



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Trámites y Procesos Dirección de Legal y Justicia



Contenido

Introducción	2
Marco Legal	3
Capítulo 1: Departamento de Servicios Legales	5
1. Trámite Informe Previo Favorable (IPF)	7
2. Actualizaciones del Informe Previo Favorable (IPF)	18
3. Permiso Nocturno.	27
4. Reemplazo del Permiso Nocturno	40
5. Permiso de Uso de Espacios Públicos	48
6. Permiso para Talleres	56
7. Permiso para Actividades Temporales	66
8. Permiso para Espectáculos Públicos	74
9. Permiso para el Uso de Tolda	84
10. Permiso de Chivas Parranderas	89
11. Permiso Anual de Pirotecnia	96
12. Permiso Eventual de Pirotecnia	100
13. Permiso de Fumigadoras	104
14. Ventas de Certificados de Fumigación	111
15. Permiso de Unidad Móvil o de Audio	115
16. Trámite de Ferrete	121
17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad	127
18. Permiso para Paseos	133
19. Permiso Eventuales (Trámites de Ventanilla Única)	139
20. Permiso de Grúas y Almacenamiento.	143
Capítulo 2: DEPARTAMENTO PUBLICIDAD EXTERIOR	150
1. Publicidad Exterior Fija	151
2. Publicidad Exterior POP	166
3. Publicidad Exterior Temporal	172
4. Publicidad Exterior Móvil	179
5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple	185
6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple	191
7. Multa por Edictos	198

--

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

1. INTRODUCCION

La Dirección de Legal y Justicia tiene el propósito de coordinar y ejecutar los servicios legales y de justicia que ofrece la Alcaldía de Panamá, atendiendo de manera oportuna consultas e impartiendo justicia, en completo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia 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 del Departamento de Servicios Legales formado por:

- Sección de Servicios Legales
- Sección de Publicidad Exterior

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 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 y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general 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 quehacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los Departamentos y la Dirección de la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Marco legal

- Código Administrativo de la República de Panamá.
- 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 55 de 10 de julio de 1973 que regula la Administración, Fiscalización y Cobro de varios tributos municipales (reformada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007 y la Ley 2 de 5 de febrero de 2013).
- 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.)
- Acuerdo No. 19 de 10 de mayo de 1977, por medio del cual se aprueban medidas en relación con la construcción, instalación y operación de talleres de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros cuya actividad sea de tal naturaleza que pudiera producir ruidos excesivos o repetidos, olores desagradables o penetrantes, líquidos, grasas, polvo u otros residuos, materiales nocivos o molestos.
- Acuerdo No. 106 de 18 de junio de 1996, por medio del cual se reglamenta la celebración de diversiones públicas en el distrito de Panamá.
- Acuerdo No. 73 de 28 de mayo de 2002, por el cual se modifica el artículo Segundo del Acuerdo Municipal No. 19 de 10 de mayo de 1977.
- Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011, que reorganiza el Sistema Tributario Municipal.
- Acuerdo No. 138 de 22 de septiembre de 2015, que regula las distintas modalidades de Publicidad Exterior.
- Acuerdo No. 141 de 23 de septiembre de 2014, por medio del cual se regula las actividades que generen ruidos emitidos por equipos de sonido y audio en el distrito de Panamá y dicta medidas para la prevención del ruido.
- Acuerdo No. 23 de 19 de enero de 2016, por el cual se regula el uso de aceras, parque, plazas, espacios públicos y otras áreas de uso público en el Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá. Reformado por el Acuerdo No. 85 de 12 de abril de 2016.
- Acuerdo No. 24 de 19 de enero de 2016, por medio del cual se regula el uso de aceras y otros espacios públicos en el distrito de Panamá.
- Decreto Alcaldicio No. 220 de 15 de junio de 1998, por el cual se desarrollan disposiciones del Acuerdo Municipal No. 19 de 10 de mayo de 1977 relacionado con la construcción, instalación y operación de talleres de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros.
- Decreto Alcaldicio No. 1474 de 22 de mayo de 2000, por el cual se deroga el Decreto No. 20 de 5 de octubre de 1981 y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto Alcaldicio No. 2787 de 13 de agosto de 2012, por el cual se regula las actividades recreativas o lucrativas realizadas por las empresas que prestan el servicio de Chivas Parranderas y similares.
- Decreto Alcaldicio No. 30-2015 de 17 de agosto de 2015, que dicta disposiciones sobre el Informe Previo Favorable y el Permiso Nocturno que amparan los establecimientos dedicados a la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Decreto Alcaldicio No. 40-2015 de 23 de diciembre de 2015, que adopta la Cartilla de Publicidad Exterior.
- Decreto Alcaldicio No. 4-2016 de 17 de febrero de 2016, que reglamenta el Acuerdo No. 106 de 1996, que dicta disposiciones sobre espectáculo o actividades públicas en el Distrito de Panamá.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. El procedimiento es descrito en forma consecutiva.

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.

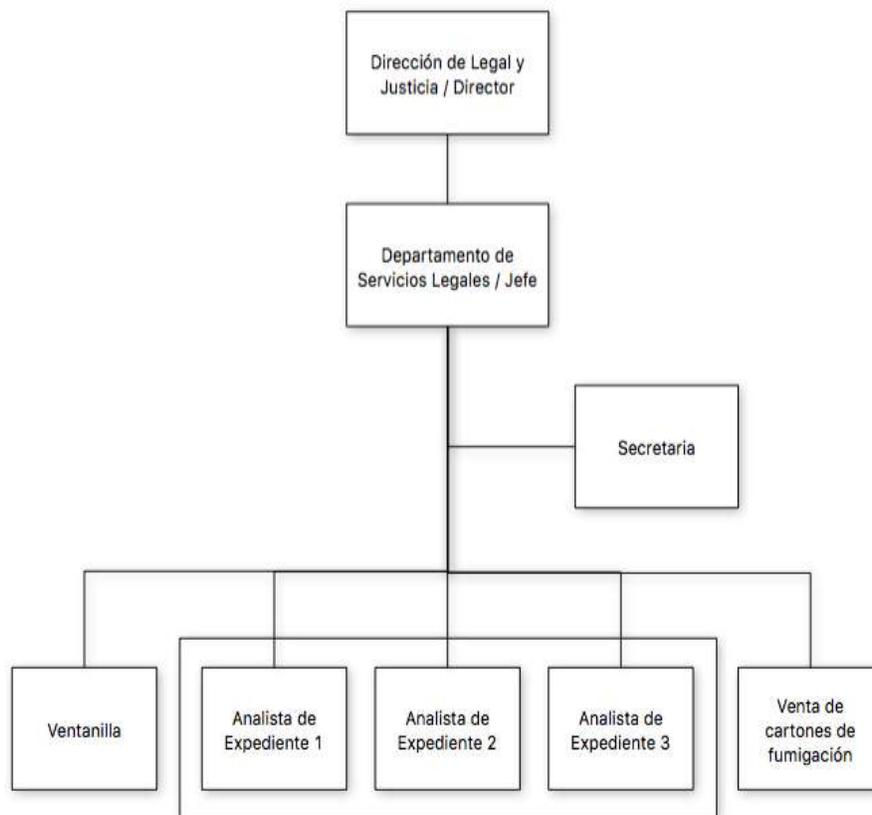


CAPITULO 1: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

A. Objetivo General

Gestionar los diferentes trámites de permisos que otorga la institución a los contribuyentes que se presentan en los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Panamá incluyendo las inspecciones que se deben realizar en sitio.

B. Organigrama del Departamento de Servicios Legales





C. Presentación de los procedimientos de Servicios Legales

1. Trámite Informe Previo Favorable (IPF).
2. Actualizaciones del Informe Previo Favorable (IPF).
3. Permiso Nocturno.
4. Reemplazo del Permiso Nocturno.
5. Permiso de Uso de Espacios Públicos (San Felipe y el resto de la ciudad).
6. Permiso para Talleres.
7. Permiso para Actividades Temporales.
8. Permiso para Espectáculos Públicos.
9. Permiso para el Uso de Tolda.
10. Permiso de Chivas Parranderas.
11. Permiso Anual de Pirotecnia.
12. Permiso Eventual de Pirotecnia.
13. Permiso de Fumigadoras.
14. Ventas de Certificados de Fumigación.
15. Permiso de Unidad Móvil o de Audio.
16. Trámite de Ferrete.
17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad.
18. Permiso para Paseos.
19. Permiso Eventuales (Trámites de Ventanilla Única).
20. Permiso de Grúas y Almacenamiento.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

D. Procedimientos

1. Trámite de Informe Previo Favorable (IPF).

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Informe Previo Favorable (IPF)
Objetivo	Brindar una guía clara del procedimiento que deben seguir los Contribuyentes para solicitar el Informe Previo Favorable el cual es un requisito Municipal para poder poner en operación un establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren poner en operación una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Panamá.
Definiciones	MIVIOT: Ministerio de Viviendo y Ordenamiento Territorial. IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el Formulario de Informe Previo Favorable. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del IPF, y la inspección. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe recibido de la inspección. • Redactar la resolución de IPF y emitir el Certificado o “cartón” del IPF con la información del solicitante. Servicios Legales / Jefe del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.



	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. • Publicar nota en el Mural anunciando la decisión el IPF. <p>Dirección de Legal y Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a la resolución y cartón del IPF. <p>Departamento de Inspecciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar Certificación (cartón) de IPF y Resolución del IPF. <p>Secretario General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar Certificación (cartón) de IPF y Resolución del IPF.
<p>Formato o Documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Trámite Informe Previo Favorable (IPF). • Poder del Representante Legal de la empresa al abogado. • Nota dirigida al Alcalde por parte del Contribuyente. • Solicitud del permiso. • Paz y Salvo Municipal. • Vistas fotográficas a colores del establecimiento comercial. • Certificación de uso de suelo, expedido por el MIVIOT. • Croquis de la ubicación del local comercial. • Copia autenticada ante notario del Certificado de Registro Público. • Copia de la cédula o pasaporte del Representante Legal del local comercial. • Recibo de Servicios Legales para el pago de inspección. • Recibo de Caja del pago de inspección. • Formulario de Fecha de Inspección. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Memorando de Envío del Informe de Inspección. • Memorando de Inspección Realizada. • Fotos de inspección realizadas.



- **Resolución** emitida por el Departamento de Servicios Legales.
- **Certificado (cartón) de Informe Previo Favorable.**
- **Nota** con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- **Nota** con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia.
- **Nota** con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
- **Nota** de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General.
- Notificación al Contribuyente / Abogado de la resolución del IPF.
- **Recibo** de Servicios Legales para el pago de la notificación del IPF.
- **Recibo** de caja del pago por la notificación del IPF.
- **Nota** del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales.
- **Cuadro** o listado detallando cantidad, sociedad o propietario, establecimiento comercial, # de contribuyente, corregimiento y número de resolución.
- **Nota** de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles.



Descripción del Procedimiento:		Trámite de Informe Previo Favorable (IPF)	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	<p>Entregar en ventanilla el Formulario de Trámite Informe Previo Favorable (IPF) adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder otorgado por el representante legal de la empresa al abogado que presentará la solicitud. • Nota dirigida al Alcalde por parte del Contribuyente. • Paz y Salvo Municipal. • Croquis de la ubicación de la empresa. • Vista fotográfica a colores del establecimiento comercial. • Certificación de uso de suelo del MIVIOT. • Certificación de Registro Público (copia autenticada por Notario Público). • Copia de la cédula o del pasaporte del Representante Legal de la empresa. 	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.	
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del	



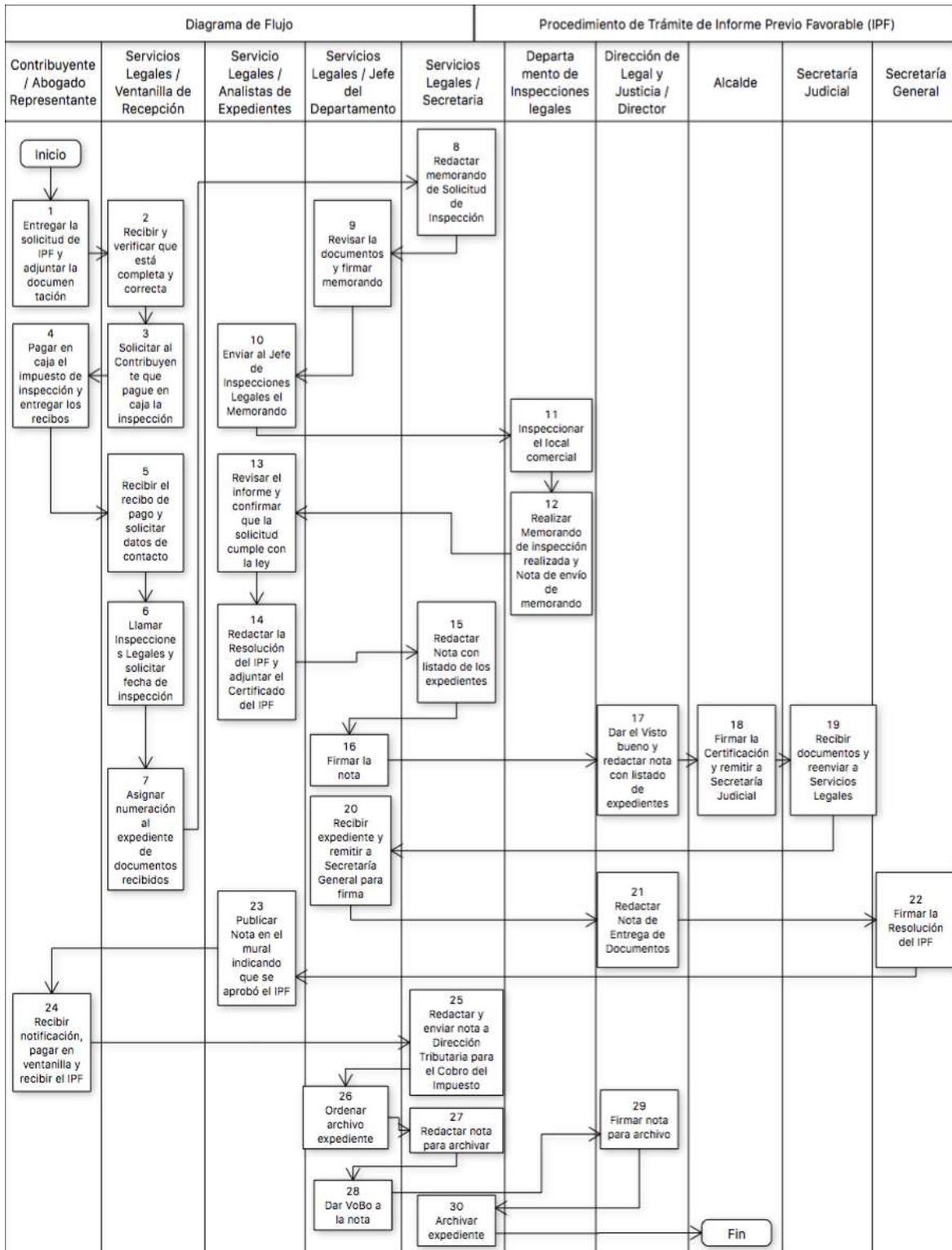
		establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar Memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, el Formulario de Trámite de Informe Previo Favorable (IPF), croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud y emitir el Certificado (cartón) de Informe Previo Favorable.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable y la Resolución de Informe Previo Favorable. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Informe Favorable y remitir al Departamento de Servicios Legales



Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. **En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificado de la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable (IPF).
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de IPF.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE TRÁMITE

INFORME PREVIO FAVORABLE

Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre Completo

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial

Ubicación

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

- Discoteca Pub Bodega Jorón Otro
 Bar Cantina Jardín Venta al por mayor

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde
- Paz y Salvo Municipal Vigente
- Croquis y vista fotográficos a colores.
- Certificación de Uso de suelo
- Formulario de inspección y recibo de pago de inspección
- Copia de la Cédula del solicitante

Firma del solicitante _____

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
INFORME PREVIO FAVORABLE
Persona/ Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial

Ubicación

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

Discoteca

Cevicheria

Bodega

Parrilladas

Otro

Bar o Pub

Cantina

Jardín

Distribuidora

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:



DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde
- Paz y Salvo Municipal Vigente
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Certificación de Uso de suelo
- Certificado de Registro Público
- Copia de la Cédula del Representante legal de la empresa cotejada ante notario

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973,
Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

2. Actualización del Informe Previo Favorable (IPF).

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Informe Previo Favorable
Objetivo	Actualizar el Informe Previo Favorable de un local comercial como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este proceso aplica para los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da un cambio de Representante Legal. • Cuando se da un cambio de ubicación del local comercial dentro del corregimiento. • Cuando se da un cambio de la razón comercial. Este procedimiento aplica para los Contribuyentes que quieren continuar con la operación de una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito Capital. Aplica el Fundamento de Derecho: Ley 55 de 10 de Julio de 1973, modificada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007; Decreto No.30 de 17 de agosto de 2015
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MIVIOT: Ministerio de Viviendo y Ordenamiento Territorial. • IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación e información que requiere el trámite de actualización del Informe Previo Favorable. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del IPF, y la inspección. • Retirar la Certificación nueva de Informe Previo Favorable. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes:



- Revisar el informe recibido de la inspección.
- Redactar la resolución de IPF y emitir la Certificación (cartón) del IPF con la información del expediente.

Servicios Legales / Jefe del Departamento:

- Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario.
- Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.
- Firmar el memorando de solicitud de inspección.
- Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Firmar la nota para archivo del expediente.

Servicios Legales / Secretaria:

- Redactar memorando de solicitud de inspección.
- Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Redactar la nota para archivo del expediente.
- Publicar nota en el mural anunciando la decisión el IPF.

Dirección de Legal y Justicia:

- Dar visto bueno a la resolución de actualización y nueva Certificación (cartón) del IPF.
- Enviar expedientes listados a la firma del Alcalde.

Departamento de Inspecciones Legales:

- Agendar fecha de las inspecciones.
- Realizar inspecciones en sitio.
- Emitir informe de la inspección realizada.

Alcalde:

- Aprobar o rechazar la Resolución de IPF.
- Firmar nueva Certificación (cartón) de IPF y nueva Resolución del IPF.



	<p>Secretario General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar o rechazar la Resolución de IPF.• Firmar nueva Certificación (cartón) de IPF y nueva Resolución del IPF.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poder notariado y solicitud mediante abogado.• Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante, del negocio y del detalle de lo que está solicitando.• Copia de la Resolución del IPF y del Informe Previo Favorable anterior.• Copia de la Resolución del permiso nocturno y del Cartón del Permiso Nocturno.• Copia de la cédula notariada del solicitante si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar fotocopia de la cédula del Representante Legal Notariada.• Copia autenticada ante Notario del Aviso de Operación.• Si es sociedad anónima, deberá presentar copia autenticada ante Notario del Certificado de Registro Público con una vigencia de expedición de no más de tres (3) meses.• Paz y Salvo Municipal del establecimiento o del solicitante.• Vistas fotográficas a colores del área y croquis con la ubicación exacta.• Recibo de Servicios Legales de Pago de la inspección. <p>Otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de fecha de inspección.• Recibo de Caja.• Memorando de Solicitud de Inspección.• Memorando de Inspección realizada.• Memorando de envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.• Listado de expedientes para envío a revisión.• Certificado (Cartón) del IPF.• Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior. • Resolución actualizada de Informe Previo Favorable. • Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General. <p>**Se debe verificar en el sistema que el comercio o Contribuyente no debe dinero al Municipio, incluso si presenta los respectivos Paz y Salvo.</p> <p>**Si el Contribuyente que está actualizando sus datos cuenta con un permiso nocturno, entonces el Municipio deberá emitir 2 resoluciones, una para la actualización del Informe Previo Favorable y otra para el nuevo permiso nocturno.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Actualización del Informe Previo Favorable	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Completar y entregar en ventanilla de Legal y Justicia todos los requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación está completa.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de pago de caja.
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del



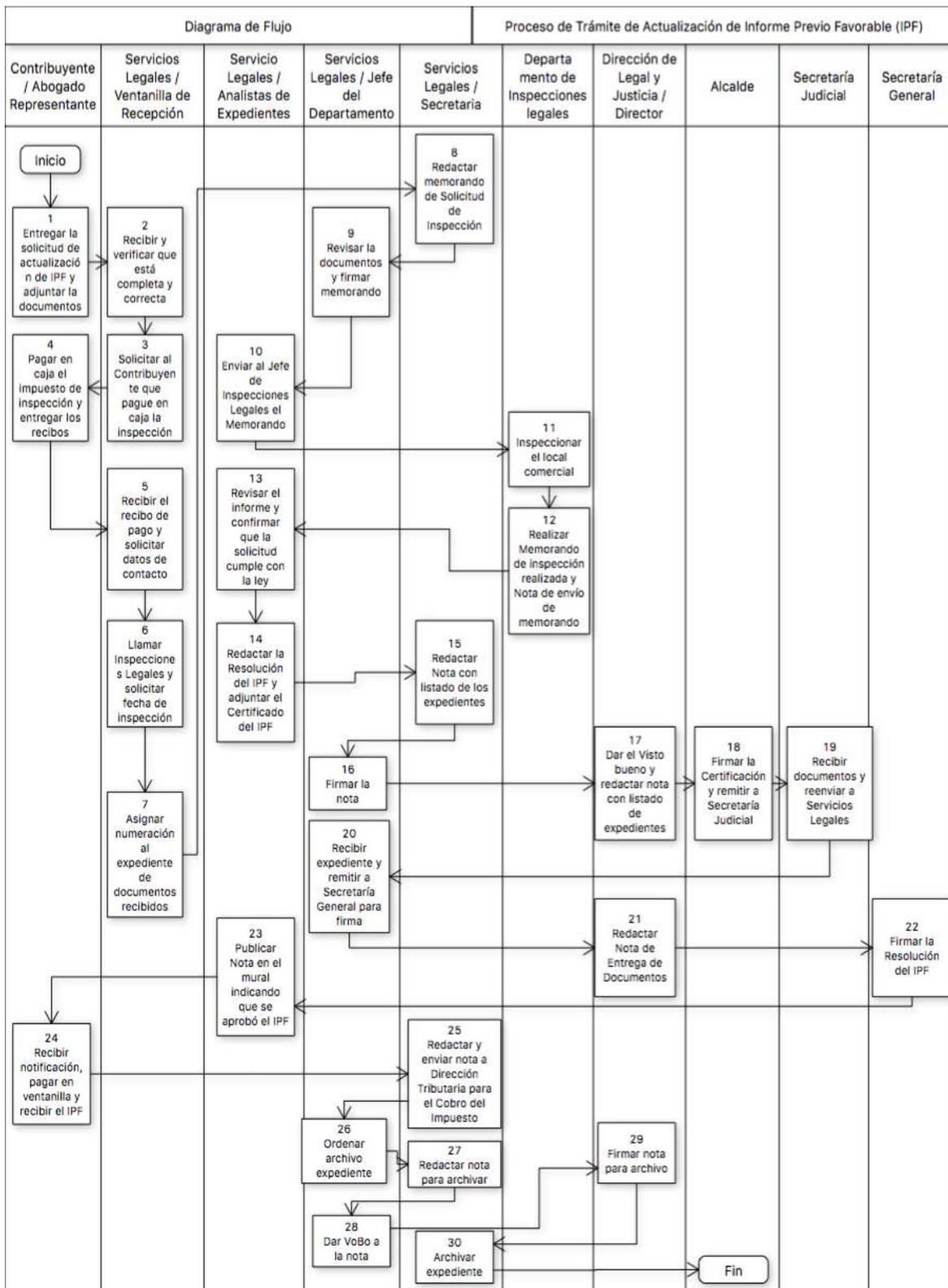
		establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la confección del Memorando de Solicitud de Inspección.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, documentación del Formulario de Trámite de Informe Previo Favorable (IPF) que tenía el comercio anteriormente, croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.



Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud de actualización del IPF y emitir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las resoluciones y certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. de expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) nuevo de Informe Previo Favorable y la Resolución de actualización del Informe Previo Favorable. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Informe Favorable y remitir al Departamento de Servicios Legales.



Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración una vez de notificada ésta.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable (IPF).
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de IPF.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORME PREVIO FAVORABLE POR:

Cambio de representante Legal, cambio de razón comercial, cambio de ubicación dentro del corregimiento.

- Poder y solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante, del negocio y el detalle de lo que se está solicitando.
- Copia de la Resolución del Informe Previo favorable y del Informe previo Favorable.
- Copia de la resolución del Permiso Nocturno y del Permiso Nocturno.

- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia de cédula del representante legal notariado.
- Copia autenticada ante notario del Aviso de Operación.
- Si es sociedad anónima deberá presentar copia autenticada ante notario de Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.
- Paz y Salvo Municipal del establecimiento o del solicitante y copia del estado de cuenta del último mes.
- Vistas fotográficas del área a colores y croquis con la ubicación exacta.
- Recibo de pago de inspección.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007; Decreto No. 30 de 17 de agosto de 2015.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

3. Permiso Nocturno

Nombre del Procedimiento:	Permiso Nocturno
Objetivo	Brindar una guía clara del procedimiento que deben seguir los Contribuyentes para solicitar el Permiso Nocturno el cual es un requisito Municipal para poder poner en operación un establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren poner en operación una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Capital y que vaya a funcionar hasta altas horas de la noche.
Definiciones	IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el Permiso Nocturno. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del Permiso Nocturno, y la inspección. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta memorando de solicitud de inspección. • Revisar el informe recibido de la inspección. • Redactar la Resolución de Permiso Nocturno y emitir el Certificado o “cartón” del Permiso Nocturno con la información del expediente. <p>Servicios Legales / Jefe del Departamento:</p>



- Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General.
- Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.
- Firmar el memorando de solicitud de inspección.
- Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Firmar la nota para archivo del expediente.

Servicios Legales / Secretaria:

- Redactar memorando de solicitud de inspección.
- Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Redactar la nota para archivo del expediente.
- Publicar nota en el Mural anunciando la decisión del Permiso Nocturno.

Dirección de Legal y Justicia:

- Dar visto bueno a la Resolución y Certificación de Permiso Nocturno.

Departamento de Inspecciones Legales:

- Agendar fecha de las inspecciones.
- Realizar inspecciones en sitio.
- Emitir informe de la inspección realizada.

Alcalde:

- Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno.
- Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno.

Secretario General:

- Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno.
- Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno.



Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Trámite Categoría A Permiso Nocturno, Categoría B o Persona Natural.• Poder y solicitud mediante abogado.• Nota dirigida al Alcalde; declaración Jurada ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido (art.11).• Paz y Salvo Municipal Vigente.• Croquis y vista fotográfica a colores.• Formulario de inspección y recibo de pago de la inspección.• Copia cotejada ante notario del Aviso de Operación.• Certificado de Registro Público y copia cotejada ante notario.• Copia autenticada de la cédula del Representante Legal de la empresa. <p>Otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de fecha de inspección.• Recibo de Caja.• Memorando de Solicitud de Inspección.• Memorando de Inspección realizada.• Memorando de envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.• Certificado (Cartón) del IPF.• Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.• Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior.• Resolución actualizada de Informe Previo Favorable.• Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General.



Descripción del Procedimiento:		Permiso Nocturno	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Entregar en ventanilla Formulario de Permiso Nocturno adjuntando los siguientes documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.	
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del contribuyente (Nombre del establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección.	
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de	



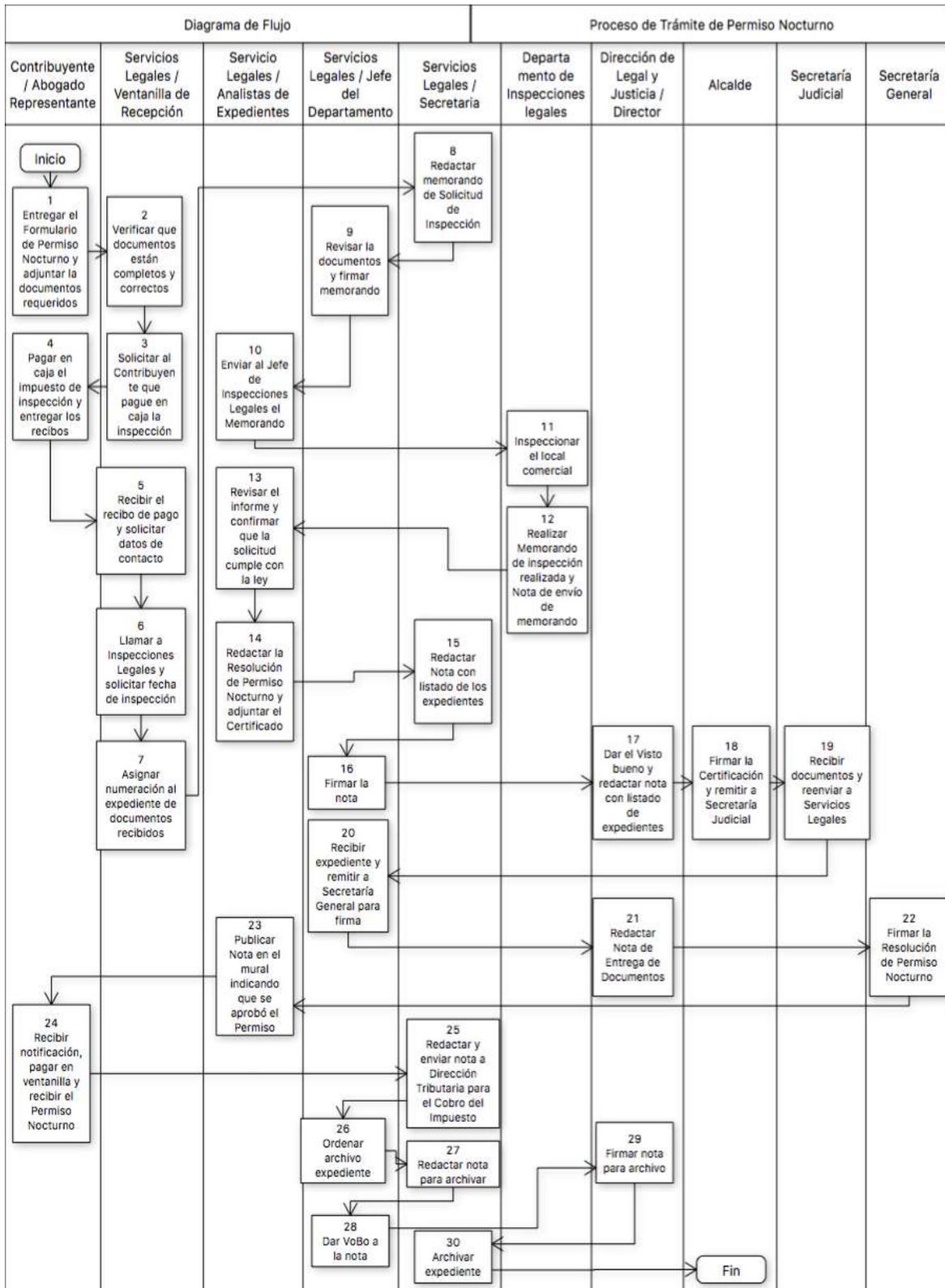
		Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, el Formulario de Trámite Categoría A Permiso Nocturno, croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud y emitir el Certificado (cartón) de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

		**Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la Resolución de Permiso Nocturno. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Permiso Nocturno y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA A
PERMISO NOCTURNO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 201__

DATOS DEL SOLICITANTE:

[Empty text box for applicant data]

Nombre de la Persona Jurídica

[Empty text box for Ficha]

[Empty text box for Rollo/Documento]

[Empty text box for Imagen]

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

[Empty text box for Teléfonos]

Domicilio

[Empty text box for Domicilio]

Teléfonos

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

[Empty text box for legal representative data]

Nombre Completo

[Empty text box for Domicilio]

Domicilio

[Empty text box for Domicilio]

[Empty text box for Teléfonos]

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

[Empty text box for commercial establishment data]

Nombre del Local Comercial

Ubicación

[Empty text box for Ubicación]

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

Hotel

Tiendas de conveniencias

Supermercado

Casino

Mini market

Otros

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

[Empty text box for other activity details]



DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración
- Jurada ante notario del cumplimiento
- de las normas sobre ruido. (art.11).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación
- Certificado de Registro Público
- Copia cotejada ante notario.
- Copia autenticada de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 11 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA B
PERMISO NOCTURNO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

[Empty text box for applicant data]

Nombre de la Persona Jurídica

[Empty text box for Ficha]

[Empty text box for Rollo/Documento]

[Empty text box for Imagen]

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

[Empty text box for Teléfonos]

Teléfonos

Domicilio

[Empty text box for Domicilio]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

[Empty text box for legal representative data]

[Empty text box for Cédula de Identidad]

Cédula de Identidad

Domicilio

Nombre Completo

[Empty text box for Domicilio]

[Empty text box for Teléfonos]

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

[Empty text box for commercial establishment data]

Nombre del Local Comercial

Ubicación

[Empty text box for Ubicación]

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

- Discoteca Pub Bodega Jorón Otro
- Bar Cantina Jardín Venta al por mayor

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

[Empty text box for other activity details]



DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración
- Jurada ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido. (art.12).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Certificado de Registro Público
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación y de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA B

PERMISO NOCTURNO

Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

--

	Domicilio	Nombre Completo
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

--

Nombre del Local Comercial

Ubicación	
-----------	--

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

- | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Discoteca | <input type="checkbox"/> Pub | <input type="checkbox"/> Bodega | <input type="checkbox"/> Jorón | <input type="checkbox"/> Otro |
| <input type="checkbox"/> Bar | <input type="checkbox"/> Cantina | <input type="checkbox"/> Jardín | <input type="checkbox"/> Venta al por mayor | |

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

--

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración Jurada ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido. (art.12).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación.
- Copia autenticada de la cédula del solicitante

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

4. Reemplazo del Permiso Nocturno.

Nombre del Procedimiento:	Reemplazo del Permiso Nocturno
Objetivo	Que el Municipio actualice la base de datos de Permisos Nocturnos mediante el reemplazo de los permisos nocturno que están debidamente registrados en el Sistema del Municipio de Panamá para poder continuar con la operación de los establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	<p>Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren continuar con la operación de una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Capital y que vaya a funcionar hasta altas horas de la noche.</p> <p>El proceso busca tener el inventario de la cantidad de locales comerciales que están operando con este tipo de permiso; asegurar que los permisos expedidos anteriormente fueron entregados legalmente; encontrar Certificados de Permiso Nocturnos falsificados.</p> <p>**Se rige por el Decreto Alcaldicio 30 del 17 de agosto de 2015</p>
Definiciones	IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación que requiere el Permiso Nocturno. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación del Permiso Nocturno. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el expediente del Contribuyente para verificar que los permisos anteriores fueron otorgados legalmente.



- Redactar la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y emitir el Certificado o “cartón” del Permiso Nocturno con la información nueva del expediente.

Servicios Legales / Jefe del Departamento:

- Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío a la Firma del Alcalde y Secretario General.
- Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.
- Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Firmar la nota para archivo del expediente.

Servicios Legales / Secretaria:

- Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Redactar la nota para archivo del expediente.
- Publicar nota en el Mural anunciando la decisión del Permiso Nocturno.

Dirección de Legal y Justicia:

- Dar visto bueno a la Resolución de Reemplazo y Certificación de Permiso Nocturno.

Alcalde:

- Aprobar o rechazar la Resolución de Reemplazo de Permiso Nocturno.
- Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno.

Secretario General:

- Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno.
- Firmar Certificación (cartón) de Reemplazo del Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Formato o Documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Nota o Memorial dirigida al Alcalde solicitando la renovación. • Fotocopia de la cédula del solicitante. • Paz y Salvo Municipal. • Fotocopia de la Resolución antigua de Informe Previo Favorable (IPF). • Fotocopia del Permiso Nocturno. • Certificado de Registro Público si se trata de persona jurídica. Otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reemplazo del permiso nocturno.
---------------------	---

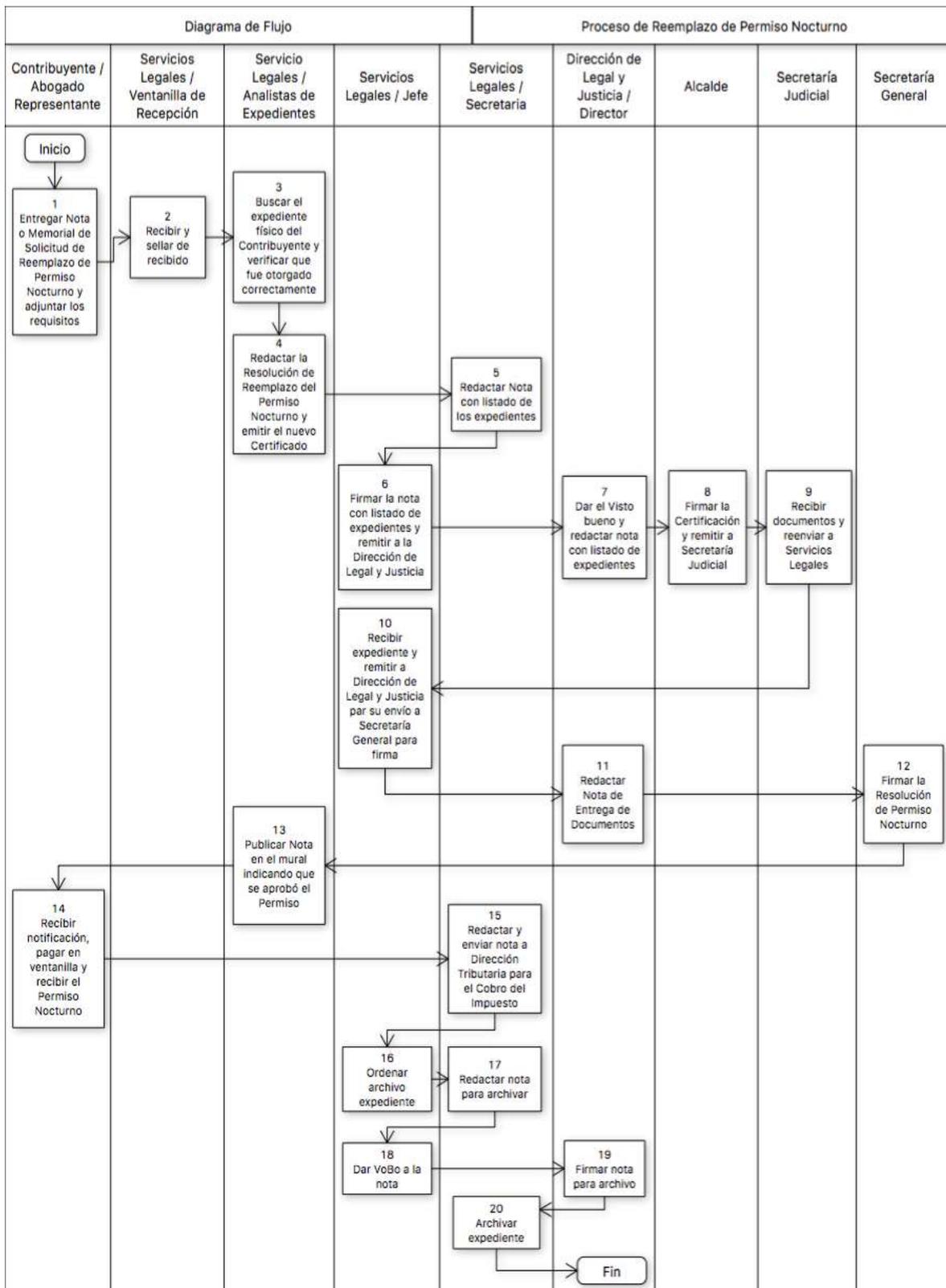
Descripción del Procedimiento:	Reemplazo del Permiso Nocturno	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Entregar en ventanilla la Nota o Memorial solicitando el Reemplazo del Permiso Nocturno adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello y entregar al Analista de Expedientes.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Buscar el expediente físico en los archivos del departamento y verificar que la resolución y permiso anterior fueron otorgados.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Redactar Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y emitir el Certificado o Cartón del Nuevo Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Secretaria	5	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	6	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior



		detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	8	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	9	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	10	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	11	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	12	Firmar la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	14	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la resolución de reemplazo.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Jefe	16	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.



Servicios Legales / Secretaria	17	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	18	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	20	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
REEMPLAZO DE PERMISO NOCTURNO
Persona Natural / Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

[Empty text box for applicant data]

Nombre de la Persona Jurídica

[Empty text box for Ficha]

[Empty text box for Rollo/Documento]

[Empty text box for Imagen]

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

[Empty text box for Teléfonos]

Domicilio

[Empty text box for Domicilio]

[Empty text box for Domicilio]

[Empty text box for Domicilio]

Teléfonos

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

[Empty text box for legal representative data]

Nombre Completo

[Empty text box for legal representative data]

Domicilio

[Empty text box for Domicilio]

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

[Empty text box for commercial establishment data]

Nombre del Local Comercial

Ubicación

[Empty text box for Ubicación]

[Empty text box for Ubicación]

Se dedica a la(s) siguiente(s) actividad(es):

- Discoteca casino Bodega supermercado Otro
- Bar Cantina Jardín tienda de conveniencia

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

[Empty text box for other activity details]



DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial dirigido al Alcalde solicitando el reemplazo del Permiso Nocturno
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Certificado de Registro Público o Copia cotejada ante notario.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación y de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del representante Legal o propietario

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

5. Permiso de Uso de Espacio Público (En San Felipe y resto de la ciudad).

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Uso de Espacios Públicos
Objetivo	Tramitar el permiso para restaurantes o locales comerciales que quieren prolongar físicamente, de manera temporal, su operación en un espacio público fuera del establecimiento comercial.
Alcance	Este procedimiento es para las Personas Naturales o Jurídicas, tanto de la zona de San Felipe en el Casco Antiguo, como en el resto de la ciudad. Para San Felipe, rige el Decreto Ejecutivo N° 51 de 22 de abril de 2004 y Acuerdo Municipal N° 23 de 19 de enero de 2016. Para el resto de la ciudad rige el Acuerdo Municipal N° 24 del 5 de abril del 2016.
Responsabilidades	Contribuyente o Abogado con Poder: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público junto con toda la documentación requerida. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación recibida del Contribuyente está completa. • Crear número de expediente para cada trámite ingresado. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar expediente al Jefe de Inspecciones técnicas de Obras y Construcciones. • Revisar el informe técnico y evaluar la recomendación de viabilidad o no por parte de Inspecciones Técnicas. • Redactar la Resolución Permiso o de Negación. Servicios Legales / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe técnico y evaluar la recomendación de viabilidad o no por parte de Inspecciones Técnicas. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar Nota con listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente.



	<p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar memorando de solicitud de inspección.• Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.• Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.• Redactar la nota para archivo del expediente. <p>Obras y Construcción / Inspecciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la inspección técnica.• Emitir informe de inspección realizada.• Tomar fotografías del lugar. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar las resoluciones y dar visto bueno a las mismas.• Firmar Nota con listado de expedientes enviados al Despacho Superior. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución de Permiso o Negación. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar las Resoluciones enviadas y recibidas.
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público.• Memorial o Nota dirigida al Alcalde.• Certificado de Registro Público y copia cotejada ante notario.• Copia de la cédula del Representante Legal de la empresa.• Copia del Aviso de Operación.• Copia autenticada del solicitante.• Paz y Salvo Municipal del Solicitante.• Croquis descriptivo y fotos del área o espacio solicitado.• Copia de la Resolución de Patrimonio Histórico, que autoriza el uso temporal del espacio público (Aplica únicamente para las solicitudes de San Felipe).



	<ul style="list-style-type: none"> • Nota con descripción del mobiliario que ocupará temporalmente el espacio público. • Documento de compromiso de no construir o instalar ningún elemento fijo sobre el espacio público. • Original de la Certificación de Licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del corregimiento respectivo (Este requisito aplica tanto para San Felipe como para el resto de la ciudad). <p>Otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de inspección. • Nota con listado de expedientes para visto bueno. • Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior. • Nota de publicación de aprobación o negación del trámite. • Nota para archivo del expediente.
--	---

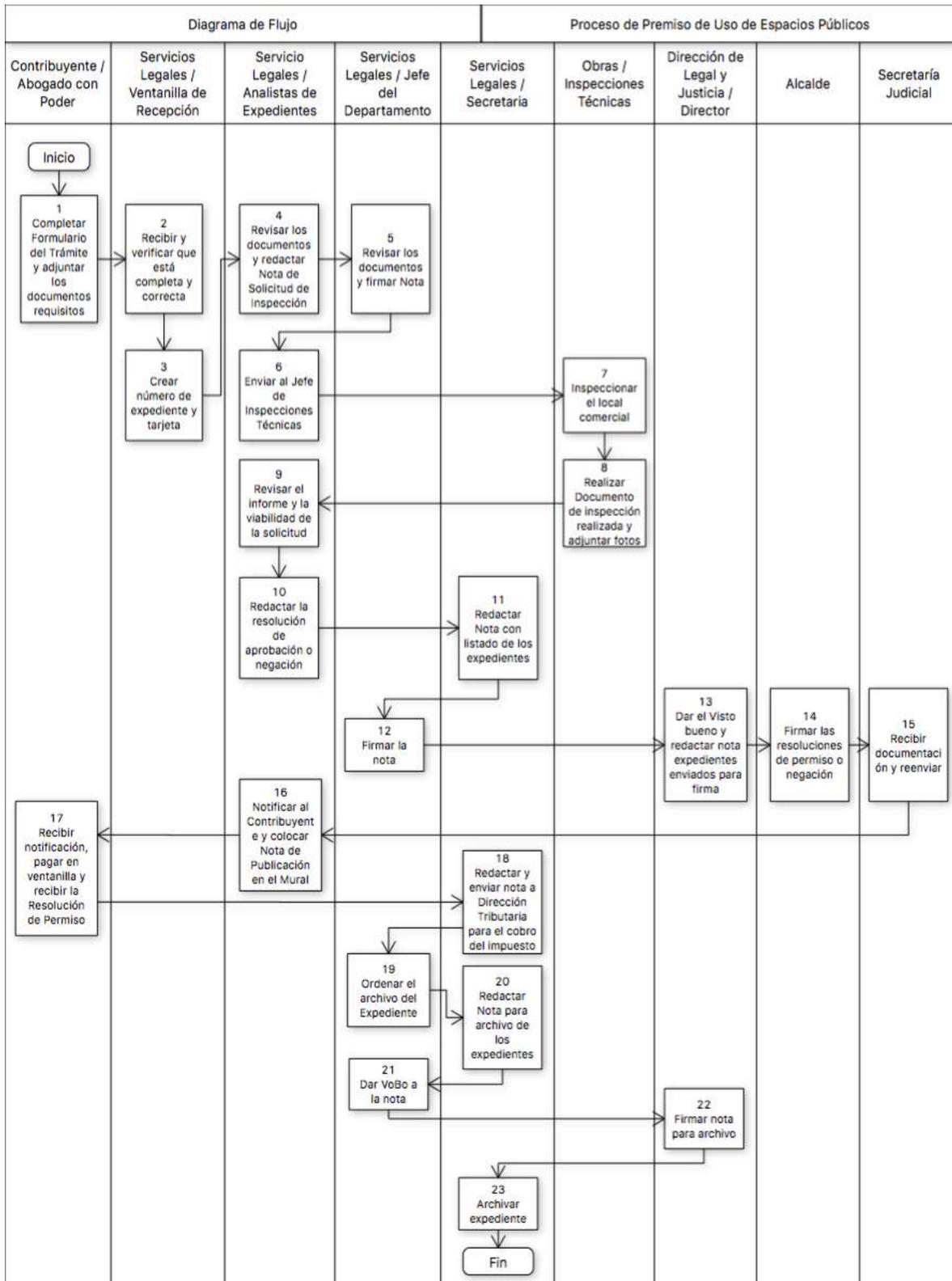
Descripción del Procedimiento:		Permiso de Uso de Espacios Públicos	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Completar y entregar en ventanilla el Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público en San Felipe y todos los requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete al Analista de Expedientes.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Revisar la documentación del expediente y Redactar Nota de Solicitud de Inspección dirigida al Departamento de Obras y Construcciones solicitando la inspección del comercio para determinar si es viable o no la solicitud.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación recibida y firmar Nota.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Enviar expediente al Jefe del Departamento de Inspecciones Técnicas.
Obras y Construcción / Inspecciones Técnicas	7	Realizar la inspección, verificando que la normativa actual y definiendo si es viable o no la solicitud del Contribuyente. Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Técnicas	8	Redactar documento de inspección realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho documento al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Redactar la resolución aprobando la solicitud y remitir a la Secretaria. **Si no es viable el proceso es el mismo pero con una Resolución de negación.
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	12	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	13	Revisar el listado y las resoluciones. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. de expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos o secciones.
Alcalde	14	Firmar la Resolución de Permiso o de Negación. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Dirección de Legal y Justicia /Secretaría Judicial	15	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	16	Notificar al Contribuyente por medio de Nota de Publicación para el mural indicando que el trámite fue aprobado o negado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la Resolución. Si el Contribuyente solicita una “re inspección” la misma se agenda y tiene un costo adicional.
Contribuyente / Abogado con Poder	17	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la Resolución de Permiso.
Servicios Legales / Secretaria	18	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso de Uso de Espacio Público.
Servicios Legales / Jefe	19	Ordenar el archivo del expediente con un informe.
Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar la Nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	21	Dar visto bueno a la Nota para archivo del expediente y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	22	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	23	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
Uso del Espacio Público en San Felipe
Persona/ Jurídica

Panamá, ____ de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

Teléfonos

Domicilio

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

Nombre del establecimiento comercial y ubicación

Cantidad de espacio público a utilizar y ubicación:

Firma del solicitante:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Certificado de Registro Público Copia cotejada ante notario y Copia de la Cédula del Representante legal de la empresa
- Copia del aviso de operación
- Copia autenticada del solicitante
- Paz y salvo municipal del solicitante
- Croquis descriptivo y fotos del área o espacio solicitado.
- Copia de la resolución emitida por la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico, que autoriza el uso temporal del espacio público.
- Descripción del mobiliario que ocupará temporalmente el espacio público
- Documento de compromiso de no construir o instalar ningún elemento fijo sobre el espacio público.
- Original de la certificación de licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del corregimiento respectivo.

Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo No. 51 de 22 de abril de 2004, Acuerdo Municipal No. 23 de 19 de enero de 2016, modificado por el Acuerdo No. 85 de 12 de abril de 2016 y demás normas concordantes.

REQUISITOS PARA USO DE ACERAS EN EL DISTRITO DE PANAMÁ CON EXCEPCIÓN DEL CORREGIMIENTO DE SAN FELIPE:

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio. En dicho Memorial deberá colocar el espacio exacto que desea utilizar, en metros de largo y de ancho.
 - En caso de utilización de parques en el Distrito de Panamá, adicional a lo anterior, deberá indicar la cantidad de estructuras que se colocarán con su respectivo tamaño.
- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia notariada de cédula del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite.
- Si es sociedad anónima deberá presentar Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.
- Paz y Salvo Municipal del solicitante.
- Vistas fotográficas del área
- Croquis con la ubicación exacta.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo Municipal No. 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del Código Administrativo y cualquier norma concordante y complementaria.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

6. Permiso para Talleres.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Talleres
Objetivo	Emitir permiso Alcaldicio para la construcción, instalación y operación de talleres.
Alcance	Este proceso aplica para toda Persona Natural o Jurídica que desee construir, instalar y operar un taller de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros. Fundamento de Derecho: Acuerdo 19 de 10 de mayo de 1977, modificado por el Acuerdo 73 de 28 de mayo de 2002, Decreto 172 de 1 marzo de 1991 y Decreto 220 de 15 de junio de 1998.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Dar autorización escrita a tercera persona que vaya a realizar el trámite en nombre de la empresa en el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar la inspección, Paz y Salvo Municipal, y la notificación de la Resolución. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Obtener fecha con el Departamento de Inspecciones Legales, para la inspección del local comercial y comunicarla al Contribuyente. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales. • Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales. • Redactar la resolución de permiso o negación. • Publicar nota en el Mural anunciando la decisión de la Resolución. Servicios Legales / Jefe del Departamento:



- Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General.
- Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.
- Firmar el memorando de solicitud de inspección.
- Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Firmar la nota para archivo del expediente.

Servicios Legales / Secretaria:

- Redactar memorando de solicitud de inspección.
- Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.
- Redactar la nota para archivo del expediente.

Dirección de Legal y Justicia:

- Dar visto bueno a la resolución.

Departamento de Inspecciones Legales:

- Agendar fecha de las inspecciones.
- Realizar inspecciones en sitio.
- Emitir informe de la inspección realizada.

Alcalde:

- Aprobar o rechazar la Resolución de permiso o negación del Taller.
- Firmar la Resolución de permiso o negación del Taller.

Secretario General:

- Firmar la Resolución.



<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial dirigido al Alcalde, solicitando la autorización para las instalación y operación de la actividad respectiva.• Visto bueno de la Junta Comunal respectiva, en el que indique su anuencia en relación, a la naturaleza de la actividad a desarrollar en el taller.• Certificación de Uso de Suelo del Ministerio de Vivienda, que acredite la autorización de uso de suelo para la actividad a desarrollar en el taller.• Planos y detalles de los diseños de la infraestructura a instalar, en los que se prevean controles de ruido, de olores penetrantes, de esparcimiento de polvo, de humo y la acumulación de los residuos y materiales, efectos éstos que se producen con la actividad a desarrollar.• Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante.• Fotocopia de la cédula del solicitante. **Si el solicitante es una persona jurídica, debe presentar certificación del Registro Público, donde consten los datos de inscripción de la sociedad, así como quiénes son sus dignatarios.• Constancia de Inspección Sanitaria realizada por el Ministerio de Salud. <p>**De ser tercera persona la que realiza el trámite, debe traer nota simple de autorización en donde el Representante Legal del Taller autoriza a realizar el trámite a la tercera persona.</p> <p>Parar operar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución expedida por el Alcalde, en que se indica el lugar donde se instalará y operará el taller; así como la actividad o actividades a desarrollar, el área de ocupación, zonificación vigente y corregimiento respectivo. Se entregará copia de la Resolución al interesado a fin de que proceda al registro respectivo en el Ministerio de Comercio e Industrias. La que será remitida a la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal para la respectiva fijación del impuesto.
----------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la fijación del impuesto municipal respectivo, ante la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal.• Estar Paz y Salvo con el Fisco Municipal. <p>Otros documentos o formatos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo para el pago de la inspección. Lo emite Ventanilla de Recepción del Departamento de Servicios Legales.• Formulario de Fecha de Inspección. Lo emite Ventanilla de Recepción del Departamento de Servicios Legales.• Memorando de Solicitud de Inspección. Lo emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales.• Memorando de Envío del Informe de Inspección. Lo emite el Departamento de Inspección Legal.• Informe de Inspección No.###. Lo emite el Departamento de Inspección Legal.• Fotos de inspección realizadas. Las suministra el Departamento de Inspección Legal.• Resolución emitida por el Departamento de Servicios Legales.• Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. La emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales.• Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia. La emite la Dirección de Legal y Justicia.• Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. La emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales.• Nota de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General.• Notificación al Contribuyente de la Resolución.• Recibo de Servicios Legales para el pago de la notificación.• Recibo de caja del pago por la notificación.• Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones
--	--



	<p>de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro o listado detallando cantidad, sociedad o propietario, establecimiento comercial, # de contribuyente, corregimiento y número de resolución. • Nota de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles. Lo emite el Jefe del Departamento de Servicios Legales.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Permiso para Talleres	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales el Memorial dirigido al Alcalde solicitando la autorización para las instalación y operación de la actividad respectiva del taller y todos los documentos requeridos para el trámite (ver sección de Formato o Documento de este manual).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Escribir y entregar al Contribuyente un "Recibo de Servicios Legales" con el monto a pagar por la inspección, para que el Contribuyente vaya inmediatamente a pagar en Ventanilla de Caja. Indicar al Contribuyente que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.
Contribuyente	4	Pagar en caja el costo de la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago realizado.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).



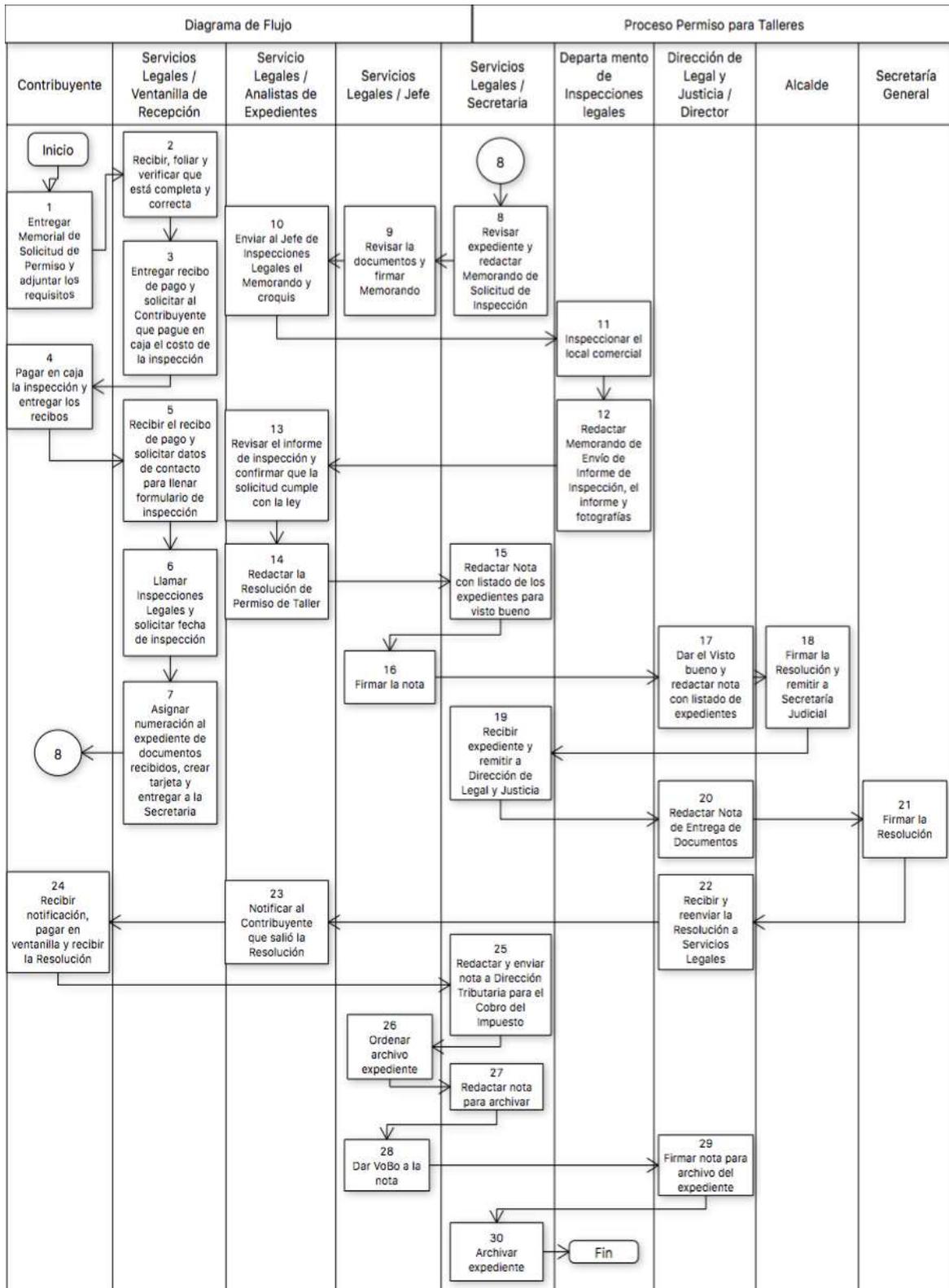
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Asignar número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar Memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones Legales el Memorando de Solicitud de Inspección y el croquis con la ubicación del local comercial.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si es viable o no otorgar permiso de taller y las observaciones o detalles referentes a la inspección realizada. Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Envío del Informe de Inspección y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que la solicitud recibida cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la Resolución de aprobación o negación de la solicitud.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Revisar el listado y las Resoluciones. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar la Resolución de permiso de instalación y operación de taller. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	19	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	20	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	21	Firmar la Resolución y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	22	Recibir y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado o no. **En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificado de la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la Resolución.
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución.



Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE MECÁNICA, CHAPISTERÍA, HERRERÍA, SOLDADURA, TORNERÍA, EBANISTERÍA, CARPINTERÍA ELECTRICIDAD Y OTROS:

- **PARA LA INSTALACIÓN:**

- Presentar memorial dirigido al señor Alcalde, solicitando la autorización para la instalación y operación de la actividad respectiva.
- Visto Bueno de la Junta Comunal respectiva, en el que se indique su anuencia en relación, a la naturaleza de la actividad a desarrollar en el taller, cuya autorización se solicita.
- Resolución del Ministerio de Vivienda, que acredite la autorización de uso de suelo para la actividad a desarrollar en el taller, cuya autorización se solicita.
- Planos y detalles de los diseños de la infraestructura a instalar, en los que se prevean controles de ruido, de olores penetrantes, de esparcimiento de polvo, de humo y la acumulación de residuos y materiales, efectos éstos que se producen con la actividad a desarrollar.
- Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante.
- Fotocopia de cédula del solicitante.
- Si el solicitante es una persona jurídica debe presentar certificación del Registro Público, donde consten los datos de inscripción de la Sociedad, así como quiénes son sus dignatarios.
- Inspección Sanitaria realizada por el Ministerio de Salud

Admitida la documentación antes señalada, se ordenará una inspección a la Dirección de Obras y Construcciones Municipales, la que opinará técnicamente sobre la viabilidad o no de la actividad a desarrollar.

- **PARA OPERAR:**

- Resolución expedida por el Alcalde, en la que se indica el lugar donde se instalará y operará el taller; así como la actividad o actividades a desarrollar, el área de ocupación, zonificación vigente y el corregimiento respectivo. Se entregará copia de la resolución al interesado a fin de que proceda al registro respectivo en el Ministerio de Comercio e Industrias. La que será remitida a la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal para la respectiva fijación del impuesto.
- Verificar la fijación del impuesto municipal respectivo, ante la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal.
- Estar Paz y Salvo con el Fisco Municipal.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo 19 de 10 de mayo de 1977, modificado por el Acuerdo No. 73 de 28 de mayo de 2002, Decreto No. 172 de 1 de marzo de 1991 y Decreto No. 220 de 15 de junio de 1998.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad los decretos arriba indicados para que tengan completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

7. Permiso para Actividades Temporales.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Actividades Temporales
Objetivo	Otomar el permiso de "Cantina Transitoria" a un Contribuyente particular para realizar una actividad de tipo bailable en un lote baldío, en alguna casa comunal o local que no tiene permiso de espectáculo público.
Alcance	Aplica para las actividades temporales de tipo bailable, que se realizan en los distintos Corregimientos, del distrito Capital. Se concede el permiso de Cantina Transitoria y lo puede solicitar tanto Persona Natural como Persona Jurídica. Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O. 27976.
Definiciones	FISCOI: Fondo de intercambio de servicios para cumplir con los objetivos institucionales.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Completar Nota o Memorial de solicitud de permiso de actividad temporal, junto con los documentos requeridos. • Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud y documentos. • Foliar las hojas presentadas por el Contribuyente. • Entregar recibo de pago del trámite. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria. • Notificar al Contribuyente que el permiso salió. Servicios Legales / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota con listado de expedientes para visto bueno del Director. • Redactar nota de archivo de expediente. • Archivar expediente. Servicios Legales / Jefe:



	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la nota con el listado de expedientes para visto bueno del Director.• Dar orden de archivo del trámite. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno al listado de expedientes para firma del Alcalde.• Firmar nota de archivo de expediente. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar los permisos.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial o nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de Persona Jurídica; en el caso de Persona Natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.• Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.• Paz y salvo Municipal a nombre de la empresa o del solicitante.• Copia del aviso de operación.• Original o copia autenticada ante notario, de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de Persona Jurídica.• Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.• Copia del FISCOI.• Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.• Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento.• Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad.• Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de éste; en el caso



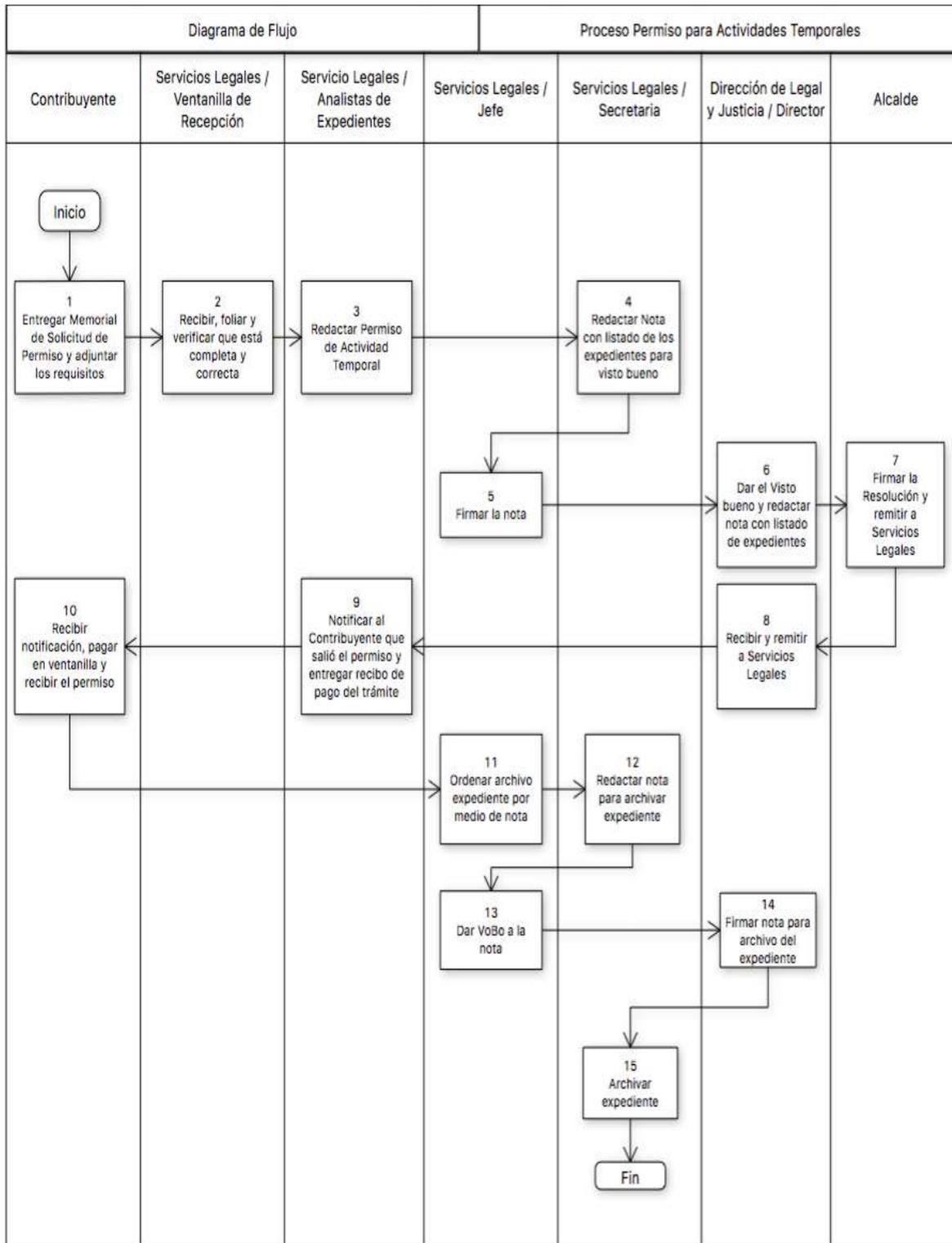
	<p>de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la autorización escrita de la Junta Comunal del Área o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución Pública que le pertenece el lugar donde se va a hacer el evento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del Lugar.• Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.• Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.• Determinar si la actividad es abierta a todo público o sólo para mayores de edad.• Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará el evento. <p>**Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, deberán elevar su solicitud por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento, al Departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado.</p> <p>Otros Documentos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario del Permiso de Actividad de Diversión Temporal.• Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria.
--	--



Descripción del Procedimiento:		Permiso para Actividades Temporales	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales la Nota o Memorial solicitando el Permiso de Cantina Transitoria para actividad temporal adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello, foliar las hojas recibidas y entregar al Analista de Expedientes.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Redactar Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria.	
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.	
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.	
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Revisar el listado de expedientes y permisos. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.	
Alcalde	7	Firmar el Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria. Remitir a la Dirección de Legal y Justicia.	
Dirección de Legal y Justicia	8	Recibir y remitir a Servicios Legales.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo de pago del permiso de actividad temporal para que vaya a ventanilla a pagar y luego entregar el Permiso.	
Contribuyente	10	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Permiso.	
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.	
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.	



Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DEL PERMISO
DE ACTIVIDAD TEMPORAL
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad (Actividad Bailable con o sin Licor, Deportiva, Matanza, Cantina Transitoria)

Fecha de la actividad

Ubicación:

Zona Rural

Zona Urbana

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Nota dirigida al Alcalde solicitando la actividad.
- Copia de Cédula de solicitante.
- Paz y Salvo Municipal vigente.
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- Formato de Compromiso de la Policía Nacional
- FISCOI (Constancia de Pago de la Policía)
- Autorización del Propietario del Local en donde se realizará la actividad y copia del Aviso de Operación.
- Croquis y vistas fotográficas del lugar donde se va a realizar la actividad.

Firma del Solicitante

Nota: Se le informa que todos los documentos deben ser presentados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad sin excepción. Puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE PERMISO
ACTIVIDAD TEMPORAL
Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad (Actividad Bailable con o sin Licor, Deportiva, Matanza, Cantina Transitoria)

Fecha de la actividad

Ubicación:

Zona Rural

Zona Urbana

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Copia de Cédula
- Paz y Salvo Municipal vigente
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- Formato de Compromiso de la Policía Nacional
- FISCOI (Constancia de Pago de la Policía)
- Autorización del Propietario del Local en donde se realizará la actividad y copia del Aviso de Operación
- Constancia de Pago por el Permiso

Firma del Solicitante

Nota: Se le informa que todos los documentos deben ser presentados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad sin excepción. Puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

8. Permiso para Espectáculos Públicos.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Espectáculos Públicos
Objetivo	Otorgar el Permiso de Espectáculo Público para realizarse en un centro de convenciones, estadio o similar, un evento de tipo artístico o musical en donde se presentarán grupos o artistas internacionales y nacionales.
Alcance	Aplica para las actividades con altas concentraciones de público, temporales, de tipo bailable, con artistas nacionales e internacionales y que se realizan en centros de convenciones, estadios o lugares con capacidad para albergar gran cantidad de personas. Aplica para los eventos del distrito Capital. Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O. 27976.
Definiciones	FISCOI: Fondo de intercambio de servicios para cumplir con los objetivos institucionales.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Completar Formulario de Solicitud de Permiso de Espectáculo Público. • Entregar Memorial o Nota dirigida al Alcalde haciendo la solicitud del permiso y adjuntando los documentos requeridos. • Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud y documentos. • Foliar las hojas presentadas por el Contribuyente. • Entregar recibo de pago del trámite para que el Contribuyente vaya a pagar en Ventanilla de Pago. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar Permiso para Espectáculo Público. • Notificar al Contribuyente que el permiso salió. Servicios Legales / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota con listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota para archivo de expediente. • Archivar expediente. Servicios Legales / Jefe:



	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la nota con el listado de expedientes para visto bueno del Director.• Dar orden de archivo del trámite. Dirección de Legal y Justicia / Director: <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno al listado de expedientes para firma del Alcalde.• Firmar nota para archivo de expediente. Alcalde: <ul style="list-style-type: none">• Firmar el Permiso de Espectáculo Público.
Formato o documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Permiso de Espectáculo Público debidamente completado.• Memorial o Nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de Persona Jurídica; en el caso de Persona Natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.• Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.• Paz y salvo Municipal a nombre de la empresa o del solicitante.• Copia del aviso de operación.• Original o copia autenticada ante notario, de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de Persona Jurídica.• Permiso expedido por la oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.• Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia.• Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto.• Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.• Copia del FISCOI.



- **Permiso** emitido por la corregiduría del área para el caso de actividades que generen ruido mediante equipo de sonido.
- Copia del **registro** expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido del evento.
- Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.
- **Croquis descriptivo** del local donde se va a celebrar el evento.
- **Vistas fotográficas** a colores del local donde se va a realizar la actividad.
- **Nota de autorización** del propietario del lugar y copia del **aviso de operación** de éste; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la **autorización escrita de la Junta Comunal** del Área o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución Pública que le pertenece el lugar donde se va a hacer el evento.
- Certificación de **licencia de trámite** expedida por la Junta Comunal del Lugar.
- Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.
- Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Determinar si la actividad es abierta a todo público o sólo para mayores de edad.
- **Declaración** por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará el evento.

**Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, deberán elevar su solicitud por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento, al Departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de

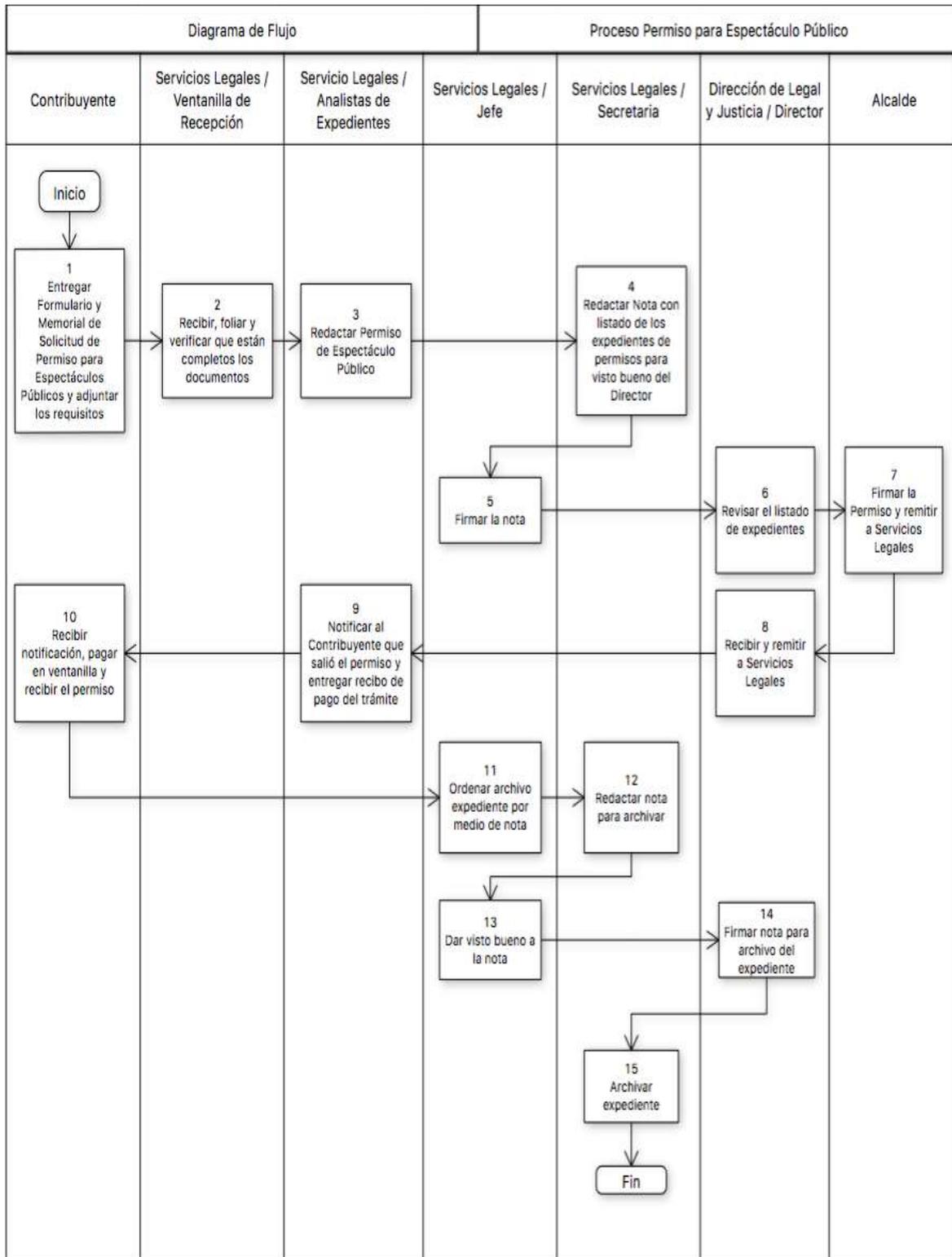


	<p>no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **Se debe incluir poder especial notariado si es una tercera persona la que realiza el trámite ante la Alcaldía de Panamá.</p> <p>Otros Documentos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para Espectáculo Público. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior. • Nota para archivo del expediente.
--	---

Descripción del Procedimiento:		Permiso para Espectáculos Públicos
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales la Nota o Memorial solicitando el Permiso de espectáculo público para actividad temporal adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello, foliar las hojas recibidas y entregar al Analista de Expedientes.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Redactar Permiso para Espectáculo Público.
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Revisar el listado de expedientes.
Alcalde	7	Firmar el Permiso de Espectáculo Público. Remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	8	Recibir y remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo de pago del permiso de actividad temporal para que vaya a



		ventanilla a pagar y luego entregar el Permiso.
Contribuyente	10	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Permiso de Espectáculo Público.
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE PERMISO
ESPECTÁCULOS PÚBLICO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Teléfono

DATOS DEL EVENTO:

Nombre del Evento (Concierto, Cartilla Boxística, etc.)

Lugar donde se realiza el evento

Capacidad

Valor del Boleto (todos)

En el evento habrá venta de licor

Cantidad de puestos

Fecha del Evento

REQUISITOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de persona jurídica; en el caso de persona natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.
- Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.
- Paz y salvo municipal a nombre de la empresa o del solicitante.
- Copia del aviso de operación, según se requiera.
- Original o copia autenticada ante notario de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de persona jurídica.



- Permiso expedido por la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia.
- Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto.
- Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.
- Copia del FISCOI.
- Permiso emitido por la Corregiduría del área para el caso de las actividades que generen ruido mediante equipos de sonido.
- Copia del registro expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido en el evento.
- Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.
- Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento.
- Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad.
- Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de este; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la autorización escrita de la Junta Comunal del área, o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución pública que le pertenece el lugar donde se va hacer el evento.
- Certificación de la licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del lugar.
- Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.
- Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Determinar si la actividad es abierta a todo público o solo para mayores de edad.
- Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará es evento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No 4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O 27976.

FIRMA DEL SOLITANTE /REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, **deberán elevar su solicitud, por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento**, al departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **(Art. 3)**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE PERMISO
ESPECTÁCULOS PÚBLICO
 Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	Teléfono	

DATOS DEL EVENTO:

Nombre del Evento (Concierto, Cartilla Boxística, etc.)		
Lugar donde se realiza el evento	Capacidad	Valor del Boleto (todos)
<input type="checkbox"/> En el evento habrá venta de licor		
	Cantidad de puestos	Fecha del Evento

REQUISITOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde; en el caso de persona natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.
- Copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.
- Paz y salvo municipal a nombre de la empresa o del solicitante.
- Copia del aviso de operación, según se requiera.
- Permiso expedido por la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia.
- Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto.
- Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.
- Copia del FISCOI.
- Permiso emitido por la Corregiduría del área para el caso de las actividades que generen ruido mediante equipos de sonido.
- Copia del registro expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido en el evento.
- Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.
- Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento.
- Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad.
- Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de este; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

autorización escrita de la Junta Comunal del área, o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución pública que le pertenece el lugar donde se va hacer el evento.

- Certificación de la licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del lugar.
- Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.
- Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Determinar si la actividad es abierta a todo público o solo para mayores de edad.
- Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará es evento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No 4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O 27976.

FIRMA DEL SOLICITANTE /REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, **deberán elevar su solicitud, por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento**, al departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **(Art. 3)**

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

9. Permiso de Uso de Tolda.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Uso de Tolda
Objetivo	Obtener permiso para la colocación de una carpa o tolda para la celebración de un evento, promoción o actividad en el exterior del local comercial.
Alcance	Aplica para todo tipo de locales comerciales. Fundamento de Derecho: Acuerdo 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del código Administrativo.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los documentos requeridos para el trámite en la ventanilla de publicidad exterior. • Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos y foliarlos. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fijar la fecha de la inspección. • Redactar el Permiso de Uso de Tolda. • Notificar al Contribuyente de que el permiso salió y entregarle recibo para que pague en ventanilla de caja. Servicios Legales / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota de solicitud de inspección. • Redactar nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar nota de solicitud de inspección. • Dar visto bueno a la nota para archivo del expediente. Departamento de Inspecciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección en sitio. • Redactar informe de inspección. Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Permiso de uso de tolda. Dirección de Legal y Justicia / Director: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar nota para archivo del expediente.
Formato o documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Memorial o Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio. • Copia notariada de la cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá

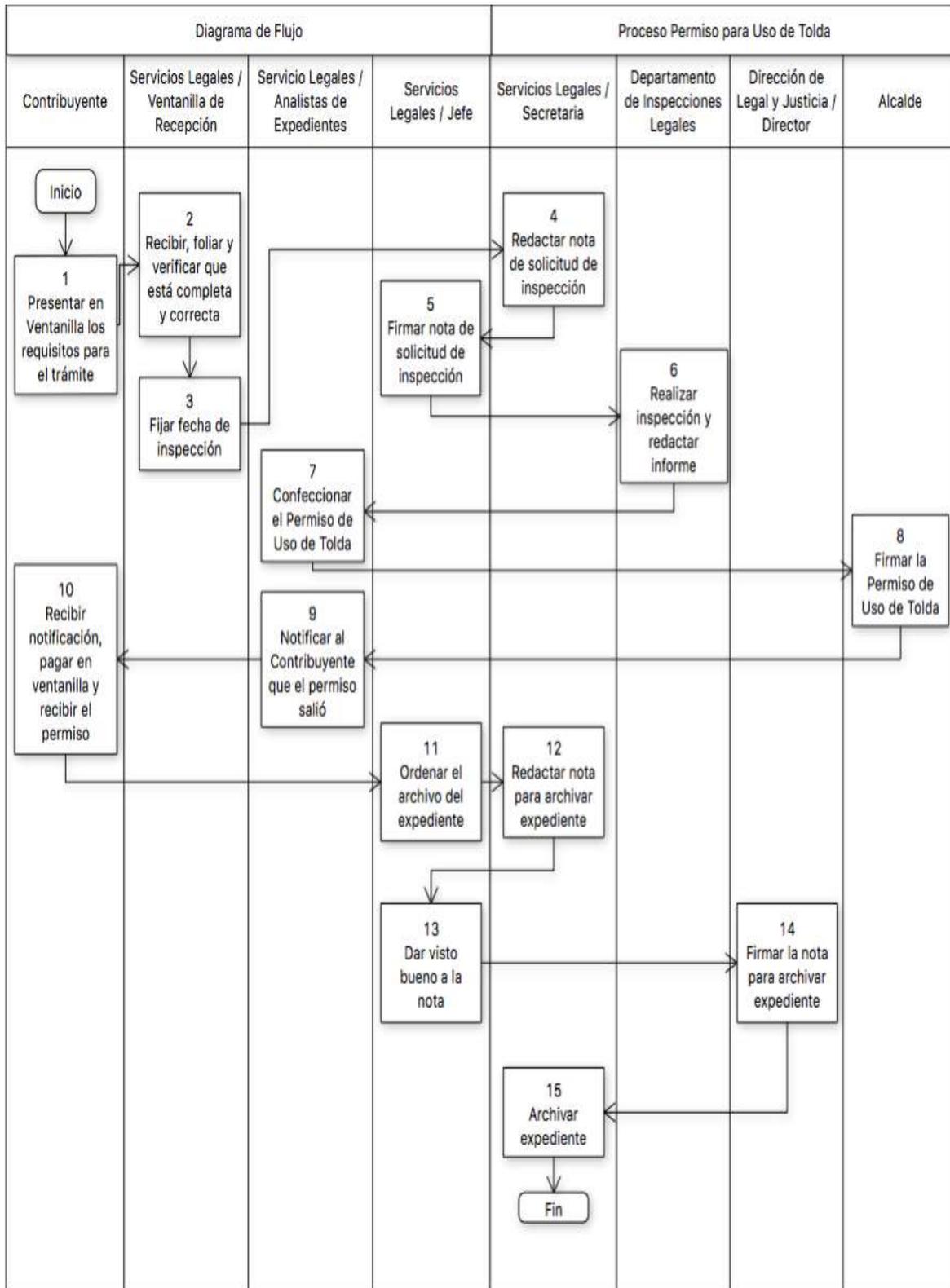


	<p>aportar la fotocopia notariada de la cédula del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es sociedad anónima, deberá presentar certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses. • Paz y Salvo Municipal del solicitante. • Vistas fotográficas del área y croquis con la ubicación exacta. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de uso de tolda. • Nota de Solicitud de Inspección. • Nota para archivo del expediente.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Permiso de Uso de Tolda	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en ventanilla los documentos requeridos para poder realizar el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir documentos, foliar y verificar que está completa la documentación. Entregar al Analista de Expedientes.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Fijar fecha de inspección para ese mismo día o para el día siguiente, remitir a la Secretaria para que redacte nota de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota de Solicitud de Inspección, al Jefe del Departamento de Inspecciones de Legal.
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota de Solicitud de Inspección.
Departamento de Inspecciones	6	Realizar la inspección en sitio y redactar informe de inspección señalando si es viable o no colocar la tolda.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Confeccionar el Permiso de Uso de Tolda y enviarlo a Firma del Alcalde.
Alcalde	8	Firmar el Permiso de Uso de Tolda.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo para que pague en ventanilla de pago.
Contribuyente	10	Notificarse, pagar el costo del permiso y recibir el Permiso de Uso de Tolda

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar Nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota para archivo del expediente.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	15	Archivar el expediente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE PERMISO PARA COLOCACIÓN DE TOLDA SERVIDUMBRE PÚBLICA:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia de cédula notariada del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite.
- Si es sociedad anónima deberá presentar Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.
- Paz y Salvo Municipal del solicitante.
- Vistas fotográficas del área y croquis con la ubicación exacta.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del Código Administrativo y cualquier norma concordante y complementaria.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

10. Permiso de Chivas Parranderas.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Chivas Parranderas
Objetivo	Normar la otorgación de permisos para el funcionamiento de las Chivas Parranderas en el Distrito Capital
Alcance	Este permiso aplica para todo Contribuyente que pone en operación un vehículo para rentarlo para la celebración de fiestas, cumpleaños y todo tipo de celebraciones. El permiso tiene una duración de 1 año y luego debe ser renovado. Fundamento en el Decreto Alcaldicio No. 2787 del 13 de agosto de 2012.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Completar el Formulario de Trámite de Chiva Parrandera. • Entregar los documentos requeridos para el trámite. • Pagar el costo de la notificación en la Ventanilla de Caja. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Formulario y documentos del Contribuyente. • Foliar las hojas recibidas. • Anexar expediente al expediente anterior en caso de renovación. Servicios Legales / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las solicitudes recibidas en cuadro Excel. • Remitir expedientes a la Dirección de Legal y Justicia para firma. • Redactar y enviar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar nota para archivo de los expedientes. • Archivar los expedientes. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación recibida. • Redactar Informe Secretarial. • Preparar Permiso o Cartón a ser firmado por el director.



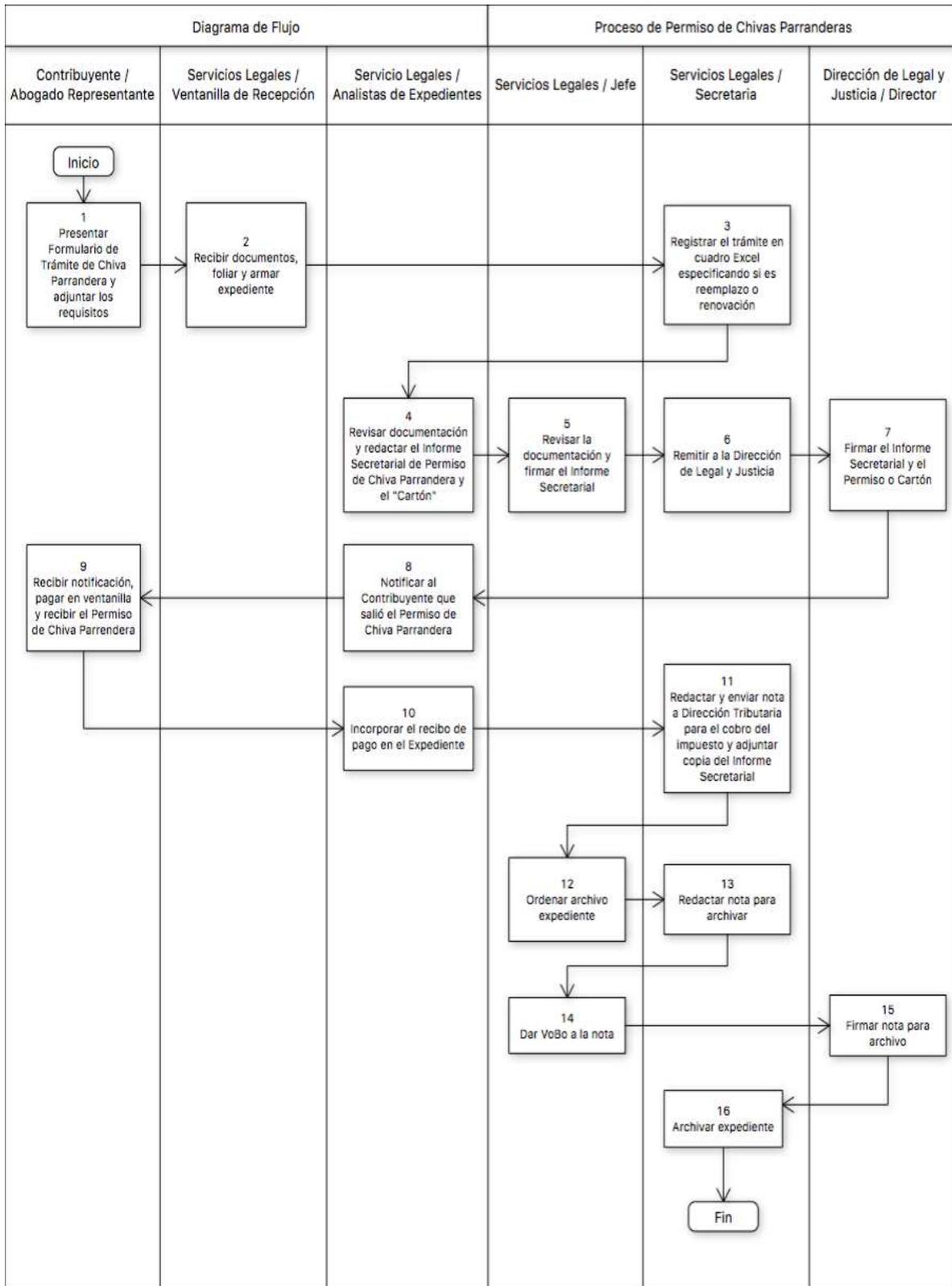
	<ul style="list-style-type: none">• Notificar al Contribuyente que el Permiso salió y entregar el mismo. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar el Informe Secretarial.• Define el momento de archivar el expediente.• Dar visto bueno a la nota de archivo de expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar el Permiso de Chiva Parrandera (Cartón) y el Informe Secretarial.• Firmar nota para archivo de los expedientes.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Trámite de Chivas Parranderas y Similares.• Memorial o Nota dirigida al Alcalde.• Aviso de Operación.• Copia de Cédulas del solicitante y de los conductores.• Copia cotejada del Registro Único de Propiedad Vehicular.• Copia de la licencia de conducir vigente de los conductores.• Copia de la póliza de seguro de los vehículos.• Copia de la adenda o seguro de responsabilidad civil.• Paz y Salvo Municipal de los conductores y propietario. <p>Otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Secretarial.• Permiso de Chiva Parrandera (Cartón).• Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales.



Descripción del Procedimiento:		Permiso de Chivas Parranderas	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar el Formulario de Trámite de Chiva Parrandera junto con toda la documentación requerida.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir los documentos y preparar el expediente foliando todas las hojas recibidas el Contribuyente. **Si es una renovación, anexar el expediente recién creado al expediente antiguo del Contribuyente y entregar a la Secretaria.	
Servicios Legales / Secretaria	3	Registrar el trámite en cuadro Excel. Especificar en el registro si es reemplazo, actualización o renovación del permiso.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Revisar la documentación y redactar el Informe Secretarial junto con el “cartón” de Permiso de Chiva Parrandera. Realizar cualquier comentario al Jefe del Departamento.	
Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación y Firmar el Informe Secretarial.	
Servicios Legales / Secretaria	6	Remitir los expedientes para firma del director de la Dirección de Legal y Justicia.	
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Firmar el “Cartón” y el Informe Secretarial.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	8	Notificar al Contribuyente que salió el Permiso de Chiva Parrandera y entregar el Permiso de Chiva Parrandera.	
Contribuyente	9	Recibir notificación, pagar en Ventanilla el costo de dicha notificación y recibir el Permiso de Chiva Parrandera (cartón). Presentar el recibo de pago de la notificación en Servicios Legales.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Recibir el recibo de pago, incorporarlo en el expediente del Contribuyente.	
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia del Informe Secretarial.	
Servicios Legales / Jefe	12	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.	



Servicios Legales / Secretaria	13	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	14	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	16	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____
CHIVAS PARRANDERAS Y SIMILARES
Persona Natural/Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo

Cédula

Domicilio

Teléfono

DATOS DEL APODERADO (completar únicamente en caso de existir apoderado)

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

Correo

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre Comercial del Establecimiento

Ubicación

DATOS DE LOS VEHÍCULOS:

Cantidad de Vehículos que requieren autorización.

DATOS DE (EL/LOS) CONDUCTOR(ES):

CÉDULA	
TELEFONO	
DIRECCIÓN	
No. DE LICENCIA	



DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Aviso de Operación
- Copia de Cédula del solicitante y de los conductores
- Copia coteja del registro único vehicular
- Copia de Licencia de Conducir Vigente de los conductores
- Copia de la Póliza de Seguro de los vehículos
- Copia de la adenda o seguro de responsabilidad civil
- Paz y Salvo Municipal de los conductores y del propietario

Firma del Solicitante/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2787 de 13 de agosto de 2012

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

11. Permiso Anual de Pirotecnia.

Nombre del Procedimiento:	Permiso Anual de Pirotecnia
Objetivo	Otorgar permiso anual a locales comerciales para la venta de productos pirotécnicos.
Alcance	<p>Aplica para establecimientos comerciales que se dedican exclusivamente a la venta de este tipo de productos todo el año.</p> <p>Fundamento de derecho: Decreto No.789 de 18 de diciembre de 1990; Decreto No.2577 de 7 de diciembre de 2009.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y entregar nota de solicitud del Permiso para venta de Pirotecnia. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación y la inspección. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Foliar hojas recibidas. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el Certificado o “cartón” de Permiso de Venta de Pirotecnia y la Resolución de permiso. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno al Cartón de Permiso de Venta de Pirotecnia.

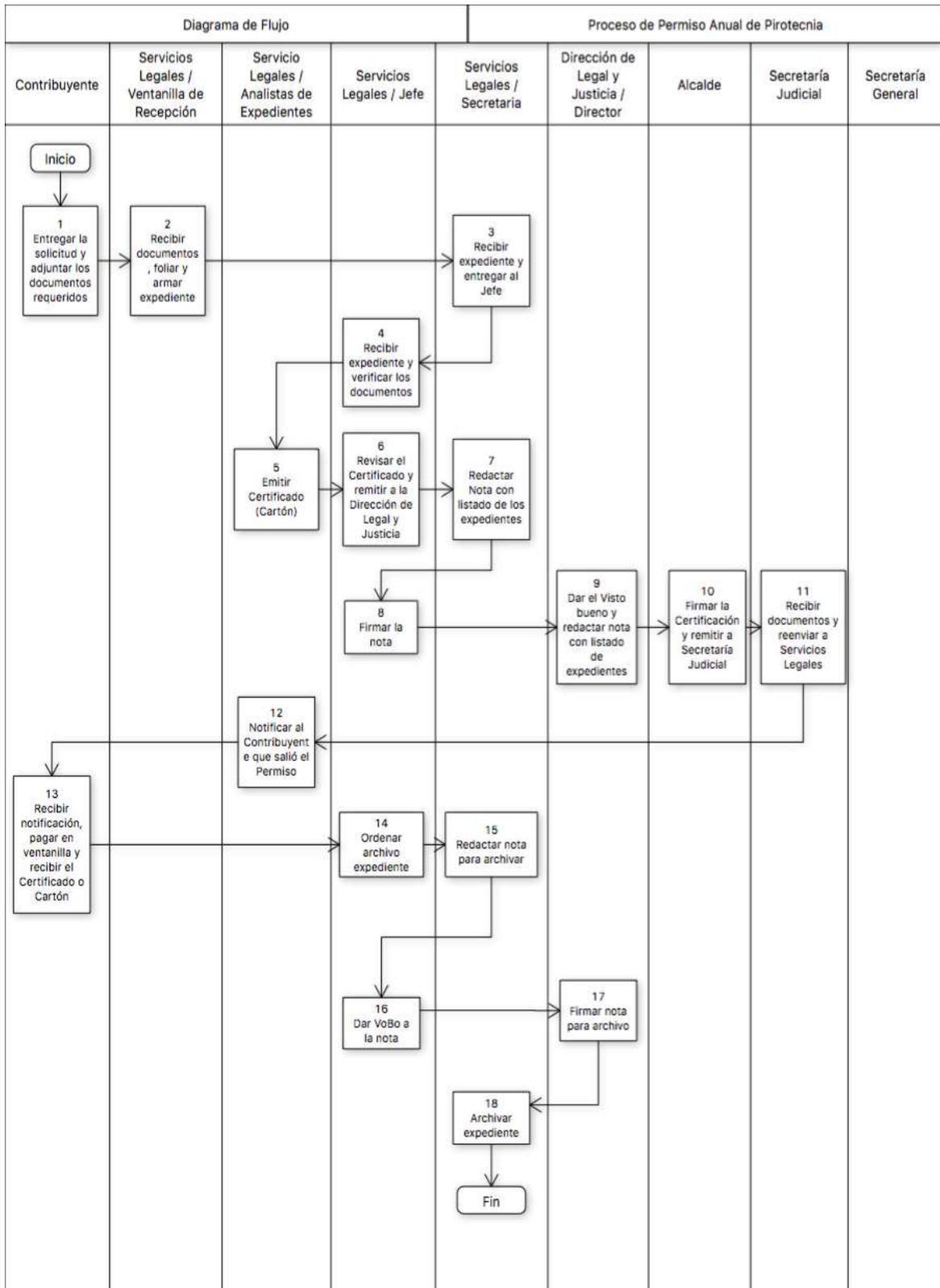
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Firmar Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Formato o Documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Memorial o Nota simple dirigido al Alcalde firmado por el solicitante y señalando el nombre del local comercial. Fotocopia de la cédula del Solicitante o del Representante Legal, notariada. Si el trámite será realizado por tercera persona, debe presentar poder o documento que autorice al trámite, adjuntando además el Certificado de Registro Público con vigencia de expedición de no más de 3 meses. Original y fotocopia de la certificación expedida por la Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública del Ministerio de Seguridad. Original y fotocopia de póliza de seguro contra incendio, así como original y fotocopia de adenda de responsabilidad civil. Original y fotocopia del Aviso de Operación del establecimiento comercial. Vistas fotográficas del área. Paz y Salvo Municipal Vigente. Otros documentos del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.

Descripción del Procedimiento:	Permiso Anual de Pirotecnia	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla el Memorial o Nota de Solicitud del Trámite adjuntando los documentos requeridos para el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, verificar que está completa y se folian las hojas.
Servicios Legales / Secretaria	3	Entregar el expediente al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	4	Recibir el expediente y verificar los documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Emitir el Certificado (cartón) de Permiso de Venta de Artefactos Pirotécnicos y la Resolución de Permiso.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el Certificado de Permiso y entregar a la Secretaria para su envío a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	9	Revisar el Certificado (cartón). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	10	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	11	Recibir, registrar el número de nota y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	12	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado.
Contribuyente / Abogado con Poder	13	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Servicios Legales / Jefe	14	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	16	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	18	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



12. Permiso Eventual de Pirotecnia.

Nombre del Procedimiento:	Permiso Eventual de Pirotecnia
Objetivo	Otorgar permiso eventual a locales comerciales para la venta de productos pirotécnicos en fechas específicas del año.
Alcance	<p>Aplica para establecimientos comerciales que NO se dedican a la venta de este tipo de productos todo el año, sin embargo, desean realizar la venta de estos productos en temporadas específicas como en fiestas de fin de año, etc.</p> <p>Fundamento de derecho: Decreto No.789 de 18 de diciembre de 1990; Decreto No.2577 de 7 de diciembre de 2009.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y entregar nota de solicitud del Permiso para venta de Pirotecnia. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Foliar hojas recibidas. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir el Certificado o “cartón” de Permiso de Venta de Pirotecnia. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno del Certificado de Permiso de Venta de Pirotecnia. <p>Alcalde:</p>

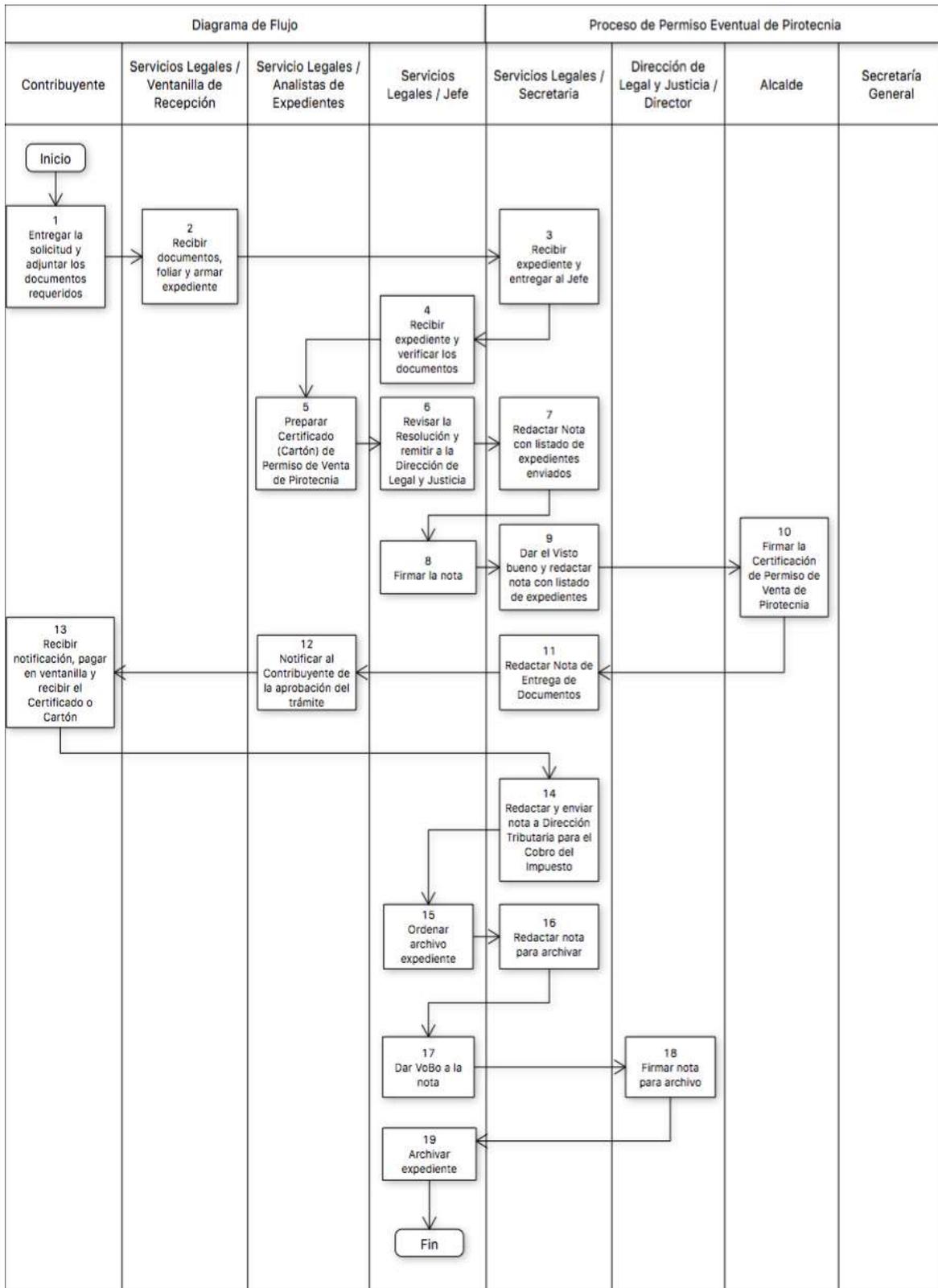


	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar el permiso. • Firmar Certificación (cartón) o Permiso.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorial o Nota simple dirigido al Alcalde firmado por el solicitante y señalando el nombre del local comercial. • Fotocopia de la cédula del Solicitante o del Representante Legal, notariada. Si el trámite será realizado por tercera persona, debe presentar poder o documento que autorice al trámite, adjuntando además el Certificado de Registro Público con vigencia de expedición de no más de 3 meses. • Original y fotocopia de la certificación expedida por la Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública del Ministerio de Seguridad. • Original y fotocopia de póliza de seguro contra incendio, así como original y fotocopia de adenda de responsabilidad civil. • Original y fotocopia del Aviso de Operación del establecimiento comercial. • Vistas fotográficas del área. • Paz y Salvo Municipal Vigente. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Permiso de Venta de Pirotecnia.

Descripción del Procedimiento:		
Permiso Eventual de Pirotecnia		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla el Memorial o Nota de Solicitud del Trámite adjuntando los documentos requeridos para el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, verificar que está completa y se folian las hojas.
Servicios Legales / Secretaria	3	Entregar el expediente al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	4	Recibir el expediente y verificar los documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Preparar el Certificado (cartón) de Permiso para la Venta de Artefactos Pirotécnicos.
Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el Certificado de Permiso y entregar a la Secretaria para su envío a la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	9	Revisar el listado y las Certificaciones (cartones) de Permisos. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.
Alcalde	10	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia. Remitir al Departamento de Servicios Legales
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar nota de entrega de documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	12	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado.
Contribuyente / Abogado con Poder	13	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Servicios Legales / Secretaria	14	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia del Certificado de Permiso.
Servicios Legales / Jefe	15	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.
Servicios Legales / Secretaria	16	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	17	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	19	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

13. Permiso de Fumigadoras.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Fumigadoras
Objetivo	Obtener permiso para desarrollar la actividad comercial de fumigación de locales comerciales y residenciales en el distrito capital.
Alcance	Aplica para todas las empresas que deseen dedicarse a la actividad de fumigación en el Distrito Capital. El permiso otorgado es un permiso parcial ya que el Ministerio de Salud también debe emitir el permiso al Contribuyente para que éste pueda dar el servicio de Fumigación. Fundamento de Derecho: Decreto No. 1474 de 22 de mayo de 2000.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Ministerio de Salud: Otorgar el permiso sanitario al profesional idóneo. Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar el Paz y Salvo Municipal y la notificación de la Resolución. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Foliar las hojas recibidas. • Obtener fecha con el Departamento de Inspecciones Legales, para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Analista de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales.



	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales.• Redactar la resolución de permiso o negación y preparar “cartón” de Licencia para Fumigar. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General.• Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.• Firmar el memorando de solicitud de inspección.• Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.• Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.• Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno a la resolución y el expediente. <p>Departamento de Inspecciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agendar fecha de las inspecciones.• Realizar inspecciones en sitio.• Emitir informe de la inspección realizada. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar o rechazar la Resolución de permiso o negación de Fumigadora.• Firmar la Resolución de permiso o negación de Fumigadora. <p>Secretario General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.• Permiso Sanitario expedido por el Ministerio de Salud (Original y copia).• Aviso de Operación.• Copia de la cédula de identidad del solicitante y del profesional idóneo, según el Ministerio de Salud.



- Copia de la **idoneidad** del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora.

- **Paz y Salvo Municipal.**

**Si se trata de persona jurídica deberá presentar, además:

- **Certificado del Registro Público** de la sociedad donde conste la inscripción, vigencia y el representante legal de la misma.

En caso de renovación:

- **Memorial** dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y el negocio.
- **Permiso sanitario** expedido por la autoridad competente (original y copia).
- **Paz y Salvo Municipal.**
- **Certificación del Registro Público.**
- **Aviso de Operación.**
- **Cédula** de identidad personal debidamente notariada, del **propietario o del representante legal** en caso de que se trate sociedad anónima.
- Copia de la **cédula** de identidad personal del **profesional idóneo**, según el Ministerio de Salud.
- Copia de la **idoneidad** del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como técnico regente de la empresa fumigadora.

Otros documentos del proceso:

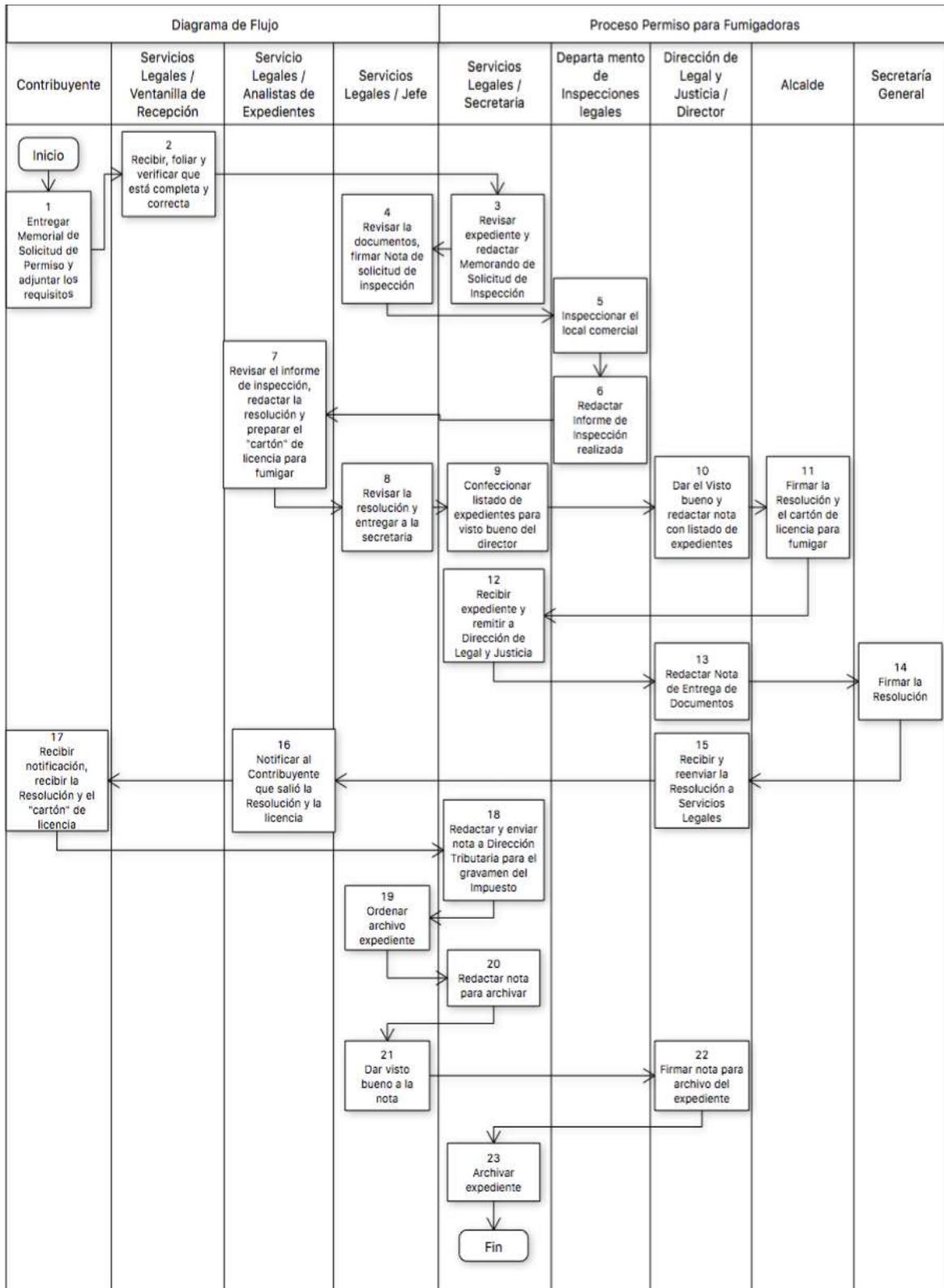
- **Nota de solicitud de inspección.**
- **Informe** de inspección realizada.
- **Resolución** de permiso de fumigadora.
- **Nota** con el listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.
- **Nota** con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.
- **Nota** de Entrega de Documentos a Secretaría General.
- **Nota** de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto



Descripción del Procedimiento:	Permiso de Fumigadoras	
	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en Ventanilla de Servicios Legales, todos los documentos requeridos para realizar el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos. Entregar a la Secretaria para que redacte la nota de solicitud de la inspección.
Servicios Legales / Secretaria	3	Redactar nota de solicitud de inspección para el Jefe de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	4	Revisar la documentación recibida, firmar nota de solicitud de inspección y enviar al Jefe de Inspecciones Legales. **La inspección no tiene costo alguno para el Contribuyente.
Departamento de Inspecciones Legales	5	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si es viable o no otorgar permiso y las observaciones o detalles referentes a la inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	6	Redactar informe de inspección realizada y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Recibir expediente, redactar la Resolución de aprobación del permiso de fumigadora y el "cartón" o licencia para fumigar.
Servicios Legales / Jefe	8	Revisar la Resolución de aprobación o negación del permiso de fumigadora y entregarlo a la Secretaria para que envíe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	9	Confeccionar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	10	Revisar los expedientes recibidos, dar visto bueno a la Resolución y redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.
Alcalde	11	Firmar la Resolución de permiso de fumigadora y el "cartón" o licencia de fumigar. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	12	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	13	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Secretaría General / Secretario	14	Firmar la Resolución y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	15	Recibir y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	16	Notificar al Contribuyente que el trámite fue aprobado o rechazado.
Contribuyente	17	Recibir notificación, la Resolución y el “cartón” de licencia de para fumigar. **Si el trámite fue rechazado, el Contribuyente puede aceptar o solicitar reconsideración.
Servicios Legales / Secretaria	18	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto y adjuntar copia de la Resolución. **La nota la firma el Jefe de Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	19	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	21	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	22	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	23	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.



 <p>ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia</p>	<p>Elaboración: Agosto 2016</p>
---	---	---------------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE LICENCIA PARA DEDICARSE AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN:

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Permiso sanitario expedido por la Autoridad Competente (original y copia).
- Aviso de Operación
- Copia de la cédula de identidad personal del solicitante y del profesional idóneo, según Ministerio de Salud.
- Copia de la Idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora.
- Paz y Salvo Municipal.
- Si se trata de persona jurídica deberá presentar, además:
 - Original de la Certificado del Registro Público de la sociedad donde conste la inscripción, vigencia y el representante legal de la misma o copia cotejada ante notario.

EN CASO DE RENOVACIÓN:

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Permiso sanitario expedido por la Autoridad Competente (original y copia).
- Paz y Salvo Municipal.
- Original de la Certificación del Registro Público o copia cotejo ante notario.
- Aviso de Operación
- Cédula de identidad personal debidamente notariada, del Propietario o del Representante Legal en caso de que se trate de sociedad anónima.
- Copia de la cédula de identidad personal del profesional idóneo, según Ministerio de Salud.
- Copia de la Idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto No. 1474 de 22 de mayo de 2000.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

14. Venta de Certificados de Fumigación.

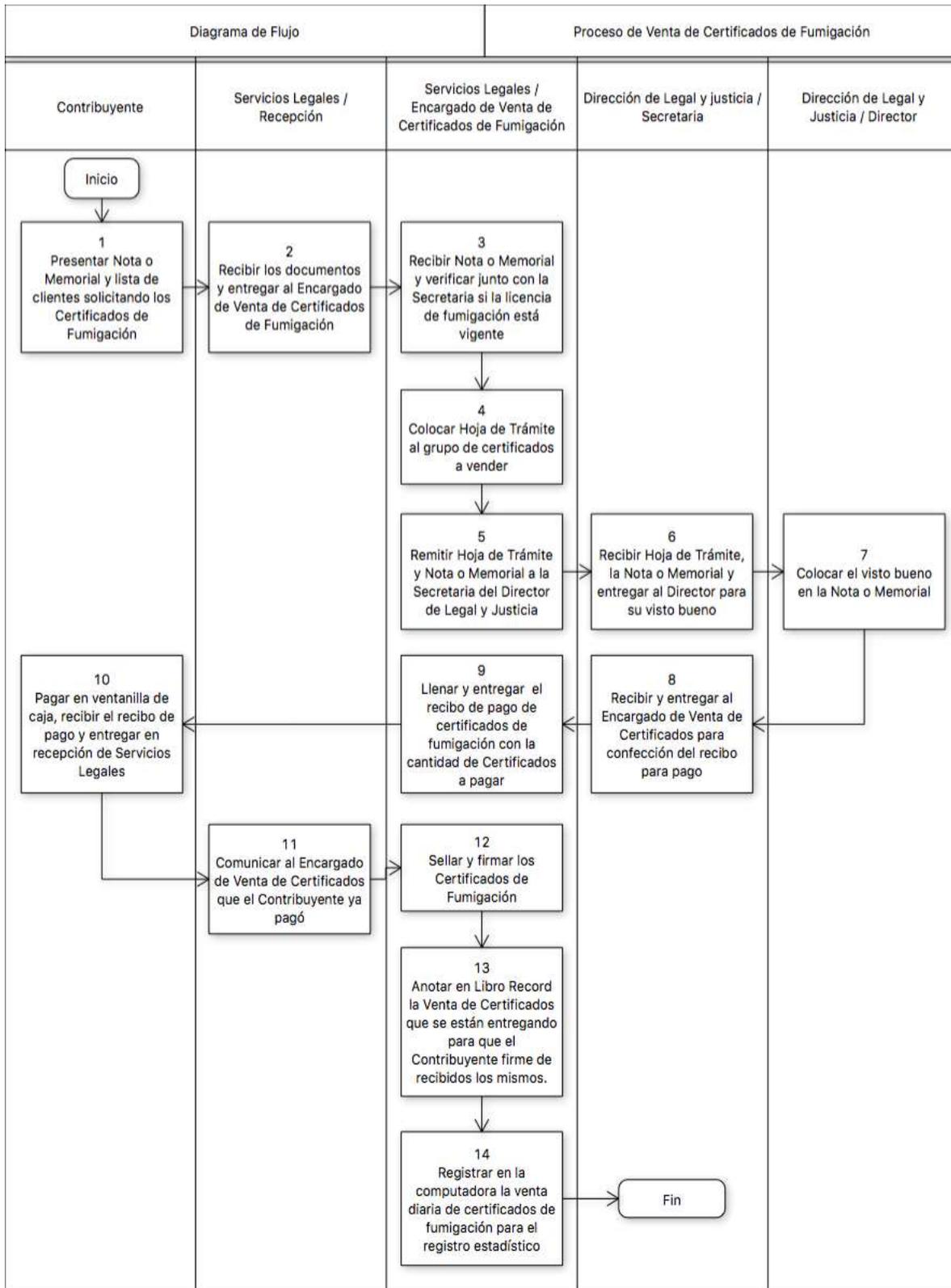
Nombre del Procedimiento:	Venta de Certificados de Fumigación
Objetivo	Que las empresas que tienen licencia o permiso de fumigación, tengan los cartones de fumigación que entregan en los distintos comercios en los que se realizan las fumigaciones.
Alcance	Aplica para todas las Personas Naturales o Jurídicas que brinden servicio de fumigación y que requieran entregar la constancia de la fumigación realizada.
Definiciones	Cartones: Certificados de Fumigación.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Nota o Memorial membretado de la Fumigadora firmada por el Representante Legal o dueño de la empresa si es persona natural. • Pagar el valor de los certificados. <p>Servicios Legales / Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de certificados de fumigación. <p>Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir nota o memorial y verificar la vigencia de la licencia del solicitante. • Emitir un formato con los datos de la fumigadora, cantidad de certificados a vender y la fecha de vencimiento de la licencia de la fumigadora. • Enviar formato con los datos de la fumigadora para visto bueno del Director. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar las notas para visto bueno del Director. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a la nota que contiene el grupo de certificados a vender.
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota o Memorial solicitando la venta de una cantidad determinada de cartones para un periodo determinado. • Listado de Clientes a quienes la fumigadora les brindará el servicio. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trámite. • Certificados de Fumigación (cartones).



Descripción del Procedimiento:	Venta de Certificados de Fumigación	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar nota o memorial por parte de la fumigadora donde solicita una cantidad de Certificados de Fumigación (cartones). Esta nota va acompañada de una lista de los clientes que van a fumigar en el período manifestado en la nota o memorial.
Servicios Legales / Recepción	2	Recibir y entregar inmediatamente a la persona encargada de la venta de los Certificados de Fumigación.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	3	Recibir nota o memorial y verificar con la Secretaria del Departamento de Servicios Legales si la licencia de fumigación está vigente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	4	Colocar una “hoja de trámite” al grupo de certificados a vender, con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Nombre de la fumigadora.• Estado de la fumigadora (Vigente o no). Si está por vencer se debe colocar la fecha de vencimiento en ese campo.• Cantidad de Certificados a vender.• Numeración.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	5	Remitir la Nota o Memorial a la Secretaria de la Dirección de Legal y Justicia para el visto bueno del Director.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaria	6	Recibir la Hoja de Trámite, la Nota o Memorial y entregar al Director para que dé su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Colocar visto bueno en la Nota o Memorial, al grupo de Certificados (cartones) que se están entregando en venta. **En ausencia del Director de Legal y Justicia, el visto bueno lo da el Jefe de Servicios Legales.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaria	8	Recibir y entregar a la persona encargada de venta de certificados de fumigación para que confeccione el recibo de pago para el Contribuyente.



Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	9	Llenar el recibo de pago de certificados de fumigación con la cantidad de cartones que ese están vendiendo al Contribuyente y se le entrega para que con dicho recibo vaya a ventanilla de caja a pagar.
Contribuyente	10	Pagar en ventanilla de caja, recibir el recibo de pago en caja y entregarlo en recepción del Departamento de Servicios Legales.
Servicio Legales / Recepción	11	Comunicar al encargado de ventas de certificados de fumigación que el pago de dichos cartones ya fue realizado por el Contribuyente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	12	Sellar y firmar los Certificados de Fumigación que está solicitando el Contribuyente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	13	Anotar en el Libro Record de Venta Diaria de Certificados los certificados que se están entregando. El Contribuyente tiene que firmar de recibido y se le entregan los certificados.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	14	Anotar en la computadora la venta diaria de Certificados para el registro estadístico diario del Departamento de Servicios Legales. Fin.



15. Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio
Objetivo	Que personas naturales o jurídicas dentro del distrito de Panamá, que se dediquen a prestar el servicio móvil de sonido o audio para amenizar eventos, actividades o celebraciones bailables puedan obtener el permiso correspondiente.
Alcance	<p>Se entiende como servicio móvil de sonido, todo equipo de sonido autónomo o incorporado a los vehículos que se pueda trasladar de un lugar a otro, utilizado para entretener o amenizar eventos, actividades o celebraciones bailables, mediante el uso de amplificadores, bocinas u otros equipos e instrumentos similares, como discotecas móviles y vehículos a motor cuyos equipos de reproducción de audio hayan sido modificados para aumentar su poder sonoro o generar sonido amplificado.</p> <p>Fundamento de Derecho: Acuerdo 141 de 23 de septiembre de 2014.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorial o nota solicitando el trámite. • Adjuntar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación de la resolución. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Foliar todas las hojas recibidas. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. • Entregar fotocopia autenticada de la resolución y el “Cartón” al Contribuyente. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar la resolución. • Confeccionar el “Cartón” de permiso para servicio de audio y sonido. <p>Servicios Legales / Jefe del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío a la Dirección de Legal y Justicia y posterior firma de Alcalde y Secretario General.



	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los expedientes que se reciben. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a la resolución y el expediente en general. • Firmar nota de archivo del expediente. <p>Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los expedientes. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar la resolución de permiso y el “Cartón”. <p>Secretario General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar la resolución.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorial o nota dirigida al Alcalde solicitando el Permiso. • Copia de la cédula de identidad personal, si se trata de persona natural, o de la inscripción en el Registro Público, en caso de persona jurídica. • Teléfono o número de contacto del propietario o administrador del servicio. • Copia del respectivo Aviso de Operación debidamente inscrito en el Sistema PanamaEmprende. • Paz y Salvo del Municipio de Panamá. • Recibo de pago efectuado a Tesorería Municipal, en que conste la cancelación de derechos originarios de la presente inscripción. El permiso causará el pago de una tasa a favor del Tesoro Municipal y tendrá vigencia de un año.



	<p>Otros documentos o formatos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución emitida por el Departamento de Servicios Legales. • “Cartón” de permiso para servicios de audio y sonido. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. • Nota de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General. • Notificación al Contribuyente de la Resolución. • Recibo de Servicios Legales para el pago de la notificación. • Recibo de caja del pago por la notificación. • Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria para el gravamen del impuesto, detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales. • Nota de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles.
--	---

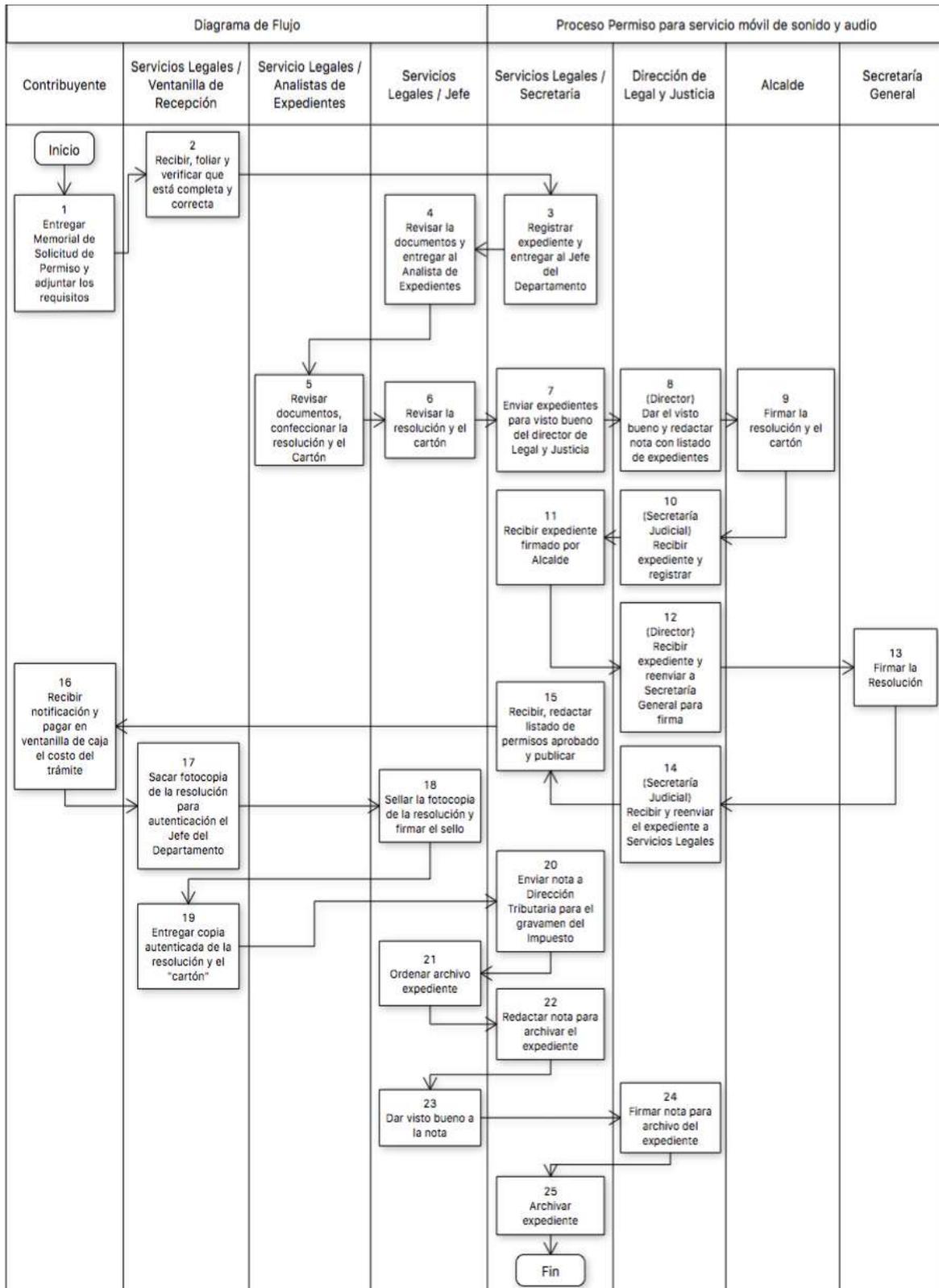
Descripción del Procedimiento: Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar memorial o nota junto con los documentos requeridos en la ventanilla de recepción de publicidad exterior.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación, foliar las hojas y entregar a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	3	Registrar la solicitud y entregar al Jefe del Departamento.
Servicio Legales / Jefe	4	Revisar la documentación que esté completa y entregar al Analista de Expedientes. **Si no está completa la documentación, se publica como incompleta.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Recibir la documentación, revisar que todo está correcto y confeccionar la Resolución y el “Cartón” de Permiso de Audio y Sonido. Entregar el expediente completo al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el expediente si la resolución y el “cartón” están confeccionados de forma adecuada. Entregar a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	7	Unir expediente con el resto de expedientes y enviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	8	Revisar los expedientes y redactar nueva nota con el listado de expedientes para firma del Alcalde.
Alcalde	9	Firmar la Resolución, el “cartón” y remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	10	Recibir, registrar el expediente y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	11	Recibir expediente con Resolución y “Cartón” firmado por el Alcalde y remitirlo a la Dirección de Legal y Justicia para que lo envíe a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia / Director	12	Recibir expediente y enviar a Secretaría General para firma del Secretario General.
Secretaría General / Secretario	13	Firmar la Resolución y remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	14	Registrar el Expediente con la firma del Secretario General y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	15	Recibir expediente, redactar listado de Permisos aprobados y publicar.
Contribuyente	16	Recibir notificación del permiso aprobado y pagar en ventanilla de caja el costo del trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	17	Sacar fotocopia de la Resolución y la entrega al Jefe del Departamento para que autentique la fotocopia.
Servicio Legales / Jefe	18	Sellar la fotocopia y firmar sello en concepto de autenticación de la fotocopia y devolver al encargado de ventanilla de recepción.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	19	Entregar al Contribuyente la copia autenticada de la Resolución y el “cartón”.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto y adjuntar copia autenticada de la Resolución.
Servicios Legales / Jefe	21	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	22	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	23	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	24	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	25	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



16. Trámite de Ferrete.

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Ferrete
Objetivo	Registrar el ferrete o marquilla que indica la propiedad del ganado vacuno y caballar al que se le coloca una marquilla.
Alcance	Aplica para todo propietario de ganado vacuno y caballar que se encuentre dentro del Distrito Capital. Fundamento de Derecho: Artículo 1612 del código administrativo y demás normas concordantes y complementarias.
Definiciones	Ferrete: marca o logo de hierro con el que se marca el ganado.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en ventanilla de recepción toda la documentación requerida para el trámite. • Presentar el ferrete. • Pagar el costo del trámite. • Retirar el certificado de registro de ferrete. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y foliar la documentación presentada por el Contribuyente y verificar que está correcta y completa. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar nota de solicitud de inspección. • Redactar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto. • Redactar la nota para archivar expediente. • Archivar expediente una vez finalizado el trámite. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar nota de solicitud de inspección. • Revisar el Certificado de Registro de Ferrete. • Ordenar el archivo del expediente. • Dar visto bueno a la nota para archivar expediente. <p>Departamento de Inspecciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspección de la finca. • Tomar fotografías del lugar. • Redactar el informe de la visita realizada. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar expediente. • Redactar la Certificación de Registro de Ferrete. • Notificar al Contribuyente que el trámite salió. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p>



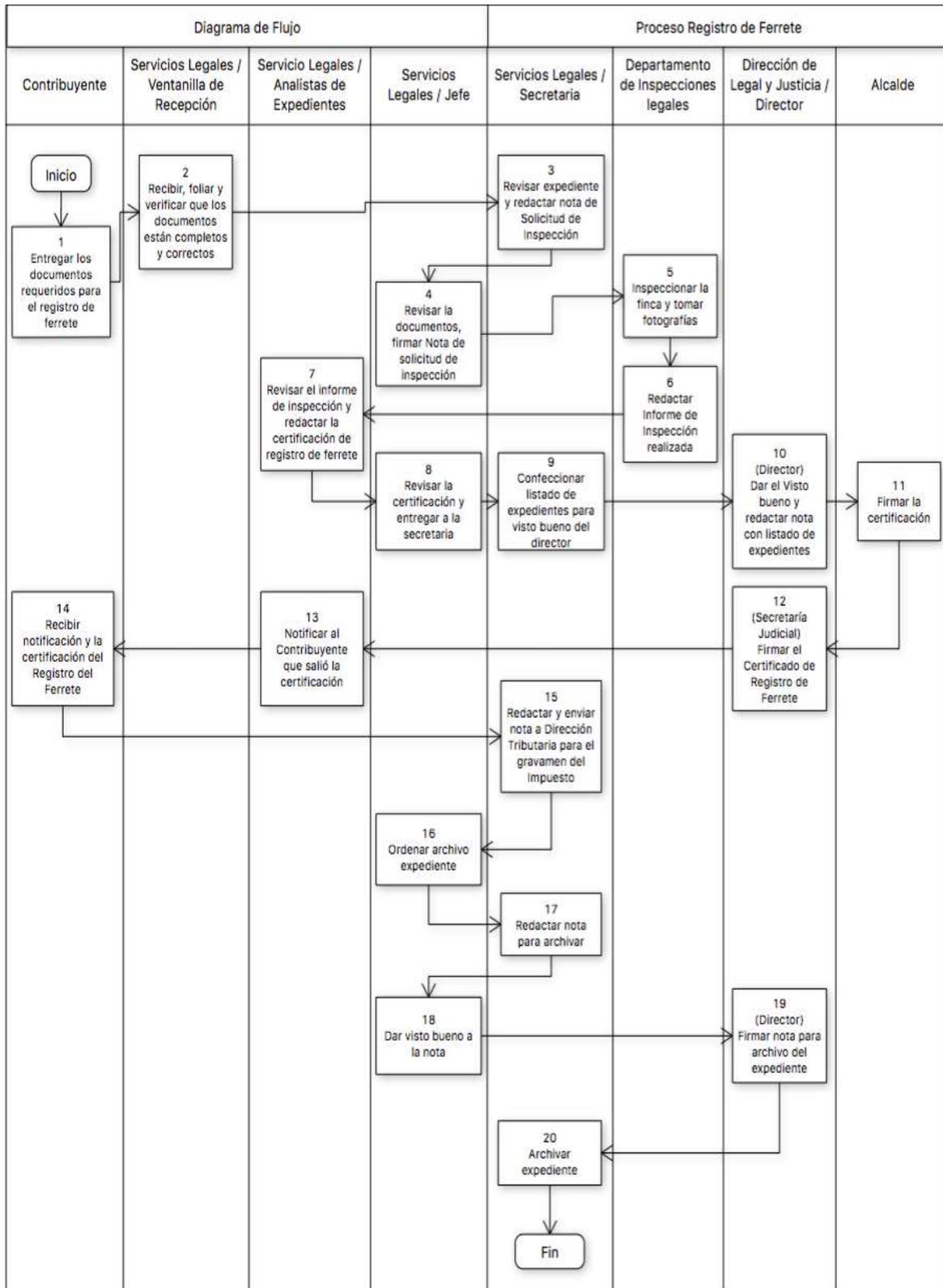
	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los expedientes y dar visto bueno al Certificado de Registro de Ferrete.• Redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.• Firmar la nota para archivar expediente. Alcalde: <ul style="list-style-type: none">• Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Secretario General: <ul style="list-style-type: none">• Firmar el Certificado de Registro de Ferrete.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar cédula de identidad personal.• Paz y Salvo Municipal del solicitante.• Solicitud en papel simple dirigida al Alcalde.• Traer el ferrete.• Dibujo de la marquilla.• Certificación del Registro Público donde conste la propiedad de la finca donde pasta el ganado vacuno o caballo a favor del solicitante.• El ganado debe estar radicado dentro del distrito capital• Si el solicitante es una persona jurídica debe aportar adicionalmente lo siguiente: Certificado del Registro Público de la sociedad. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de registro de ferrete.• Nota de solicitud de inspección.• Listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.• Nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto.• Nota para archivar expediente.• Informe de la visita realizada.• Nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.



Descripción del Procedimiento:	Trámite de Ferrete	
	Responsable	Paso N° Actividad
Contribuyente	1	Presentar en ventanilla de recepción del Departamento de Servicios Legales, los documentos requeridos para dicho trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos. Entregar a la Secretaria para que redacte la nota de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Secretaria	3	Redactar nota de solicitud de inspección para el Jefe de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	4	Revisar la documentación recibida, firmar nota de solicitud de inspección y enviar al Jefe de Inspecciones Legales.
Departamento de Inspecciones Legales	5	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si existe la finca y el ganado. Tomar fotografías del lugar.
Departamento de Inspecciones Legales	6	Redactar informe de inspección realizada y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Recibir expediente, redactar el Certificado de Registro de Ferrete.
Servicios Legales / Jefe	8	Revisar el Certificado de Registro de Ferrete y entregarlo a la Secretaria para que envíe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	9	Confeccionar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	10	Revisar los expedientes recibidos, dar visto bueno al Certificado de Registro de Ferrete y redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.
Alcalde	11	Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	12	Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Notificar al Contribuyente que el trámite salió.
Contribuyente	14	Recibir notificación, pagar el costo del trámite en ventanilla de caja y recibir el Certificado de Registro de Ferrete.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto y adjuntar copia del certificado. **La nota la firma el Jefe de Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	16	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	17	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	18	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	20	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REGISTRO DE FERRETE: Es la solicitud que hacen los propietarios de ganado vacuno y caballar, para registrar el ferrete (marquilla) que indica la propiedad. Concluido el trámite se inscribe el ferrete en el libro de registro.

REQUISITOS:

- Presentar cédula de identidad personal
- Paz y Salvo Municipal del solicitante
- Solicitud en papel simple dirigida al Alcalde
- Traer ferrete
- Dibujo de la marquilla
- Certificación del Registro Público donde conste la propiedad de la de Finca donde pasta el ganado vacuno o caballar a favor del solicitante.
- El ganado debe estar radicado dentro del distrito capital

Si el solicitante es una persona jurídica debe aportar adicionalmente lo siguiente:

- Certificado del Registro Público de la sociedad.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 1612 del Código Administrativo y demás normas concordantes y complementarias.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.



17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad.

Nombre del Procedimiento:	Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad
Objetivo	Normar y otorgar los permisos para la venta eventual de los arbolitos de navidad para el mes de diciembre de cada año.
Alcance	<p>Lo presentan tanto personas naturales o jurídicas, del distrito capital, por lo general en el período entre el 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año.</p> <p>Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el formulario de solicitud junto con toda la documentación requerida. • Pagar los permisos. • Cumplir con la normativa de seguridad y el visto bueno de las Juntas Comunales. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la inspección a los locales comerciales. • Redactar el permiso de venta de abetos. <p>Servicios Legales / Inspecciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los locales comerciales y tomar fotografías. • Redactar informe de la inspección realizada. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar el informe secretarial con el grupo de permisos que se están enviando para firma del Director. • Redactar nota para archivo de los documentos. • Archivar el expediente. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Informe Secretarial. • Ordenar el Archivo de los documentos. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar los permisos de venta de abetos. • Firmar nota de archivo de los documentos.

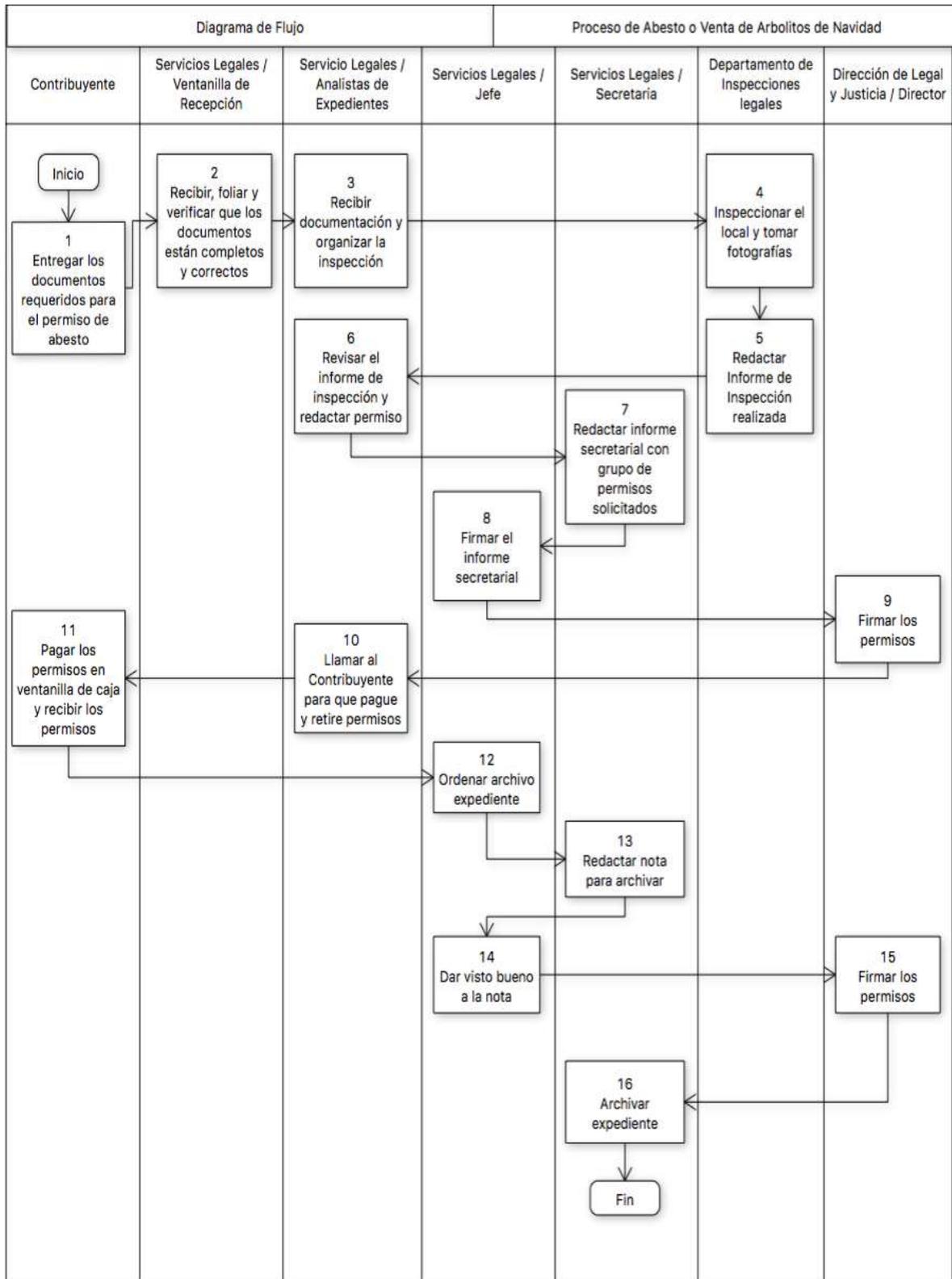


Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Trámite No. Permiso para la venta de abetos o árboles de navidad. • Memorial o nota dirigida al Alcalde. • Visto bueno de la Junta Comunal del Corregimiento respectivo. • Copia de la cédula del Representante Legal. • Paz y Salvo Municipal. • Pago del permiso temporal, costo por puesto. • **Poder notariado si es tercera persona la que realiza el trámite.
---------------------	--

Descripción del Procedimiento:		Abasto o Venta de Arbolitos de Navidad	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar la solicitud del permiso junto con toda la documentación requerida. **El Contribuyente puede presentar paquetes o grupos de locales comerciales a los que está aspirando se le otorgue el permiso.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir documentación, foliar las hojas y verificar que esté completa la documentación.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Recibir y organizar la inspección en el transcurso del día o en el día siguiente.	
Servicios Legales / Inspecciones Legales	4	Inspeccionar el local comercial para verificar si el lugar es bien ventilado, si cuenta con extintor de incendios, si no hay nada inflamable que pueda ocasionar un incendio. Tomar fotografías del lugar.	
Publicidad Exterior / Inspecciones Legales	5	Redactar informe de inspección realizada y lo remite a Servicios Legales.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Redactar el permiso y remitir al Director.	
Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar informe secretarial con los grupos de los permisos enviados para firma del director.	
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar el informe secretarial y remitir al Director junto con los permisos.	



Dirección de Legal y Justicia / Director	9	Firmar los permisos y remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Llamar al Contribuyente para que pague en ventanilla de caja y retire los permisos.
Contribuyente	11	Pagar en ventanilla de caja el costo de los permisos y retirar los mismos en Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	12	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	13	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	14	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	16	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.





SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____
**PERMISO PARA LA VENTA DE ABETOS
O ARBOLES DE NAVIDAD**
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Persona Jurídica

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

Correo

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre Comercial del Establecimiento

Ubicación

Firma del Representante Legal

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Visto Bueno de la Junta Comunal del corregimiento respectivo.
- Copia de Cédula del Representante Legal
- Paz y salvo municipal
- Pago del permiso temporal
- B/. 150.00, por puesto.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.



SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____
**PERMISO PARA LA VENTA DE ABETOS
O ARBOLES DE NAVIDAD**
Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Persona

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfono

DATOS DEL LUGAR DONDE VA A ESTAR EL PUESTO:

Ubicación

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- del corregimiento respectivo.
- Copia de Cédula del Representante Legal
- Paz y salvo municipal.
- Pago del permiso temporal
- B/. 150.00, por puesto.

Firma del Representante Legal/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

18. Permiso para paseos.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Paseos
Objetivo	Normar los paseos y excursiones para que los mismos sean realizados de una forma segura para todas las personas que participen de dicho paseo.
Alcance	<p>Aplica para toda comunidad que quiera realizar un paseo a algún lugar turístico o de recreación; o un retiro espiritual dentro del distrito capital.</p> <p>Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo No.830 de 31 de diciembre de 2009.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el formulario de solicitud de permiso junto con toda la documentación requerida. • Pagar el permiso. • Cumplir con la normativa de seguridad para los paseos o retiros espirituales. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos del Contribuyente. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar el permiso de paseo o excursión. • Redactar nota para archivo de los documentos. • Archivar el expediente. <p>Servicios Legales / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar toda la documentación. • Ordenar el Archivo de los documentos. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno excursiones. • Remitir expediente para la firma del Alcalde.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario para paseos y excursiones. • Paz y Salvo del conductor y del propietario del certificado de operación emitido por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

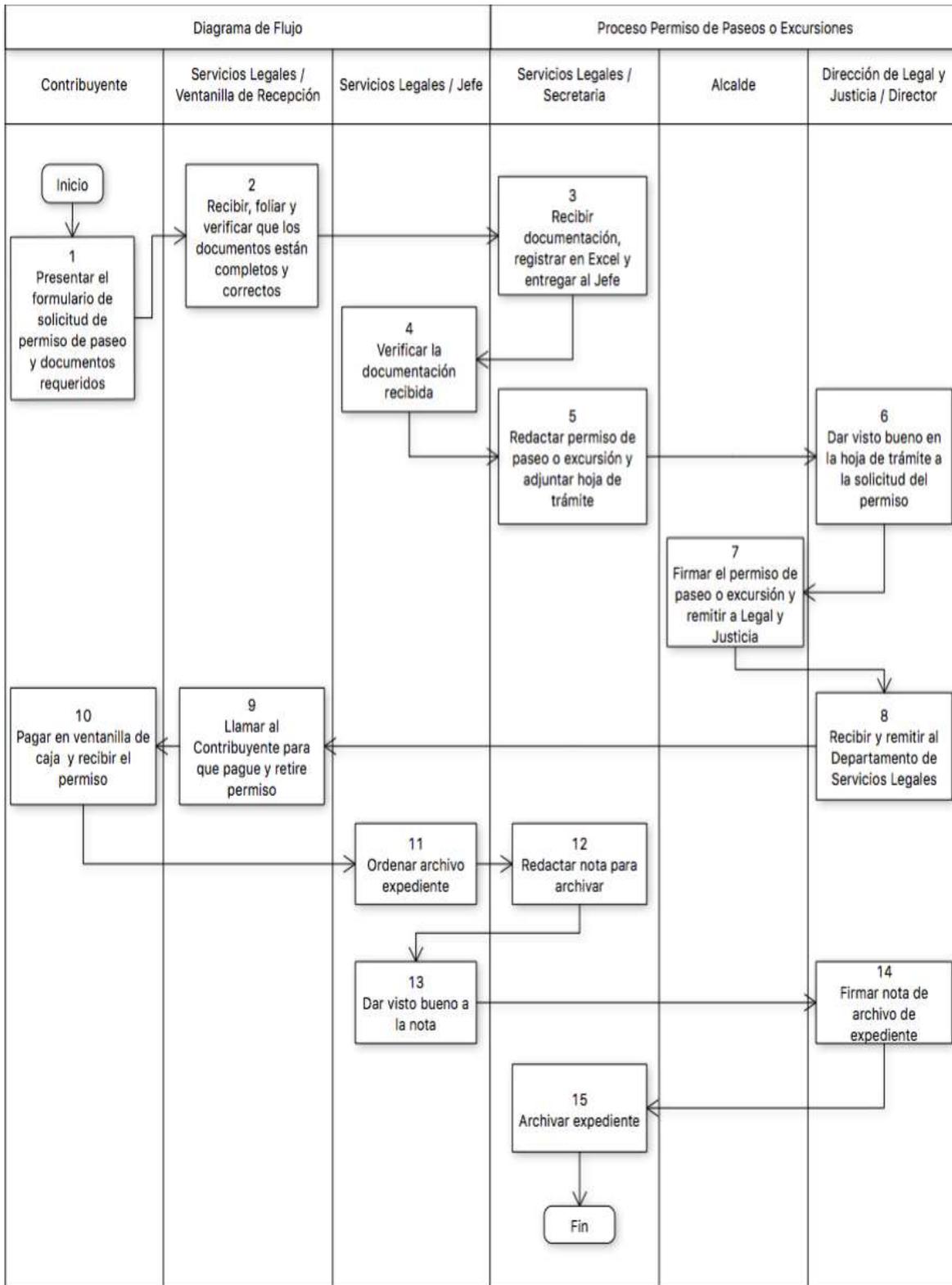


	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno técnico del transporte público, emitido por la Autoridad de Tránsito de Transporte Terrestre. • Fotocopia del certificado de operación y del Registro Único Vehicular. • Fotocopia de la cédula de identidad personal del propietario del certificado de operación. • Fotocopia de la cédula de identidad personal y de la licencia de conducir del conductor del vehículo. • Fotocopia de la cédula de identidad personal del promotor del paseo o excursión. • Listado de pasajeros (nombres completos) y fotocopia de sus cédulas de identidad personal. • Fotocopia de la póliza de seguro. • Autorización suscrita por los padres de los menores. • Copia del certificado de idoneidad o licencia profesional de salvamento acuático que prestará sus servicios en el paseo o excursión.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Permiso para Paseos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar el formulario de solicitud de permiso de paseos y excursiones junto con la documentación requerida para este trámite.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Recibir los documentos del Contribuyente, foliar las hojas y verificar que están completos.
Publicidad Exterior / Secretaria	3	Registrar la solicitud en cuadro Excel y entregar al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	4	Verificar la solicitud y documentación recibida. Regresar a la Secretaria para la confección del permiso.
Publicidad Exterior / Secretaria	5	Redactar permiso de paseo o excursión; adjuntar hoja de trámite para remitirlo al Director para visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Dar visto bueno a la solicitud de permiso y remitir al Despacho Superior.
Alcalde	7	Firmar el permiso de paseo o excursión y devolver a la Dirección de Legal y Justicia.



Dirección de Legal y Justicia / Director	8	Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	9	Llamar al solicitante para que se notifique y pague el permiso de paseo o excursión.
Contribuyente	10	Notificarse, pagar el permiso en ventanilla de caja y retirar el permiso.
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO

PASEOS Y EXCURSIONES

Panamá, _____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL VEHÍCULO:

No. De Placa Particular

No. De Certificado de Operación

DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

No. De Licencia de Conducir

DATOS DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

DATOS DE LA EXCURSIÓN:

Lugar de Destino

Fecha de Salida

Fecha de Regreso

Cantidad de Pasajeros

Compañía Aseguradora

No. De Póliza



DATOS DEL GUARDAVIDAS:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

No. De Licencia / Idoneidad

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No. 830 de 31 de diciembre de 2009.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Firma del Solicitante

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

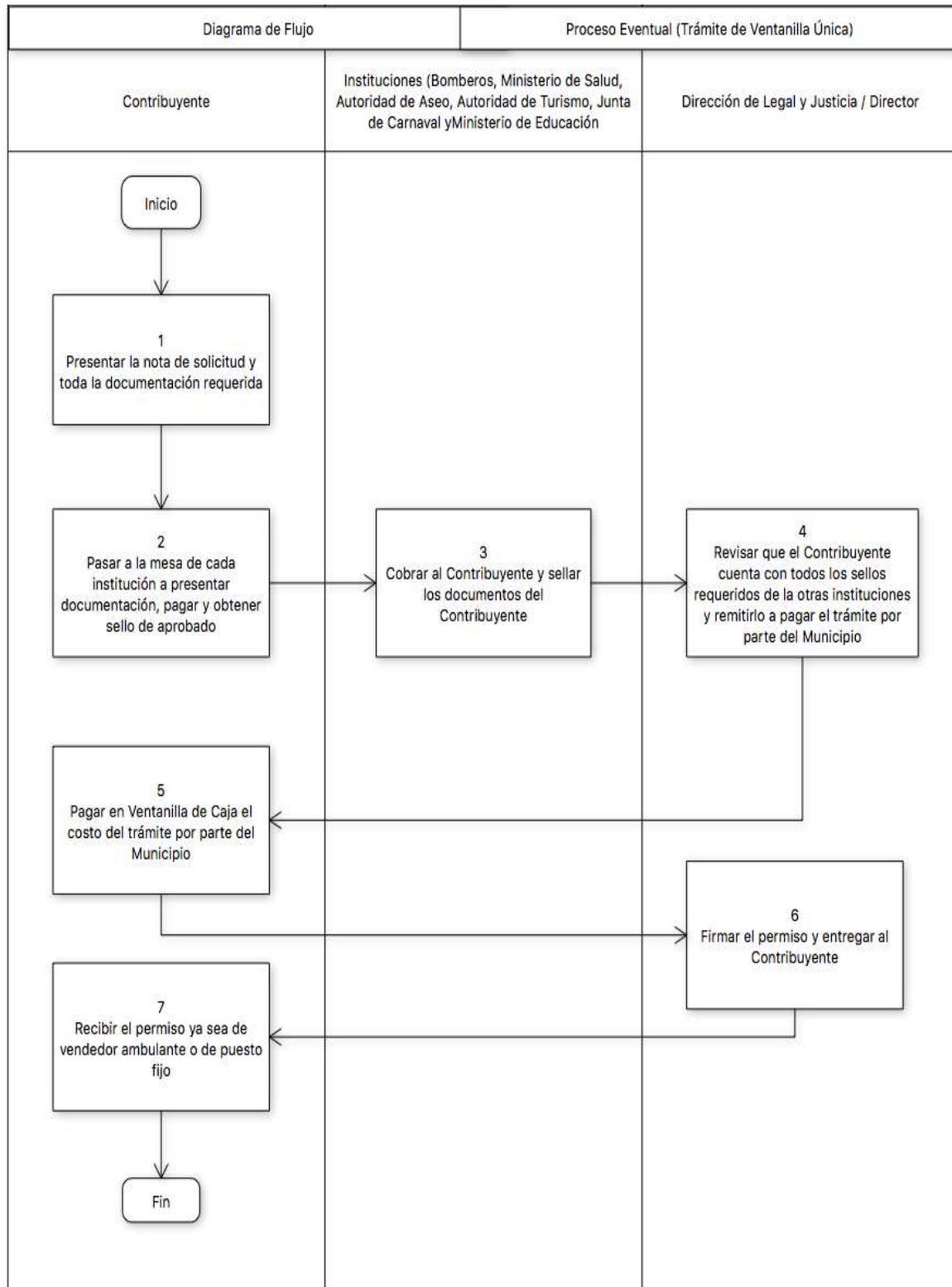
19. Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única).

Nombre del Procedimiento:	Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única)
Objetivo	Poner a disposición del Contribuyente un sólo sitio o ventanilla que albergue Bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Autoridad de Aseo, Autoridad de Turismo, Junta de Carnaval y el Municipio de Panamá para tramitar y obtener un permiso para la venta de puestos fijos o ambulantes en actividades como los desfiles de fiestas patrias, desfile de navidad, carnavales y otras actividades similares.
Alcance	Aplica para ciertos eventos como carnavales, desfiles patrios, desfile de navidad y el permiso es otorgado únicamente a panameños. Se realiza en conjunto con Bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Autoridad de Aseo, Autoridad de Turismo, Junta de Carnaval y el Municipio de Panamá. Estos permisos se dan para dos (2) tipos o categorías: <ul style="list-style-type: none"> • La venta fija. • Ambulante.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación en la ventanilla única. • Presentar los papeles en cada una de las instituciones para obtener sello de aprobado. • Pagar el costo del trámite en cada una de las instituciones y en el Municipio. Instituciones relacionadas con el trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el contribuyente cumple con los requisitos de su institución. • Cobrar el costo del trámite por parte de su institución. • Sellar de aprobado la documentación del Contribuyente. Dirección de Legal y Justicia: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los sellos de las otras instituciones. • Firmar los permisos. **En el caso de fiestas patrias, el permiso lo firma el Director de Legal y Justicia y el Ministerio de Educación presente.
Formato o documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá una nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante. • Copia de la cédula del solicitante.



	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los car­nés de manipulación de alimentos y comidas expedidas por el Ministerio de Salud (Adjuntar los originales para el respectivo cotejo). • Copia del recibo de pago realizado al Ministerio de Salud. • Copia del recibo de pago realizado a la Autoridad de Aseo. • Copia del recibo de pago realizado al Benemérito Cuerpo de Bomberos. • Recibo de pago al Municipio de Panamá. • Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante.
--	---

Descripción del Procedimiento:		Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única)	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar la nota solicitando el permiso y los documentos requeridos para este trámite.	
Contribuyente	2	Pasar a la mesa de cada institución, pagar el costo del trámite en cada institución y recibir el sello en la documentación.	
Bomberos, Ministerio de Salud, Autoridad de Turismo, Autoridad de Aseo, Etc.	3	Sellar los documentos del Contribuyente si cumple con los requisitos.	
Dirección de Legal y Justicia / Director	4	Revisar los sellos de las otras instituciones y remitir al Contribuyente a la ventanilla de caja para que realice el pago del trámite del Municipio.	
Contribuyente	5	Paga el trámite del Municipio en Ventanilla de Caja y presentar el recibo de pago en la Dirección de Legal y Justicia.	
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Firmar los permisos y entregar al Contribuyente.	
Contribuyente	7	Recibir el permiso de vendedor ambulante o de puesto fijo. Fin	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

VENTANILLA ÚNICA PARA DESFILES

REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PERMISOS DE VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS PARA LA CELEBRACIÓN:

- Presentar en la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá un memorial dirigido al señor Alcalde con los datos completos del solicitante.
 - Copia de cédula del solicitante.
 - Copia de los carnets de manipulación de bebidas y comidas expedido por el Ministerio de Salud. (Adjuntar los originales para el respectivo cotejo)
 - Copia del pago realizado al Ministerio de Salud.
 - Copia del pago realizado a la Autoridad de Aseo.
 - Copia de pago realizado al Benemérito Cuerpo de Bomberos.
 - Pago al Municipio de Panamá.
 - Paz y Salvo Municipal Vigente del solicitante.

Nota: * Se otorgará sólo un permiso por contribuyente y el mismo es totalmente intransferible.

*** Cumplir con las normas de seguridad y salubridad establecidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá y el Ministerio de Salud respectivamente.**

*** Los puestos fijos serán ubicados a una distancia razonable (3 metros aproximadamente) de la acera para permitir que el público pueda transitar y apreciar el desfile cómodamente.
(Los inspectores municipales estarán en la ruta desfile para orientar en la colocación de los mismos).**

Enterado: _____ Puesto N°. _____

20. Permiso de Grúa y Almacenamiento.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Grúa y Almacenamiento
Objetivo	Para que los establecimientos que van a prestar el servicio de grúas y almacenamientos puedan obtener el permiso para realizar dicha actividad comercial.
Alcance	<p>Aplica para personas naturales como jurídicas que quieran retirar los vehículos abandonados que el Municipio determina que deben ser removidos de las calles del Distrito Capital.</p> <p>Fundamento legal Acuerdo 138 de 9 de septiembre de 2014, desarrollado por el Decreto Alcaldicio 13 de 26 de febrero de 2015</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar nota de solicitud del trámite o memorial y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite de registro. • Pagar el certificado, el Paz y Salvo Municipal, y la notificación de la certificación. <p>Servicios Legales / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Foliar las hojas recibidas del Contribuyente. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. <p>Servicios Legales / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General. • Redactar la nota para archivo del expediente. <p>Servicios Legales / Analista de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales. • Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales. <p>Servicios Legales / Jefe del Departamento:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General.• Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso.• Firmar el memorando de solicitud de inspección.• Redactar la certificación de registro de empresa para el servicio de grúas y almacenamiento.• Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.• Firmar la nota para archivo del expediente. <p>Dirección de Legal y Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno al expediente de certificación. <p>Departamento de Inspecciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agendar fecha de las inspecciones.• Realizar inspecciones en sitio.• Emitir informe de la inspección realizada. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar o rechazar la certificación.• Firmar la certificación. <p>Secretario General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la certificación.
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de inscripción para brindar el servicio de grúas y almacenamiento.• Nota o memorial dirigido al Alcalde solicitando el permiso.• Si es persona natural deberá presentar su aviso de operación y copia cotejada de su cédula de identidad personal.• Si es persona jurídica, deberá presentar certificación del Registro Público en donde se haga constar la representación legal y la existencia de la sociedad, además del Aviso de Operaciones.• Declaración Jurada ante notario que tiene conocimiento de las normas ambientales sobre el desguace y trituración de vehículos en mal estado.• Recibo de pago en concepto de inscripción.• Aportar como mínimo dos declaraciones de clientes donde hagan constar que han brindado satisfactoriamente los



	<p>servicios de grúas, almacenamiento, desguace y trituración de vehículos en mal estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paz y Salvo Municipal. • Croquis de la localización de la empresa. • Vistas fotográficas. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de registro de empresa para el servicio de grúa y almacenamiento. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Croquis con la ubicación del local comercial. • Memorando de Envío del Informe de Inspección. • Informe de Inspección. • Nota de expedientes para visto bueno del director. • Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. • Nota para archivar expediente.
--	--

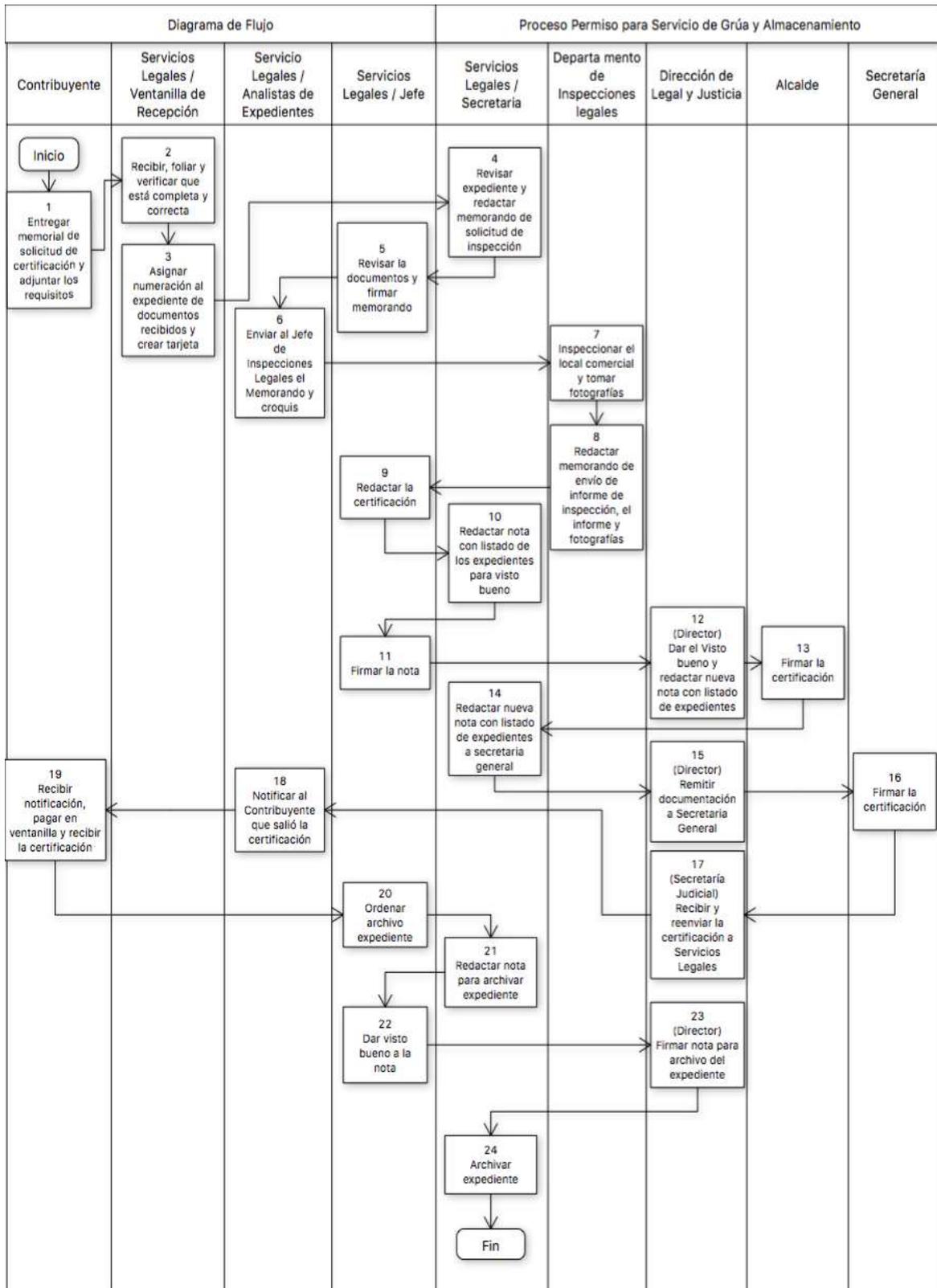
Descripción del Procedimiento:	Permiso de Grúa y Almacenamiento	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla del departamento de Servicios Legales el memorial o nota dirigido al Alcalde solicitando la certificación para brindar el servicio de grúa y almacenamiento. (ver sección de Formato o Documento de este manual).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Asignar número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el expediente a la Secretaria para la redacción del memorando de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Secretaria	4	Revisar la documentación del expediente y redactar memorando de solicitud de inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.



Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación recibida y firmar memorando de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Enviar al Jefe de Inspecciones Legales el memorando de solicitud de inspección y el croquis con la ubicación del local comercial.
Departamento de Inspecciones Legales	7	Realizar la inspección en la fecha fijada y tomar fotografías para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	8	Redactar memorando de envío del informe de inspección y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho memorando al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Redactar la Certificación de registro para servicio de grúa y almacenamiento y entregar a la Secretaria para que redacte la nota de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	10	Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	11	Firmar la nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	12	Revisar el listado y dar visto bueno. Redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.
Alcalde	13	Firmar la certificación registro de empresa para servicios de grúa y almacenamiento. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	14	Recibir la documentación y remitir a la dirección de Legal y Justicia junto con nueva nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Remitir la documentación a Secretaría General para firma.
Secretaría General / Secretario	16	Firmar la certificación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	17	Firmar la certificación de registro de empresa para el servicio de grúa y almacenamiento.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	18	Notificar al Contribuyente indicando que la certificación salió.
Contribuyente / Abogado con Poder	19	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la certificación.



Servicios Legales / Jefe	20	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	21	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	22	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	23	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	24	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
PARA BRINDAR EL SERVICIO DE GRÚAS Y ALMACENAMIENTO

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA JURIDICA:

Nombre de la Persona Jurídica

Ficha

Rollo/Documento

Imagen

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL SOLICITANTE/ R. LEGAL /APODERADO:

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de Identidad

Domicilio

Teléfonos

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial

Ubicación

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Nota o Memorial Dirigida al Alcalde
- Copia del Aviso de Operación
- Copia cotejada de la cédula del solicitante
- Paz y salvo municipal
- Croquis y Vistas Fotográficas
- Certificado de Registro Público (Persona Jurídica)
- Declaración jurada ante notario que tiene conocimiento de las normas ambientales sobre el desguace y trituración de vehículos en mal estado

Firma del solicitante/R. Legal/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo No. 138 de 9 de septiembre de 2014, Decreto Alcaldicio No. 13-2015 de 26 de febrero de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.



CAPITULO 2: DEPARTAMENTO PUBLICIDAD EXTERIOR

A. Objetivo General

Controlar y regular toda la publicidad que los diferentes comercios de la ciudad de Panamá colocan en el exterior de sus locales comerciales, ya sea de personas naturales o jurídicas dentro del distrito capital y con miras a evitar contaminación visual.

B. Organigrama del Departamento de Publicidad Exterior



C. Presentación de los procedimientos de Publicidad Exterior

1. Publicidad Exterior Fija.
2. Publicidad Exterior POP.
3. Publicidad Exterior Eventual.
4. Publicidad Exterior Móvil.
5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple.
6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple.
7. Multa por Edictos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

D. Procedimientos de Publicidad Exterior.

1. Publicidad Exterior Fija.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Exterior Fija
Objetivo	Que el Contribuyente tenga la opción de tener una publicidad adicional al rótulo que normalmente permite el Municipio; que sea legal.
Alcance	<p>Aplica para Personas Naturales como Jurídicas y para todo tipo de publicidad que deseen colocar en el exterior del local comercial y que cumpla con los requisitos del nuevo acuerdo No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015.</p> <p>Aplica el Decreto Alcaldicio N° 44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual publicada en Gaceta Oficial N° 27943 del 07 de enero del 2016.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad en el exterior del local comercial. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo del trámite. <p>Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar los Formularios de Memorial A y Memorial B con los requisitos para realizar el trámite. • Llamar al Contribuyente para que se notifique de la Resolución de Permiso. <p>Publicidad Exterior / Sección de Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación y verificar que esté completa y correcta.



- Verificar que la documentación venga de Secretaría Judicial con el sello de visto bueno y con el recibo de pago.
- Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial.
- Redactar la Nota para Solicitud de Inspección.
- Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento.
- Nota Remisoria de la Resolución.

Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones:

- Realizar la inspección en sitio del local comercial y verificar que se cumplen con los criterios del Acuerdo 138 del 22 de septiembre del 2015.
- Realizar el Informe Técnico de la Inspección.

Publicidad Exterior / Administración:

- Redactar las Nota Remisoria de Expedientes para firma del Jefe del Departamento.
- Atender al Contribuyente cuando hay que notificarlo sobre los resultados del proceso.
- Entregar la Resolución de Permiso.

Publicidad Exterior / Jefe:

- Firmar las notas remisorias de expedientes para firma.
- Dar "clic" al TPFC en el sistema.

Dirección de Legal y Justicia / Director:

- Dar visto bueno a la resolución de permiso.

Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:

- Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente.
- Recibir la Resolución de Permiso y remitirla a Secretaría General para su firma.

Alcalde:

- Firmar la Resolución de Permiso.

Secretaría General:

- Firmar la Resolución de Permiso.

Administración Tributaria / Aforo:

- Realizar el Aforo.



<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos para Formulario de Publicidad Exterior Fija:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial A, en papel legal simple donde se especifican las generales del negocio.• Memorial B, en papel legal simple donde se describe dónde va a estar ubicada la publicidad.• Copia del Certificado de Registro Público (En vigencia no mayor de tres meses).• Aviso de Operaciones con firmas originales.• Original del Paz y Salvo Municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.• Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante.• Original del visto bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructura publicitaria (Certificación de Viabilidad).• Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura.• Diseño de la estructura a instalar (“Arte) con las medidas en metros cuadrados.• Acompañar con plano de la estructura aprobado (Dos copias), expedido por la Dirección de Obras y Construcciones de la Alcaldía de Panamá en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none">○ En el caso de Azoteas de edificios de dos o más plantas.○ Instalaciones eléctricas en los anuncios.○ Estructura con peso mayor de 300 libras (Ejemplo: estructuras Unipolares). <p>En caso de que el Contribuyente que solicita el permiso es arrendatario, debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos de la Finca.• Autorización escrita del propietario de la finca.• Certificado del Registro Público de la finca (un año).• Si se trata de inmuebles o edificios propiedad del Estado, deberá pagar al Tesoro Municipal.• En los Certificados del Registro Público, el Representante Legal o persona autorizada debe aportar el documento que lo acredite como persona autorizada a firmar toda la documentación. <p>**Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal los gastos de inspección, el estudio de factibilidad y la calcomanía.</p>
----------------------------	--

	Otros documentos del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Nota para Solicitud de Inspección. • Informe Técnico de la Inspección. • Proceso de Sanción por estar instalada y no cumplir. • Proceso de Sanción por estar instalada y sí cumplir. • Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento. • Resolución de negación del permiso. • Resolución de aprobación del permiso. • Nota Remisoria de la Resolución. • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Publicidad Exterior Fija	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Indagar al contribuyente sobre qué tipo de publicidad requiere para confirmar que se trata del trámite de publicidad exterior fija.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, atiende al Contribuyente inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para poder orientarlo en los requisitos y en el proceso del trámite.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente los Formularios de Memorial A y Memorial B para que los complete y los traiga junto con el resto de los requisitos.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de "Formato o documento" de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia.



Dirección de Legal y Justicia	9	Verificar y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la inspección en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar el costo de la inspección en la ventanilla de caja obteniendo el recibo de pago y solicitar el sello de visto bueno en Ventanilla de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de visto bueno de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar carpeta o expediente del Contribuyente solicitante asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Nota para la Solicitud de Inspección con el número de expediente. Dirigir nota al Jefe del Departamento de Inspecciones.
Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones	14	Realizar la inspección y verificar que se cumplan con los criterios del Acuerdo 138 del 22 de septiembre del 2015. Adicional, se debe verificar si la publicidad ya está instalada o si todavía no se ha colocado. De estar instalada, se le toma fotografías y se le entrega una citación al Contribuyente inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones	15	Presentar informe técnico especificando si cumple o no cumple con el Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	16	¿Cumple el Contribuyente Solicitante con los requisitos de los Formulario de Memorial A y Memorial B; y con el Acuerdo 138? Si cumple, continúe en el paso #31.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	17	No cumple: Verificar en el informe técnico si, adicional a no cumplir la solicitud, la publicidad se encuentra instalada en el local comercial del solicitante. Si está instalada siga en el paso #18 (Proceso de Sanción por estar instalada y no cumplir). Si no está instalada salte al paso #19.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

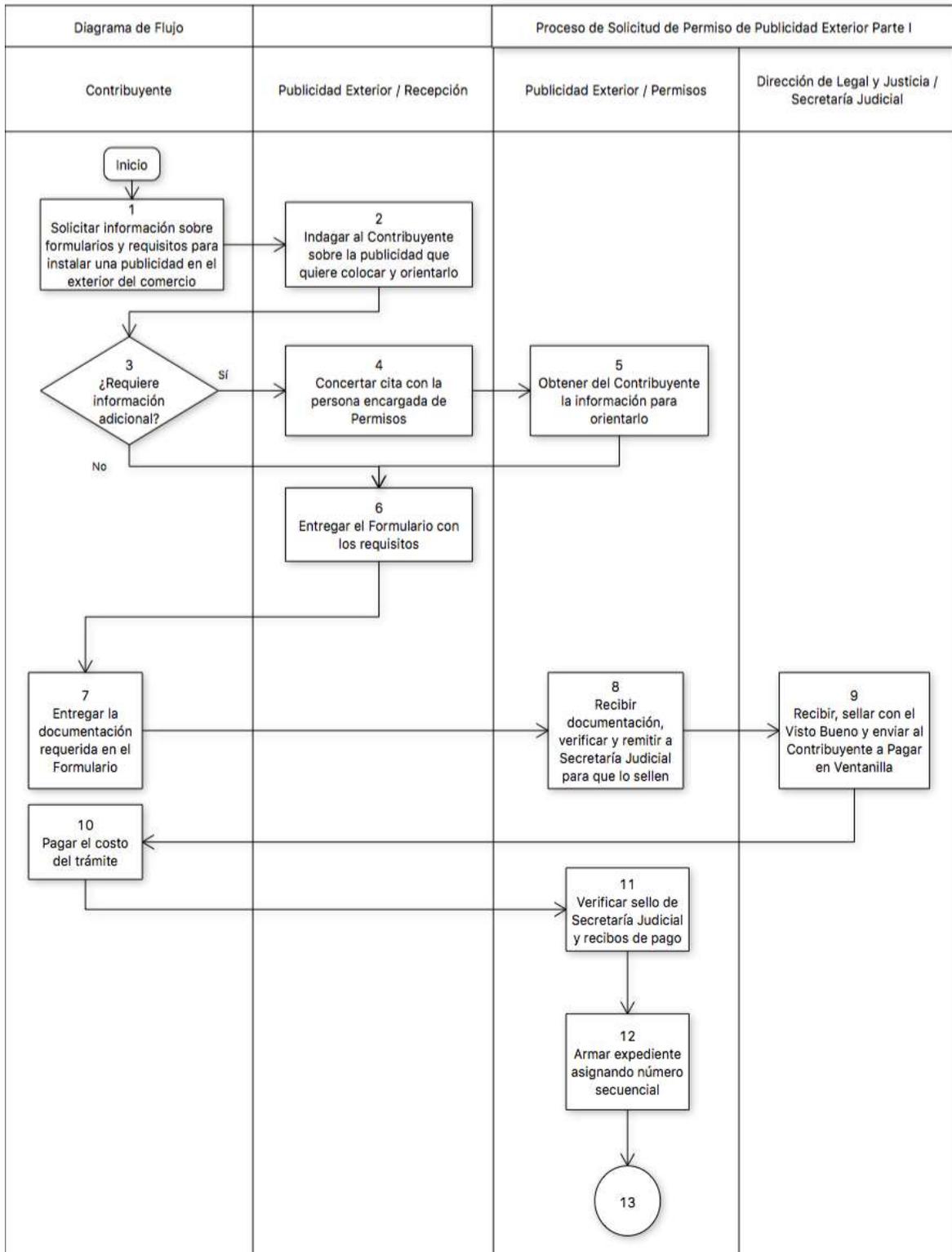
Publicidad Exterior / Sección de Legal	18	Realizar Proceso de Sanción por Estar Instalada y No Cumplir.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	19	Redactar resolución de permiso negado porque no cumplía, creando número de resolución (TPFC) en el sistema, redactar la Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento y adjuntar el expediente.
Publicidad Exterior / Administración	20	Recibir expediente y entregar al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para firma.
Publicidad Exterior / Jefe	21	Firmar la Nota Remisoria para Firma y entregar a Administración para que lo remita a la Dirección de Legal y Justicia.
Publicidad Exterior / Administración	22	Recibir expediente y enviar a Secretaría Judicial para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	23	Dar visto bueno a la Resolución de permiso negado. Remitir al Despacho del Alcalde.
Alcalde	24	Firmar la Resolución de permiso negado y entregar a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	25	Recibir y remitir a Secretaría General.
Secretaría General	26	Firmar la Resolución de permiso negado y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	27	Recibir y remitir a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	28	Recibir expediente y entregarlo a Recepción para que llame al Contribuyente para que vaya a Publicidad Exterior a notificarse.
Publicidad Exterior / Recepción	29	Llamar al Contribuyente para que venga a las oficinas de Publicidad Exterior a notificarse. Devolver expediente a Administración.
Publicidad Exterior / Administración	30	Recibir al Contribuyente, notificar de la Resolución de Permiso Negado y archivar expediente.
Contribuyente	31	Recibir notificación, aceptar la negación del permiso, pedir reconsideración o apelar. **Fin para el caso de que no cumple y fue negado el permiso.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	32	¿Está instalada la Publicidad? Si no está instalada, salte al paso #34. Si está instalada continúe en el paso #33.

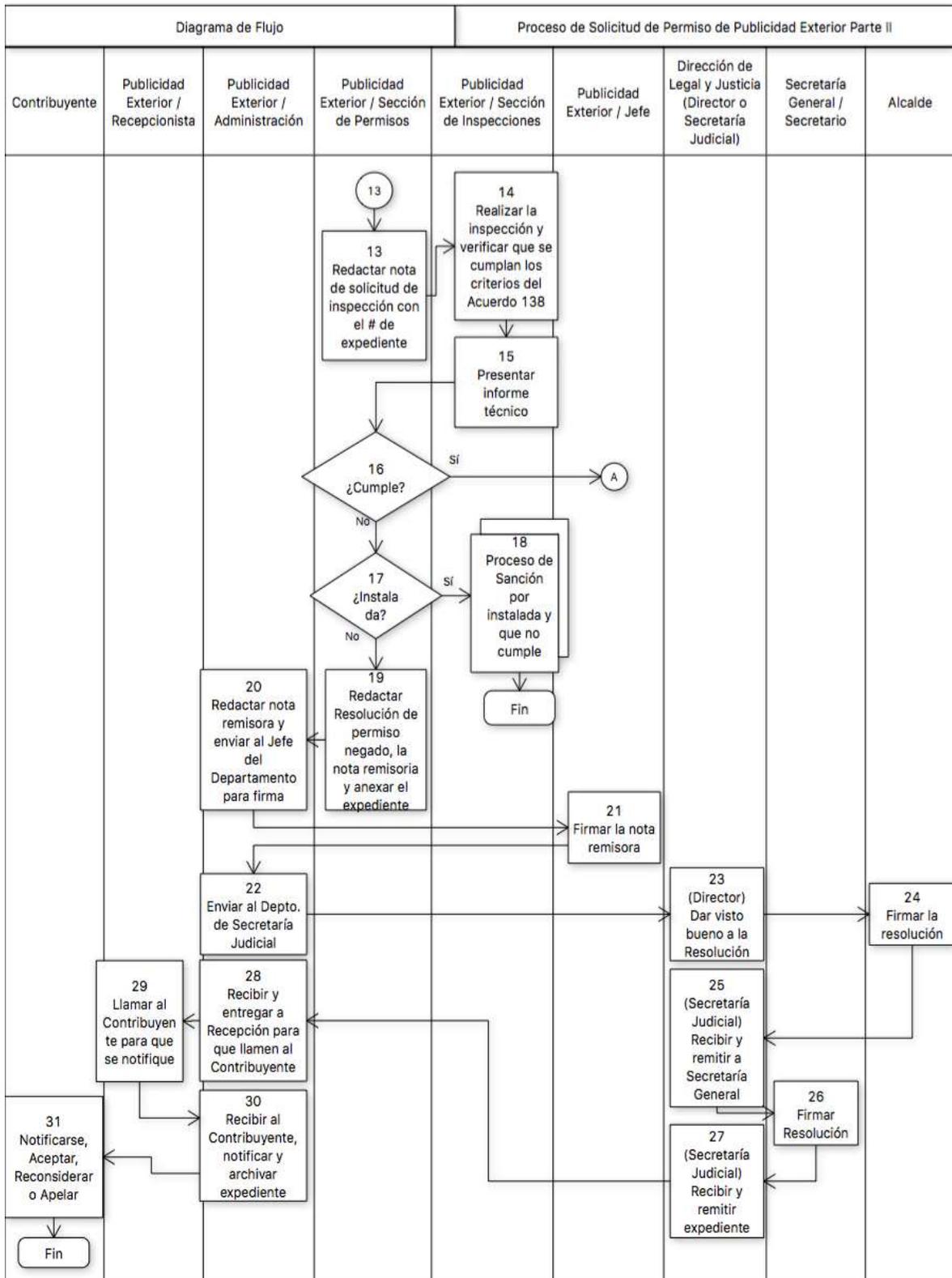


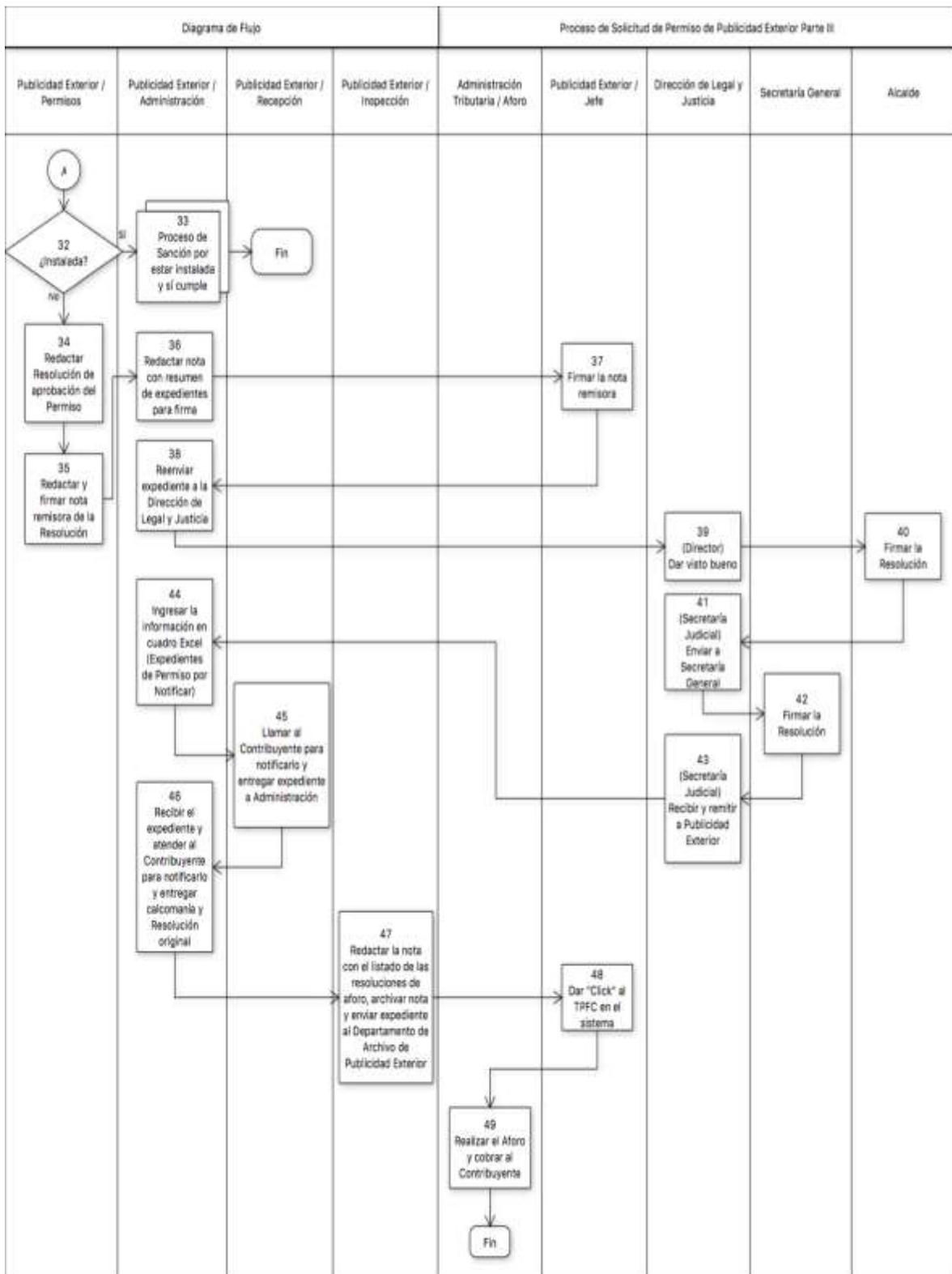
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	33	Realizar el Proceso de Sanción por estar instalada y sí cumplir.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	34	Redactar Resolución de Aprobación del Permiso y crear el número de Resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	35	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución, cual es dirigida al Alcalde y enviar al Jefe del Departamento de para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	36	Recibir la Nota Remisoria de la Resolución y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes entregados para Firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	37	Firmar la Nota Remisoria de Resolución.
Publicidad Exterior / Administración	38	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	39	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	40	Firmar la resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	41	Recibir y reenviar a la Secretaría General para firma del Secretario.
Secretaría General	42	Firmar la resolución y remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	43	Recibir y remitir al Departamento de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	44	Recibir e ingresar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación.
Publicidad Exterior / Recepción	45	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	46	Recibir el expediente, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la calcomanía y la resolución original.
Publicidad Exterior / Sección de Inspección	47	Redactar nota con listado de las resoluciones de aforo, archivar nota y enviar expediente a la Sección del Departamento de Publicidad Exterior.



Publicidad Exterior / Jefe	48	Dar "Clic" al TPFC en el Sistema ARI para que apruebe el número de resolución.
Administración Tributaria / Aforo	49	Realizar el Aforo y cobrar el impuesto correspondiente al Contribuyente. Fin.









**Memorial A
PUBLICIDAD PERMANENTE**

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,
con domicilio en _____, en mi condición
de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____, inscrita en el
Registro Público a la ficha _____, rollo _____ e
imagen _____ comparece ante usted a fin de que me inscriba en el
Registro de Publicidad Exterior.

Atentamente,

Cédula No. _____

Panamá, ____ de _____ de _____

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.



Memorial B

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con
oficinas en el Corregimiento de _____,
teléfono _____; en mi condición de Representante Legal / Propietario de la
Sociedad _____, inscrita en el Registro Público a la
ficha _____, rollo _____ e imagen _____ comparece ante
usted a fin de solicitar permiso de instalación de estructuras publicitarias
tipo _____ la cual tiene la siguiente descripción:

1. Corregimiento:
2. Localización:
3. Dirección:
4. No. de Pantallas:
5. No. de caras por pantallas:
6. Medidas de la pantalla:
7. Tipo de Estructura:
8. Retiro al cordón de la calle:
9. Altura Libre del piso a la parte inferior de la pantalla:
10. Distancia de la proyección vertical del cordón de la calle al borde de pantalla:
11. Distancia del tendido eléctrico:
12. Materiales de Estructura:
13. Soporte:
14. Título de la estructura:
15. Número de contribuyente:
16. Responsable del Gravamen:
17. Persona que tramita:
18. Teléfonos:

Atentamente,

Cédula No. _____

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

 <p>ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia</p>	<p>Elaboración: Agosto 2016</p>
---	---	---------------------------------

Requisitos Fundamentados en el Acuerdo 138 de 22 de septiembre de 2015

Requisitos (Especificaciones Técnicas del Tipo de Estructura Publicitaria.)

1. Tipo A: Vallas Perimetrales y/o Vallas cerramiento Perimetral
2. Tipo B: vallas Unipolares
3. Tipo C: Muros, paredes, fachadas y pinturas
4. Tipo D: Publicidad en Mobiliario urbano y otras estructuras concesionadas. (Kiosco)
5. TIPO E: Azoteas
6. TIPO F: Rótulos y Fascias
7. TIPO I: Banderolas
8. TIPO J: Publicidad Digital

Requisitos (Especificaciones Técnicas para instalar la Estructura Publicitaria.)

1. Altura Libre (mínimo 2.74 metros)
2. Retiro del cordón de la calle (mínimo 3.00 metros)
3. Distancia del borde de la pantalla a la proyección vertical del cordón de la calle (mínimo 1.50 metros)
4. Distancia al tendido eléctrico (mínimo 3.00 metros)

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Copia del Certificado del Registro Público (En vigencia no mayor de tres meses)
2. Aviso de Operaciones con firmas Originales.
3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.
4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.
5. Original del Visto Bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructurapublicitaria, (Certificación de Viabilidad).
6. Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura
7. Diseño de la estructura a instalar ("ARTE" presentar las medidas en metros cuadrados)

Si usted es arrendatario debe incluir la siguiente información:

- Documentos de la Finca:
- Autorización del propietario de la finca.
- Certificado del Registro Público de la Finca (un año).
- Autorización de la Asociación del co-propietario del P.H
- Si se trata de inmuebles o edificio propiedad del Estado, deberá pagar al Tesoro Municipal
- En el Certificado del Registro Público, el representante legal o persona autorizada debe aportar el documento que lo acredite como persona autorizada a firmar toda documentación.

Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal B/. 50.00 para cubrir los gastos de inspección y la suma de B/.100.00 en concepto de Calcomanía.

*DE INSTALAR LA ESTRUCTURA PUBLICITARIA ANTES DE LA EMISIÓN DEL PERMISO, SE LE SANCIONARA CON MULTA

* SI USTED FUE SANCIONADO POR ESTA SOLICITUD DE PERMISO, DEBE APORTAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN Y COPIA DE RECIBO DE PAGO DE LA MULTA

* EL IMPUESTO EMPEZARÁ A REGIR A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCION
*120 DÍAS PARA INSTALAR EL ANUNCIO O EL PERMISO SERÁ REVOCADO

AREAS RESTRINGIDAS

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

LUGARES DE PROHIBICIÓN: Cementerios, Iglesias, centros religiosos, escuelas, universidades,

Avenida Balboa y Cinta Costera	Desde la intersección con Ave. B, hasta con la avenida José de la Cruz Herrera y la Calle Ramón H. Jurado.
Vía Argentina	Desde la Intersección con la Vía España hasta la intersección con la Manuel Espinosa Batista.
Avenida Federico Boyd	Desde la intersección con la Ave. Balboa, hasta la intersección con Vía España.
Avenida Manuel E. Batista	Desde la intersección con la Vía España, hasta el puente elevado con la vía Transístmica.
Avenida Cincuentenario	Desde la Vía Israel hasta la Vía Domingo Díaz.
Vía Santa Elena	Desde la Vía Porras hasta la Vía Cincuentenario.
Las áreas declaradas Patrimonio Histórico de la Humanidad	Todo lo que corresponde al Casco Antiguo y las vías que conducen a las Ruinas de Panamá la Vieja.

hospitales, aeropuertos, isletas o rotondas que separan las vialidades, monumentos nacionales, sitios declarados Patrimonio Histórico, zonas verdes, árboles, parques recreativos y zonas de reservas naturales, hídricas, áreas de carácter de Ciudad Jardín, puentes pluvial, puente de la Américas, puente Centenario o sobre cualquier otro puente que se construya sobre la rivera del canal de Panamá, servidumbre, postes de electricidad, semáforos, apoyo a la redes eléctricas y telefónicas, torres.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

2. Publicidad Exterior P.O.P.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Exterior P.O.P.
Objetivo	Colocar en la fachada de un local comercial una publicidad P.O.P adicional al rótulo que normalmente permite el Municipio. Esta publicidad es fija, sin embargo, es temporal.
Alcance	<p>Son los anuncios destinados a publicar, de manera temporal, una empresa, producto o promoción con un tamaño máximo de 0.5 metros cuadrados y colocada en el exterior o fachada del local comercial.</p> <p>La publicidad P.O.P. no puede excederse del 50% de la superficie de la fachada.</p> <p>Debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015.</p> <p>Aplica el Decreto Alcaldicio No.44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual publicada en Gaceta Oficial No.27943 del 07 de enero del 2016.</p>
Definiciones	POP: en inglés, point of purchase o punto de compra.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo P.O.P en el exterior de un local comercial o negocio. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho anual al Tesoro Municipal por cada Contribuyente. • Pagar la activación de la publicidad P.O.P. <p>Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario con los requisitos para realizar el trámite. <p>Publicidad Exterior / Sección de Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta. • Redactar la Resolución de Permiso y crear el número (TPFC).



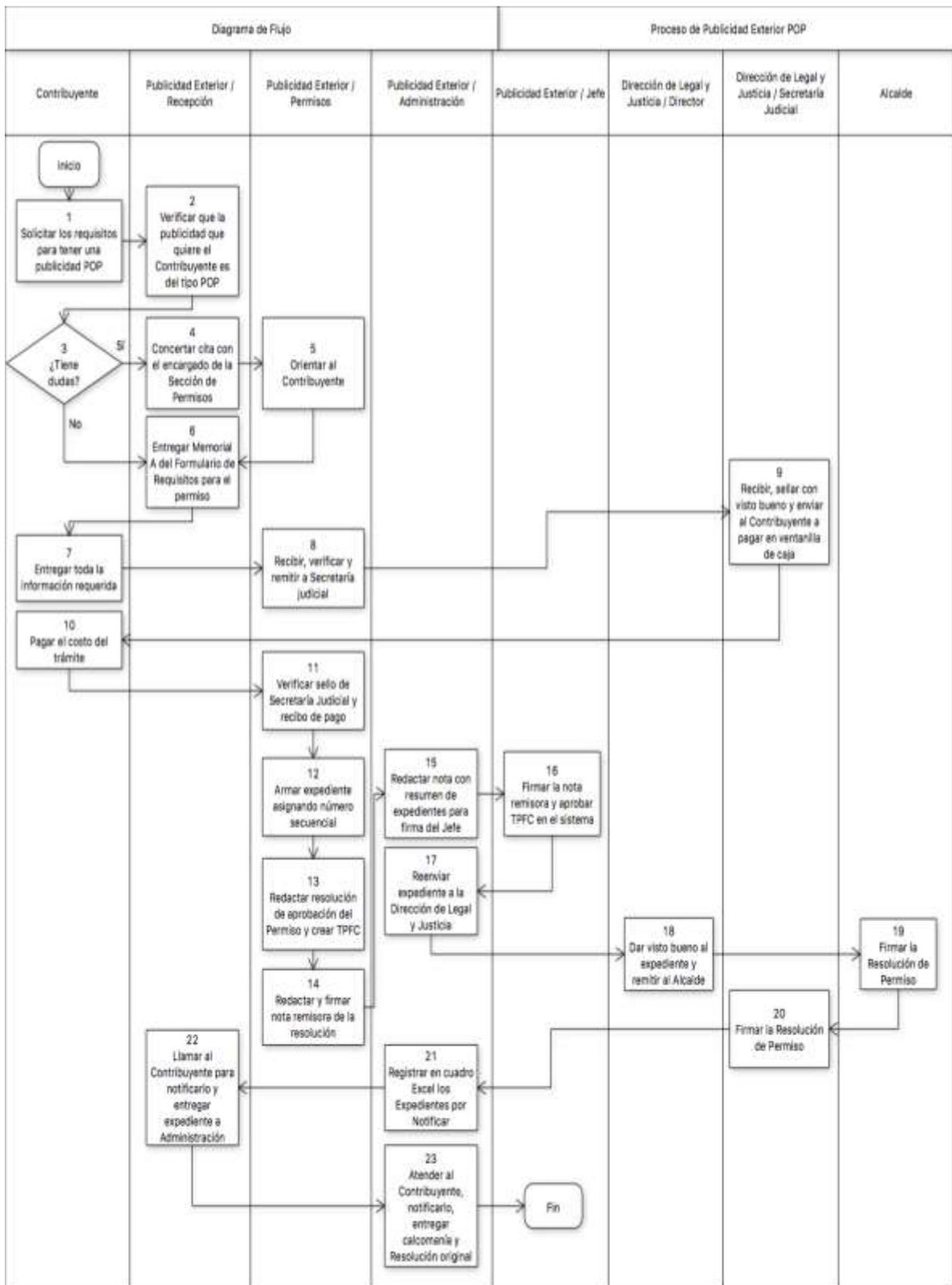
	<ul style="list-style-type: none">• Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar las notas remisorias de expedientes para firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior.• Atender al Contribuyente para notificarlo, entregarle la Resolución de Permiso y calcomanías. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde.• Dar “clic” al TPFC en el sistema. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente.• Revisar y firmar la Resolución de Permiso. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución de Permiso.
Formato o Documento	<p>Requisitos para el Formulario de Publicidad POP:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial A de Formulario de Requisitos para los Permisos de Publicidad P.O.P.• Copia del Certificado del Registro Público.• Copia autenticada del Aviso de Operaciones.• Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante.• Recibo de pago (Permiso anual de publicidad P.O.P.).• Diseño de la estructura a instalar (“Arte”). No debe pasar de 0.5 metros cuadrados.• Nota escrita informando la fecha de activación que se mantendrá la promoción activa: Desde fecha, hasta fecha.• Nota Remisoria de la Resolución de Permiso.• Recibo de pago (Permiso de activación de la publicidad P.O.P.). <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior.



Descripción del Procedimiento:	Publicidad Exterior P.O.P.	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad P.O.P. en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad P.O.P.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo P.O.P. que el Contribuyente desea colocar en su local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial A de Formulario de Requisitos para los Permisos de Publicidad P.O.P.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de "Formato o documento" de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la activación en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la activación de la publicidad P.O.P.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de expedientes entregados para firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la nota remisoria de resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir e registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, activar en el sistema, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la calcomanía y la resolución original. **Las calcomanías pueden ser grupos de calcomanías pagadas. Fin.





**MEMORIAL A
PUBLICIDAD P.O.P.**

Panamá, ____ de _____ de _____

Señor

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Ciudad. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,
con domicilio en _____,
en mi condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____,
_____, Ubicado en: _____,
Registrado con el Número de Contribuyente:
_____, solicitamos permiso para instalar publicidad
Tipo P.O.P., dentro del distrito de Panamá.

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Copia del Certificado del Registro Público
2. Copia autenticada de Aviso de Operaciones.
3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.
4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.
5. Recibo de pago (Permiso anual Publicidad P.O.P. B/. 2,000.00)

REQUISITOS PARA LA ACTIVACIÓN DE PERMISOS P.O.P.

- Diseño de la estructura a instalar (“ARTE”) No debe pasar de 0.5 metros
- Fecha que se mantendrá la promoción activa:
Desde la fecha: _____ Hasta la fecha: _____
- Recibo de pago (Permiso de activación de la promoción P.O.P **B/.50.00 por activación**)

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

3. Publicidad Temporal.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Temporal
Objetivo	Obtener el permiso Municipal para colocar en la fachada de un local comercial, una publicidad temporal (no más de 60 días calendarios).
Alcance	<p>Pueden ser telones, “banners”, micro perforados, adosados a vidriera que especifiquen el tiempo de oferta de su publicidad. También pueden ser módulos de exposición, anuncios publicitarios móviles, anuncios inflables, globos o “gummy”, BTL entre otros elementos similares.</p> <p>Aplica para el Distrito de Panamá y debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BTL: “Below The Line”, acrónimo utilizado en Publicidad, consiste en emplear formas de comunicación no masivas dirigidas a un segmento específico (target) empleando como armas principales la creatividad, la sorpresa o el sentido de oportunidad, creando a su vez canales novedosos para comunicar el mensaje deseado. • Banner: Espacio publicitario insertado en una página de internet.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo temporal en el exterior de un local comercial. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho publicidad temporal al Tesoro Municipal • Pagar el costo de Certificación de Viabilidad en la Junta Comunal. <p>Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario de Memorial de Publicidad Temporal con los requisitos para realizar el trámite. <p>Publicidad Exterior / Sección de Permisos:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso.• Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta.• Redactar la Resolución de Permiso.• Crear el número (TPFC) de la Resolución.• Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial.• Redactar Nota Remisoria de la Resolución. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar la Nota Remisoria de Expediente para Firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior.• Atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución de Permiso. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde.• Dar “clic” al TPFC en el sistema. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente.• Revisar y firmar la Resolución de Permiso. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución de Permiso.
Formato o Documento	<p>Requisitos para el Formulario de Publicidad Temporal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorial de Publicidad Temporal.• Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses).• Fotocopia del Aviso de Operación, con firmas originales.• Original del Paz y Salvo Municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.• Fotocopia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante.• Original del visto bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructura publicitaria (Certificación de Viabilidad).• Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura.



	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la estructura a instalar (“Arte” presentar las medidas en metros cuadrados). <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago del Permiso. • Resolución de aprobación del permiso. • Nota Remisoria de la Resolución. • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior. • Excel sobre expedientes que están para notificación.
--	---

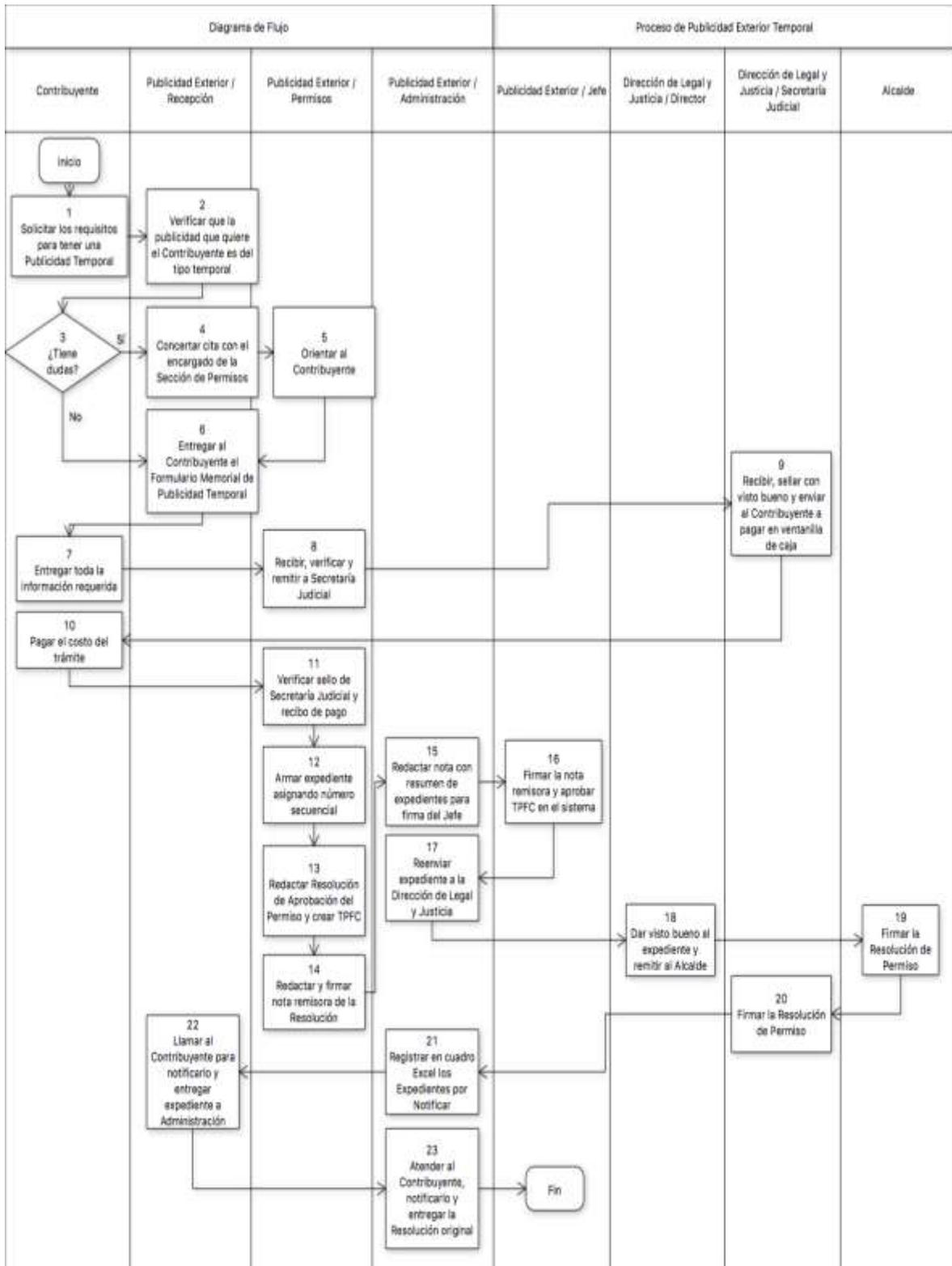
Descripción del Procedimiento:	Publicidad Temporal	
	Área Funcional / Responsable	Paso N°
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad temporal en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad temporal.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con el encargado de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo temporal que el Contribuyente desea colocar en su local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial de Publicidad Temporal para que lo complete.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de “Formato o documento” de este procedimiento.



Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la publicidad temporal en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la publicidad temporal.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el Recibo de Pago del Permiso y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la Nota Remisoria de Resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la Resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar al Departamento de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir y registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar



		expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la Resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior. ** Si la Resolución fuera de negación, el Contribuyente podría aceptarla, apelar o pedir reconsideración.
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, registrar en el sistema como publicidad temporal y atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución original. Fin.





Modelo de Memorial
Publicidad eventual

Panamá, ____ de _____ de _____

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO CAPITAL
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón
(mujer) Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No.
_____, con domicilio en
_____, en mi
condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____,

_____, Ubicado en: _____ -

Registrado con el Número de Contribuyente:

_____,
Solicitamos permiso para instalar una publicidad eventual que consiste en (describir la
publicidad, medidas, lugar y forma en que será exhibida) _____ la cual se mantendrá activa en
un periodo: desde la fecha: _____ hasta la fecha: _____.

Documentos que se adjuntará al Memorial

- ✓ Copia del Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses)
- ✓ Aviso de Operaciones con firmas Originales.
- ✓ Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.
- ✓ Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante
- ✓ Original del Visto Bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará anuncio publicitario, (Certificación de Viabilidad B/50.00).
- ✓ Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará anuncio publicitario
- ✓ Diseño del anuncio publicitario ("ARTE" presentar las medidas en metros cuadrados)

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

4. Publicidad Móvil.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Móvil
Objetivo	<p>Obtener el permiso Municipal para colocar publicidad en algún vehículo que circulará por el Distrito de Panamá, siendo una publicidad temporal.</p>
Alcance	<p>El anuncio publicitario móvil será identificado como un anuncio publicitario temporal, el cual se pagará por mes o fracción. Sólo se permitirá fijar, pintar o adherir publicidad exterior visual en vehículos comerciales, vehículos de transporte público o selectivo, turismo, motos, bicicletas, vehículos de carga, vehículos rígidos, remolques, incluidos los remolques tirados por bicicletas, motocicletas o cualquier medio de transporte siempre y cuando no contravengan las normas del tránsito.</p> <p>Aplica para el Distrito de Panamá y debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio N° 138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015. Aplica el Decreto Alcaldicio N° 44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual en Gaceta Oficial N° 27943 del 07 de enero del 2016.</p>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo móvil en el exterior de un vehículo. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho publicidad temporal al Tesoro Municipal <p>Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario de Memorial de Publicidad Móvil con los requisitos para realizar el trámite. <p>Publicidad Exterior / Sección de Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta. • Redactar la Resolución de Permiso y crear el número (TPFC).



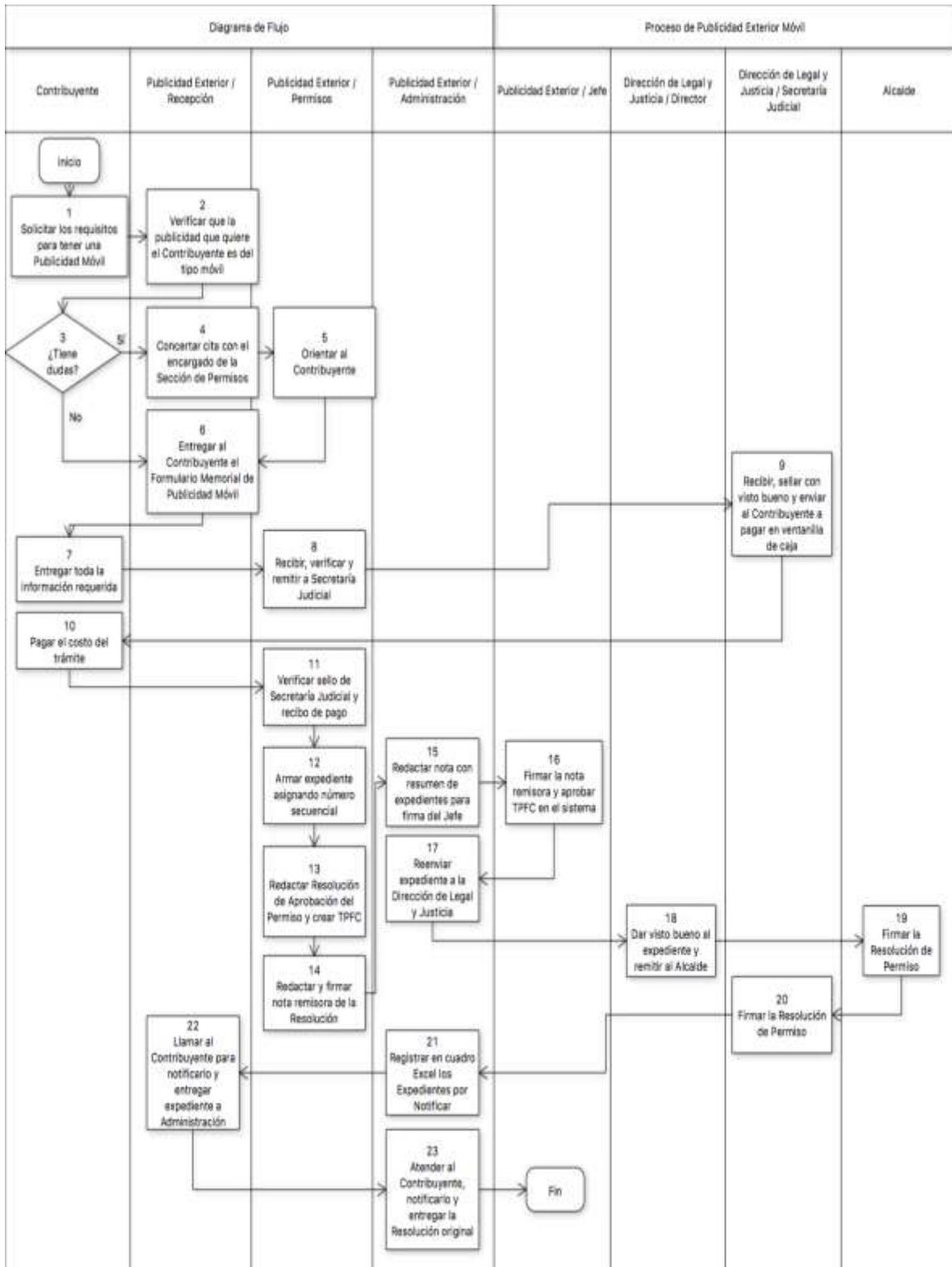
	<ul style="list-style-type: none">• Armar el expediente, asignando un número secuencial. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar las notas remisorias de expedientes para firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior.• Atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución de Permiso. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde.• Dar “clic” al TPFC en el sistema. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente.• Revisar y firmar la Resolución de Permiso. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución de Permiso.
Formato o Documento	<p>Requisitos para el Formulario de Publicidad Móvil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario Memorial de Publicidad Móvil.• Copia del Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica, con una vigencia no mayor de tres meses).• Aviso de Operaciones con firmas originales.• Paz y Salvo Municipal original.• Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante.• Copia de Registro Único de Propiedad Vehicular y original para cotejo.• Diseño de la publicidad a instalar (“Arte”). Presentar las medidas en metros cuadrados.• Recibo de pago del trámite o permiso. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo de Pago del Permiso.• Resolución de aprobación del permiso.• Nota Remisoria de la Resolución.• Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe.• Excel sobre expedientes que están para notificación.



Descripción del Procedimiento:	Publicidad Móvil	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad móvil. en el exterior de un vehículo comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad móvil.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo móvil. que el Contribuyente desea colocar en su vehículo.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial de Publicidad Móvil con los Requisitos para los Permisos de Publicidad Móvil.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de "Formato o documento" de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la publicidad móvil en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la publicidad móvil.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes entregados para Firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la Nota Remisoria de Resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la Resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir y registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la Resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente. **Si la Resolución es de negación el Contribuyente puede aceptarla, apelar o solicitar una reconsideración.
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, registrar en el sistema como publicidad móvil, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución original. Fin.





Modelo de Memorial
Publicidad Móvil

Panamá, ____ de _____ de _____

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO CAPITAL
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,
con domicilio en _____,
en mi condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____,
_____, Ubicado en: _____,
Registrado con el Número de Contribuyente:
_____, solicitamos permiso para instalar una
publicidad móvil (**Describir la publicidad, medidas, lugar y forma en que será exhibida**) la cual se
mantendrá activa en el vehículo con las siguientes descripciones:

Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses)
2. Aviso de Operaciones con firmas Originales.
3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.
4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.
5. Registro Único Vehicular
6. Diseño de la publicidad a instalar ("ARTE" presentar las medidas en metros cuadrados)
7. Fotos del Vehículo donde se instalará la Publicidad

* Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal la suma de B/.50.00 en concepto de Inspección Técnica.

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple.

Nombre del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que no cumple
Objetivo	Establecer el proceso de sanción a los Contribuyentes cuando tienen publicidad instalada en el exterior de sus locales comerciales, sin el debido permiso y que además dicha publicidad no cumple con las medidas, estándares o ubicación regulada.
Alcance	Este proceso puede conducir a las siguientes acciones por parte del Municipio: <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Contribuyente. • Remoción de la publicidad instalada. • Las dos anteriores. Toda publicidad exterior debe estar regulada fiscalmente por el Municipio de Panamá pagando las tasas contempladas en el Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015.
Definiciones	TX: Departamento que se encarga de tomar fotografías de los comercios de la capital y llevar el control del Programa ARI. Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. Sistema ARI: Sistema informático de registros de Contribuyentes del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Publicidad Exterior / Sección de Permiso: <ul style="list-style-type: none"> • Armar expediente y entregar todos los documentos que la Sección de Legal necesita para proceder con la sanción al Contribuyente. Publicidad Exterior / Sección de Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Crear expediente de multa. • Atender al Contribuyente en el Acto de Comparecencia. • Completar y firmar Acta de Comparecencia. Asegurarse de que el Contribuyente la firma también. • Entregar copia del Acta de Comparecencia firmada al Contribuyente. • Redactar la Resolución de Multa. Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Acto de Comparecencia. • Firmar Acta de Comparecencia.



	<ul style="list-style-type: none">• Entregar la documentación requerida.• Aceptar la Resolución, Apelar o solicitar Reconsideración.• Pagar la multa. <p>Publicidad Exterior / Sección de Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar número y monto de la Resolución de multa en cuadro Excel. <p>Publicidad Exterior / Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llamar al Contribuyente para que venga a Publicidad Exterior a Notificarse. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar Nota con listado de Expedientes de Resoluciones para Multa.• Redactar el formulario de entrega de documentos al Despacho Superior.• Registrar la fecha de salida de los expedientes del departamento de Publicidad Exterior.• Recibir y notificar al Contribuyente de la Resolución de Multa. Entregar una copia de la Resolución.• Enviar la Resolución original al Jefe para que aplique la multa en el sistema. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar nota de listado de expedientes enviados para multa.• Aplicar la multa en el Sistema ARI. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar expediente para que lo firme el Despacho Superior. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la Resolución de Multa.
--	--

Formato o documento	Requisitos que debe entregar la Sección de Permisos para iniciar el proceso de sanción: <ul style="list-style-type: none">• Informe de inspección.• Fichas de las imágenes proporcionadas por TX, dimensiones y ubicación del local comercial.
---------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías que tomó el inspector. • Boleta de citación que se le entregó al Contribuyente. <p>Requisitos con los que se debe presentar el Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir el Representante Legal o un abogado con poder o un tercero con Nota de Autorización para atender el trámite debidamente notariado. • Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original. • Fotocopia del Aviso de Operaciones y el Original. • Fotocopia de la cédula del Representante Legal y de la persona autorizada. • Paz y Salvo o último recibo de pago de impuesto Municipal. • Nota con los descargos por parte del Contribuyente. • Boleta original de citación que se le entregó al Contribuyente. <p>Otros documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Multa. • Formulario de Acta de Comparecencia. • Formulario de Entrega de documentos al Despacho Superior.
--	---

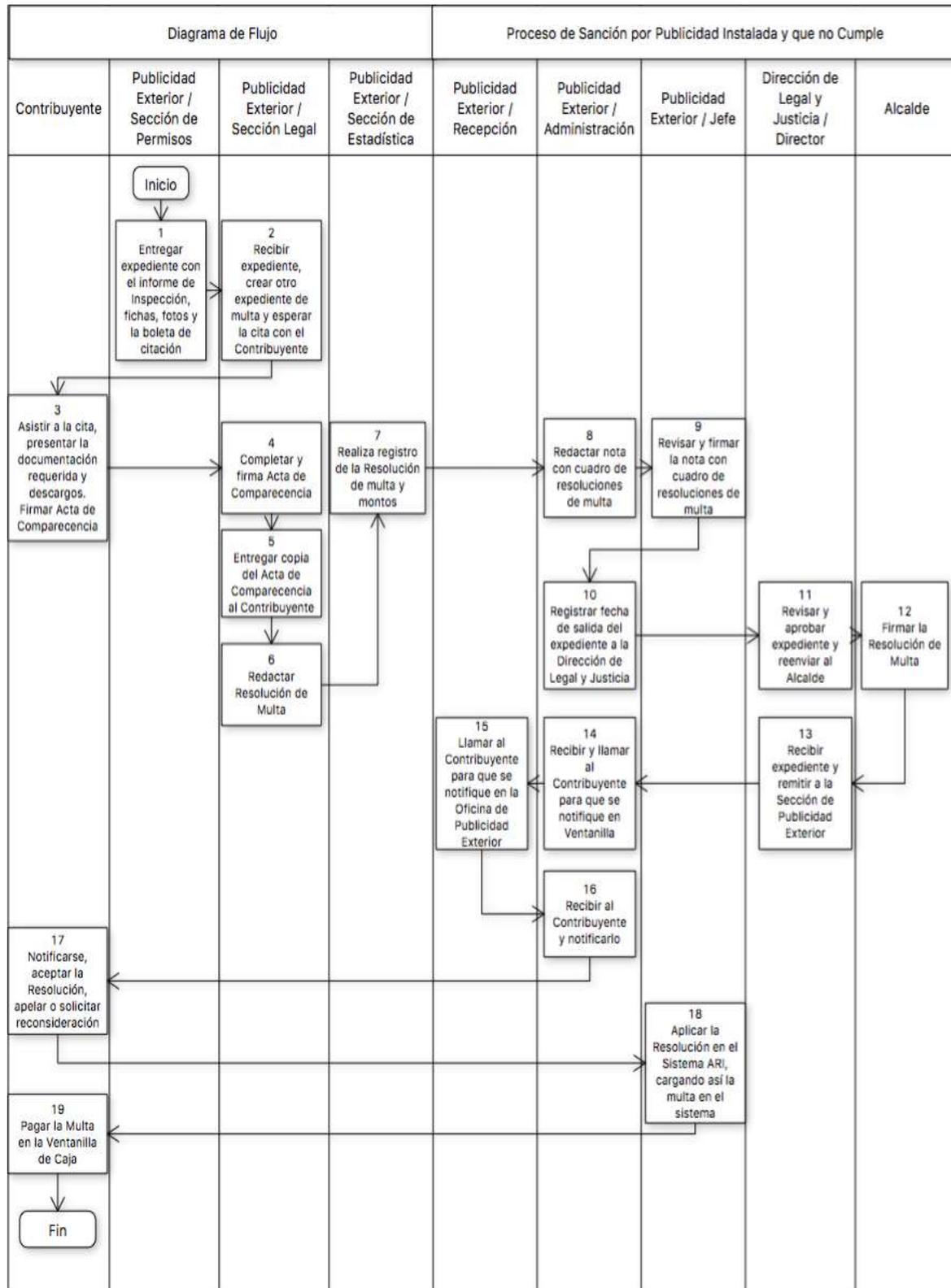
Descripción del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que no cumple	
Responsable	Paso N°	Actividad
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	1	Entregar a la Sección de Legal de Publicidad Exterior el expediente con toda la documentación que se requiere para sancionar al Contribuyente. Entregar: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de inspección. • Fichas de las imágenes proporcionadas por TX, dimensiones y ubicación del local comercial. • Fotografías que tomó el inspector. • Boleta de citación que se le entregó al Contribuyente.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	2	Recibir los documentos anteriores, crear un “expediente de multa” y esperar que el Contribuyente se presente el día citado para realizar el Acto de Comparecencia.
Contribuyente	3	Asistir a la cita en las oficinas de Publicidad Exterior y presentar toda la documentación requerida:



		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original. • Fotocopia del Aviso de Operaciones y el Original. • Asistir el Representante Legal o un abogado con poder o un tercero con Nota de Autorización para atender el trámite debidamente notariado. • Fotocopia de la cédula del Representante Legal y de la persona autorizada. • Paz y Salvo o último recibo de pago de impuesto Municipal. • Presentar los descargos por escrito. • Boleta de citación original que le fue entregada al momento de la inspección.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	4	<p>Completar y firmar el Formulario de Acta de Comparecencia, en donde se formulan los cargos que se le están aplicando al Contribuyente, citando los Artículos 48, 49, 50 y 51 del Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015 que fueron incumplidos.</p> <p>**El Contribuyente también debe firmar el Acta de Comparecencia.</p>
Publicidad Exterior / Sección de Legal	5	Entregar copia del Acta firmada al Contribuyente.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	6	Redactar la Resolución de Multa y enviar expediente con un cuadro informe de entrega de expedientes a la sección de Estadística de Publicidad Exterior
Publicidad Exterior / Sección Estadística	7	Registrar la Resolución de Multa en cuadro Excel. Se registra el número de resolución, número y nombre del Contribuyente y el Monto de la sanción impuesta.
Publicidad Exterior / Administración	8	Redactar Nota con el listado de expedientes de Resoluciones para Multa y Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior.
Publicidad Exterior / Jefe	9	Revisar y firmar la Nota de Listado de Expedientes enviados para Multa.
Publicidad Exterior / Administración	10	Registrar la fecha de salida del expediente en el cuadro Excel y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	11	Revisar, aprobar el expediente y reenviar al Despacho Superior para firma.
Alcalde	12	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Director	13	Remitir expediente a la Sección de Publicidad Exterior.



Publicidad Exterior / Administración	14	Recibir la resolución de multa firmada por el Alcalde junto con el expediente y entregar a Recepción para que llamen al Contribuyente para notificarlo.
Publicidad Exterior / Recepción	15	Recibir el expediente y llamar al Contribuyente para que se notifique en la oficina de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	16	Recibir al Contribuyente y notificarlo. Entregar una copia de la resolución y enviar la original al Jefe del Departamento para que aplique la multa en el Sistema ARI.
Contribuyente	17	Notificarse de la Resolución de Multa, aceptar, apelar o solicitar una reconsideración.
Publicidad Exterior / Jefe	18	Aplicar la Resolución en el Sistema ARI, cargando así la multa en el sistema.
Contribuyente	19	Pagar la multa en ventanilla de pagos. Fin.



6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple.

Nombre del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple
Objetivo	Establecer el proceso de sanción al local comercial del Contribuyente cuando éste solicita permiso para colocar publicidad en el exterior del local, sin embargo, dicha publicidad ya está instalada con antelación a la solicitud del permiso.
Alcance	<p>Aplica para publicidad que sí cumple los requisitos del Municipio y que fue instalada antes de obtener el permiso.</p> <p>**La parte legal de los requisitos para los permisos de Anuncios o Estructuras Publicitarias Fijas se encuentran en el Capítulo V, Sección 1ª, artículo 14 del Acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Publicidad Exterior / Sección de Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el expediente completo con toda la documentación requerida para la sanción y obtención del permiso. <p>Publicidad Exterior / Sección de Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear el nuevo expediente para multa. • Redactar el Informe Secretarial de Multa de Permiso y enviarlo a Secretaría Judicial. • Realizar el Acto de Comparecencia con el Contribuyente. • Completar Formulario de Acta de Comparecencia. • Redactar la Resolución de Multa del Permiso. • Enviar Cuadro informe de entrega de expedientes a Estadística. <p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Acto de Comparecencia. • Gestionar proceso de Apelación. • Gestionar Proceso de Reconsideración. • Aceptar la sanción y pagar multa. <p>Publicidad Exterior / Sección Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial • Llevar registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamar al Contribuyente para que asista al Acto de Comparecencia. • Elaborar Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Nota con el listado de los expedientes de resoluciones para multa que se están enviando a firma del Jefe del Departamento. • Redactar Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior. • Registra la fecha de entrada del expediente cuando viene de Secretaría Judicial. • Registrar la fecha de salida del expediente cuando va al Despacho Superior. • Llamar al Contribuyente para que se notifique en ventanilla sobre la Resolución de Multa y entregar la misma. • Entregar el permiso al Contribuyente. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar el informe secretarial de multa. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el expediente. • Enviar los expedientes al Despacho Superior. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar la nota con el listado de Resoluciones de Multa. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar las resoluciones de multa.
<p>Formato o Documento</p>	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015 del Municipio. • Informe Secretarial de Multa de Permiso. • Resolución de Multa del Permiso. • Formulario de Acta de Comparecencia. • Cuadro Informe de Entrega de Expedientes a Estadística (Excel). • Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial. • Nota con Listado de Expedientes de Resoluciones para Multa. • Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior. • Registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial • Registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder donde el Representante Legal autoriza al abogado que va a tramitar la solicitud.



	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de las cédulas del Representante Legal y el Tramitador o abogado autorizado. • Memorial A, detallando las generales del Contribuyente que está solicitando el permiso. • Memorial B, detallando lo concerniente al tipo de publicidad que se va a instalar en el Comercio. • Certificado de Registro Público (Original y fotocopias) para el resto de los expedientes si los hay. • Aviso de Operación del MICI(Copia). • Paz y Salvo del Municipio de Panamá. • Permiso de la Junta Comunal del corregimiento donde va a ser instalada la publicidad. • Croquis de ubicación del local comercial. • Imágenes de lo que va a ser el tipo de publicidad. • Autorización del propietario de la Finca o inmueble donde a va ser instalada la publicidad y fotocopia de la cédula del dueño. • Fotocopia Certificado de Propiedad donde va a ser instalada la publicidad. • Fotocopia del Certificado de Persona Jurídica donde aparecen las generales del dueño de la finca. • Fotocopia del contrato de arrendamiento de la propiedad. • Permiso de construcción de la Dirección de Obras y Construcciones (aplica sólo si es construcción). • Recibo de pago del Municipio de la inspección. • Informe técnico del Departamento de Inspección Legal de la Dirección de Legal y Justicia. • Fotografías de la publicidad (si está instalada la publicidad previamente). • Formulario de Citación de la Sección de Inspectores de Publicidad Exterior.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple	
Responsable	Paso N°	Actividad
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	1	Entregar expediente cuando se complete la información requerida para la obtención del permiso, a la Sección de Legal de Publicidad Exterior con todos los documentos del Contribuyente y con el informe de inspección.



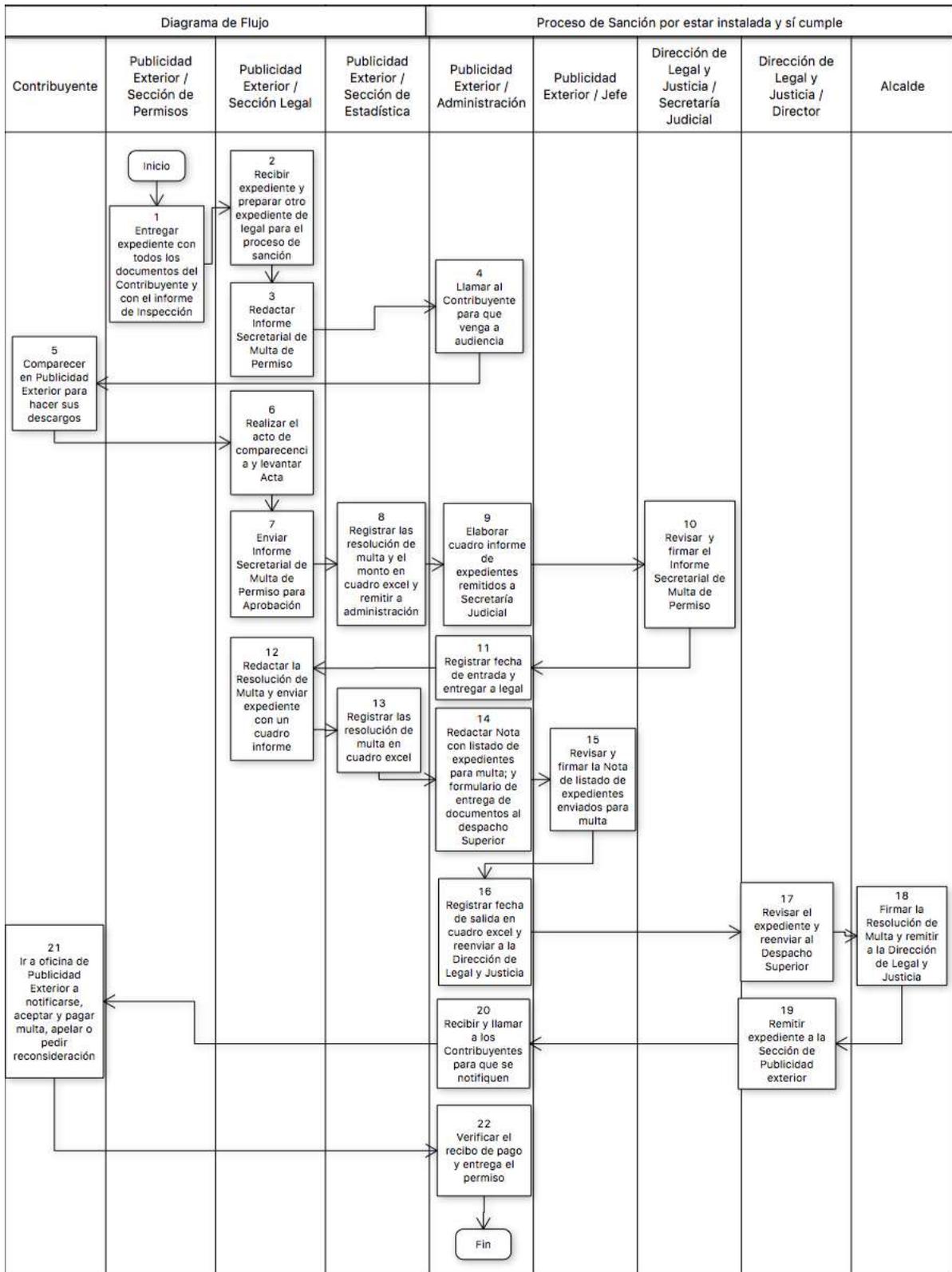
		<p>Debe incluir la siguiente documentación en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta poder donde el Representante Legal autoriza al abogado que va a tramitar la solicitud.• Fotocopia de las cédulas del Representante Legal y el Tramitador o abogado autorizado.• Memorial A, detallando las generales del Contribuyente que está solicitando el permiso.• Memorial B, detallando lo concerniente al tipo de publicidad que se va a instalar en el Comercio.• Certificado original de Registro Público y fotocopias para el resto de los expedientes si los hay.• Aviso de Operación del MICI(Copia).• Paz y Salvo del Municipio de Panamá.• Permiso de la Junta Comunal del corregimiento donde va a ser instalada la publicidad.• Croquis de ubicación del local comercial.• Imágenes de lo que va a ser el tipo de publicidad.• Autorización del propietario de la Finca o inmueble donde a va ser instalada la publicidad y fotocopia de la cédula del dueño.• Fotocopia Certificado de Propiedad donde va a ser instalada la publicidad.• Fotocopia del Certificado de Persona Jurídica donde aparecen las generales del dueño de la finca.• Fotocopia del contrato de arrendamiento de la propiedad.• Permiso de construcción de la Dirección de Obras y Construcciones (aplica sólo si es construcción).• Recibo de pago del Municipio de la inspección.• Informe técnico del Departamento de Inspección Legal de la Dirección de Legal y Justicia.• Fotografías de la publicidad (si está instalada la publicidad previamente).• Formulario de Citación de la Sección de Inspectores de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	2	<p>Recibir el “expediente de permiso” y crear un nuevo “expediente de multa” en paralelo para la multa. Dicho expediente tendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del informe técnico de los inspectores.• Copia de las fotografías de la publicidad instalada tomada por los inspectores.• Copia de la citación al Contribuyente.



Publicidad Exterior / Sección de Legal	3	Redactar Informe Secretarial de Multa de Permiso, anotando la fecha en que se solicitó la inspección, la fecha en que fue realizada la inspección y el artículo del acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio.
Publicidad Exterior / Administración	4	Llamar al Contribuyente citado para que asista al acto de comparecencia en la fecha establecida por el inspector, a presentar su explicación o descargos del por qué la publicidad fue instalada sin el respectivo permiso.
Contribuyente	5	Asistir al acto de comparecencia en las oficinas de la Sección de Publicidad Exterior, para que haga sus descargos del por qué la publicidad está instalada. **La fecha del acto de comparecencia fue fijada al momento de la inspección.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	6	Realizar acto de comparecencia explicándole al Contribuyente las razones por la que se le esta sancionando y levantar acta. **Se hace referencia a los artículos del Acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio
Publicidad Exterior / Sección de Legal	7	Enviar Informe Secretarial de Multa a la Secretaría Judicial de la Dirección de Legal y Justicia para que dé visto bueno, pasando primero por Estadística y por Administración.
Publicidad Exterior / Sección Estadística	8	Registrar los datos del Informe Secretarial de Multa. Remitir a Administración de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	9	Elaborar Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	10	Revisar y firmar el informe secretarial de multa. Remitir a Administración de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	11	Recibir de Secretaría Judicial, registrar la fecha de entrada y remitir a la Sección de Legal de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	12	Redactar la Resolución de Multa del Permiso y enviar expediente con un cuadro informe de entrega de expedientes a la sección de Estadística de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección Estadística	13	Registrar la Resolución de Multa de Permiso en cuadro Excel. Se registra el número de resolución, número y nombre del Contribuyente y el Monto de la sanción impuesta.
Publicidad Exterior / Administración	14	Redactar Nota con el listado de expedientes de Resoluciones para Multa y Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Jefe	15	Revisar y firmar la Nota de Listado de Expedientes enviados para Multa.
Publicidad Exterior / Administración	16	Registrar la fecha de salida del expediente en el cuadro Excel y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Revisar, aprobar el expediente y reenviar al Despacho Superior para firma.
Alcalde	18	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Remitir expediente a la Sección de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	20	Recibir el expediente y llamar a los Contribuyente para que se notifiquen en la Ventanilla de Publicidad Exterior.
Contribuyente	21	Ir a ventanilla de Publicidad Exterior a Notificarse, aceptar y pagar multa, apelar o pedir reconsideración.
Publicidad Exterior / Administración	22	Verificar el recibo de pago y entregar el permiso. Fin



7. Multas por Edictos.

Nombre del Procedimiento:	Multas por Edictos
Objetivo	Que el Contribuyente pague una Multa fijada por el Municipio aun cuando no se presente al Acto de Comparecencia cuando ha sido citado y cuyo mecanismo legal es por medio de un Edicto publicado en mural y por medio del sistema informático del Municipio.
Alcance	<p>Aplica para los casos en que el Contribuyente ha sido citado formalmente en el Municipio para el pago de una multa, sin embargo, no se ha apersonado a dicha citación.</p> <p>Este proceso aplica para los casos en que se han realizado dos (2) citaciones formales y el Contribuyente no ha ido al Municipio.</p> <p>Aplicar para las multas impuestas por publicidad instalada sin haber podido confirmar si tienen o no tienen el debido permiso.</p>
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	<p>Publicidad Exterior / Sección de Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperar al Contribuyente en la fecha de la primera citación. • Esperar al Contribuyente en la fecha de la segunda citación • Crear el nuevo expediente para multa. • Redactar los informes secretariales de ausencia del Contribuyente en la primera y segunda citación. • Redactar providencia. • Redactar el informe secretarial de multa de permiso y enviarlo a Secretaría Judicial. • Redactar la resolución de multa. • Actualizar cuadro control de entrega de expedientes a Estadística. • Comunicar al coordinador de inspectores cuando el Contribuyente no asiste a la primera citación. <p>Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y entregar la citación al Contribuyente. <p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Acto de Comparecencia. • Pagar multa. <p>Publicidad Exterior / Sección Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de los informes secretariales y resoluciones que salen del departamento. <p>Publicidad Exterior / Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cuadro informe de expedientes remitidos a Secretaría Judicial.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar nota con el listado de los expedientes de resoluciones para multa que se están enviando a firma del Jefe del Departamento.• Redactar formulario de entrega de documentos al Despacho Superior.• Registra la fecha de entrada del expediente cuando viene de Secretaría Judicial.• Registrar la fecha de salida del expediente cuando va al Despacho Superior. <p>Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar los informes secretariales.• Administrar los números de Edictos.• Firmar Edictos. <p>Dirección de Legal y Justicia / Director:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar el expediente.• Firmar informes secretariales.• Enviar los expedientes al Despacho Superior. <p>Publicidad Exterior / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar las notas remisorias de expedientes, informes secretariales y las resoluciones. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar las resoluciones de multa.• Firmar Edicto
Formato o Documento	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primera Citación al Contribuyente.• Informe Secretarial de primera ausencia del Contribuyente.• Segunda Citación al Contribuyente.• Informe Secretarial de segunda ausencia del Contribuyente.• Providencia legal.• Cuadro control salida de expedientes de legal a estadística.• Nota remisoria de expedientes enviados.• Edicto de multa.• Nota remisoria de Edictos enviados.• Informe Secretarial de fijación y desfijación del Edicto.• Informe Secretarial de Multa.• Nota remisoria de informes secretariales de multa enviados.• Resolución de Multa.• Nota con Listado de Expedientes de Resoluciones para Multa.• Registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Multas por Edictos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Publicidad Exterior / Sección de Legal	1	Esperar a que el Contribuyente se presente a la fecha programada para la primera citación. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	2	Redactar Informe Secretarial constatando de que el Contribuyente no asistió a la primera citación y enviar a la Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	3	Firmar el Informe Secretarial y devolver a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	4	Elaborar el expediente con la primera citación el Informe Secretarial de que no asistió.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	5	Comunicar verbalmente al Coordinador de Inspectores que el Contribuyente no ha venido a la citación.
Publicidad Exterior / Sección de Inspección	6	Preparar la segunda citación formal y entregarla al Contribuyente.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	7	Esperar a que el Contribuyente se presente a la fecha programada para la audiencia de la segunda citación. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	8	Redactar Informe Secretarial constatando de que el Contribuyente no asistió a la segunda citación y enviar a la Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	9	Redactar una "Providencia" para que la firme el Director de Legal y Justicia, y el Secretario Judicial. Juntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La primera citación. • Informe Secretarial de la primera citación. • La segunda citación • Informe Secretarial de la segunda citación. • La "Providencia".
Publicidad Exterior / Sección de Legal	10	Revisar la documentación del expediente y redactar el cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a La Sección de Estadística.



		Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	11	Registrar la cantidad de expedientes que están saliendo del departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	12	Redactar la hoja remisoría (Cuadro con la numeración de cuántos expedientes están saliendo del departamento), el nombre del Contribuyente, número de trámite, etc. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	13	Firmar la hoja remisoría y revisar los expedientes por si hay algún error, o si están mal foliados, etc.
Publicidad Exterior / Administración	14	Remitir a la Dirección de Legal y Justicia; y a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	15	Revisar los expedientes y firmar el Informe Secretarial y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	16	Revisar los expedientes y firmar el Informe Secretarial y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	17	Devolver a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	18	Realizar llamada al Secretario Judicial para solicitar la numeración de Edicto.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	19	Redactar el Edicto con la numeración que dio Secretaría Judicial, se coloca el fundamento legal, los TSP o faltas administrativas que cometió, los datos del Contribuyente y la fecha de fijación del Edicto (Fecha y hora), la nueva fecha de comparecencia que es la que viene en la Providencia.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	20	Revisar la última fecha que lleva el expediente y redactar el Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	21	Registrar la cantidad de expedientes que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	22	Redactar la hoja remisoría (Cuadro con la numeración de cuántos expedientes están saliendo del departamento para fijación de Edicto). Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	23	Firmar la hoja remisoría y revisar la redacción del Edicto por si hay algún error.



Publicidad Exterior / Administración	24	Remitir a Secretaría Judicial para fijación del Edicto.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	25	Firmar el Edicto y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	26	Firmar el Edicto y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	27	Fijar el Edicto en el Mural y remitir el resto del expediente a Publicidad Exterior. **Surtirá efecto al día siguiente de fijado.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	28	Esperar la fecha de comparecencia. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	29	Redactar Informe Secretarial Indicando que ya se fijó y desfijó el Edicto.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	30	Actualizar la fecha de salida del Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	31	Registrar la cantidad de informes secretariales para multa que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	32	Redactar la hoja remisoria para los informes secretariales de multa que se envían. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	33	Firmar la hoja remisoria y revisar el expediente por si hay algún error.
Publicidad Exterior / Administración	34	Remitir a Secretaría Judicial para firma del Informe Secretarial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	35	Firmar el Informe Secretarial y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	36	Firmar el Informe Secretarial y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	37	Remitir a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	38	Redactar la Resolución de Multa y actualizar la fecha de salida del Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Estadística	39	Registrar la cantidad de Resoluciones para multa que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	40	Redactar la hoja remisoría para las resoluciones para multa que se envían. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	41	Firmar la hoja remisoría y revisar el expediente por si hay algún error.
Publicidad Exterior / Administración	42	Remitir al Director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	43	Dar visto bueno a la resolución de multa y remitir al Despacho Superior.
Alcalde	44	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	45	Firmar la Resolución de Multa y remitir el expediente a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	46	Llamar al Contribuyente para que se presente a notificarse y esperar 5 días hábiles. No se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	47	Llamar por segunda vez al Contribuyente y esperar 5 días. No se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	48	Realizar la colocación del Edicto en puerta del Contribuyente.
Contribuyente	49	Se notifica y pagar la multa. Fin.

