones Técnicas y Sección de Agrimensura.

La Sección de Inspecciones Técnicas estará conformada por profesionales idóneos capaces de evaluar las solicitudes y/o quejas recibidas en la DOYC para coordinar su debida inspección, al igual que inspeccionar todo tipo de obras constructivas en el Municipio de Panamá y tiene las funciones siguientes:

- a. Atender y tramitar notas de quejas o denuncias de irregularidades e infracciones de obras en construcción.
- b. Realizar inspecciones para corroborar que la obra en ejecución cumpla con todos los requisitos establecidos en el acuerdo vigente y demás normativas relacionadas con la construcción.
- c. Realizar inspecciones de seguimiento y rutina a obras suspendidas por el Departamento Legal.
- d. Elaborar y actualizar mensualmente Informes de las Boletas e ITI realizados por la DOYC.
- e. Aplicar boleta a obras en construcción las cuales infrinjan los acuerdos y normativas vigentes.
- f. Redactar un Informe Técnico de Inspección (ITI) y remitir al Departamento Legal de la DOYC para ser procesado.
- g. Elaborar un informe del desempeño de los inspectores.

La Sección de Agrimensura contará con un equipo técnico que tendrá como objetivo realizar levantamientos en campo de planimetría y topografía con precisión, eficiencia, y basados en investigaciones previas. Sus funciones son:

- a. Realizar inspecciones a proyectos de casos sensitivos a solicitud del Director de Obras y Construcciones.
- b. Brindar asesoramiento técnico de Agrimensura.
- c. Brindar apoyo a la DOYC en materia de levantamientos de verificación de linderos, planimetría y altimetría.
- d. Generar informes con planos representativos de los levantamientos.



- e. Elaborar mensualmente Informes de los levantamientos realizados.
- f. Inspeccionar la Solicitud de segregación de fincas propiedad de MUPA.

ARTÍCULO 12. El Departamento de Estudio y Diseño estará representado por las siguientes unidades: Sección de Diseño y Sección de Inspección de Proyectos.

La Sección de Diseño se encargará de la investigación, estudios y diseños para obras del Municipio de Panamá, su función abarca el diseño y creación de Planos Constructivos, realizados por profesionales idóneos, hasta el Ingreso de los Planos y tendrá las funciones siguientes:

- a. Diseñar Anteproyectos y Planos Constructivos para proyectos del MUPA.
- b. Elaborar mensualmente Informes de los proyectos en etapa diseño.

La Sección de Inspección de Proyectos será la encargada de realizar las inspecciones oculares de las obras municipales, deberá verificar y refrendar los documentos del avance de obra presentados por el contratista y la aceptación de cuentas, así como del proyecto finalizado. Velar por el manejo de tiempo, la ejecución y llevando una relación directa con los contratistas y las inspecciones por parte de La Contraloría General de la República de Panamá, de modo que se garantice el correcto cumplimiento de las obras.

Cabe señalar que la solicitud para otorgar los permisos correspondientes, correrán bajo la responsabilidad de la empresa constructora. Esta sección tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar informes y dará seguimiento de las inspecciones realizadas.
- b. Realizar inspecciones a proyectos del MUPA para corroborar que la obra se ejecute cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el acuerdo vigente y demás normativas relacionadas con la construcción.
- c. Conocer los trámites y procesos para presentación y revisión de soporte de avance de obra con la finalidad de pagar por la correcta construcción o producto final.
- d. Inspeccionar y evaluar los avances de obra con forme al contrato y/o pliego de cargos y cronograma de trabajo.
- e. Corroborará las fechas de entrega de documentos técnicos según criterios de evaluación y Termino de Referencia.

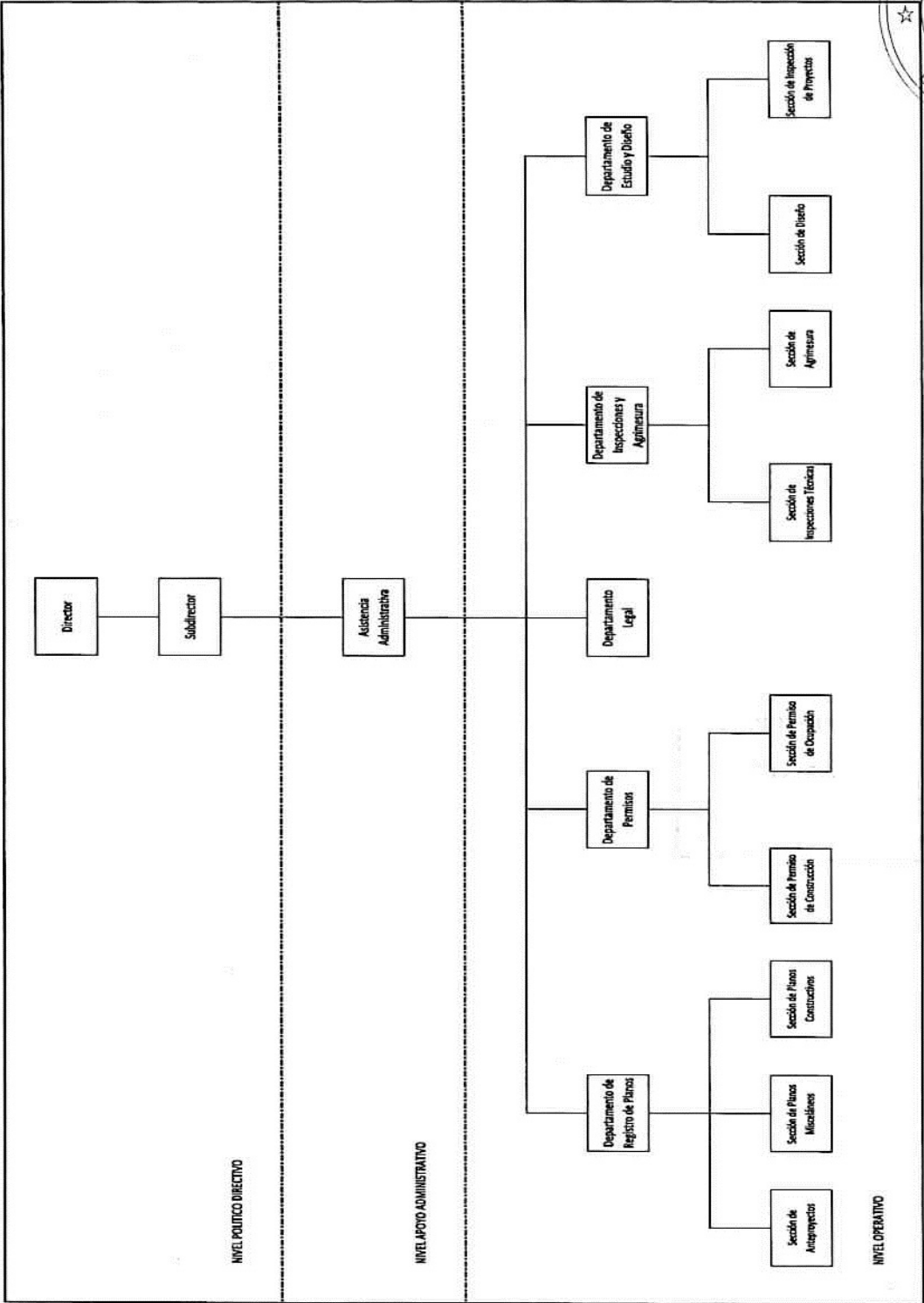
ARTÍCULO 13. Forma parte de este Acuerdo Municipal, como Anexo N°1, la Organización Gráfica de funciones, el cual contempla el Organigrama de la Dirección de Obras y Construcciones.

ARTÍCULO 14. Este acuerdo deroga cualquier acuerdo anterior y que le sea contrario.

ARTÍCULO 15. El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

ANEXO No.1

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES



Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

EL PRESIDENTE,

H.C. CARLOS PÉREZ HERRERA

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. MARIO KENNEDY

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

Maritza Mojica. -

Acuerdo No.131
De 23 de julio de 2019

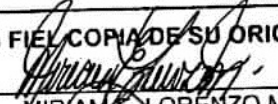
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 16 de agosto de 2019

Sancionado:
EL ALCALDE


JOSE LUIS FABREGA

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIA GENERAL


MIRIAM E. LORENZO M.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

MIRIAM E. LORENZO M.
Secretaria General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá
Panamá 19 de agosto de 2019

