



JUNTA COMUNAL DE BETANIA

GOBIERNO LOCAL DEL DISTRITO DE PANAMA

RESOLUCIÓN No. 150

(De 02 de julio de 2024)

"Por medio del cual se adopta el Reglamento de Servicios y Trámites Legales de la Junta Comunal de Betania."

LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Artículo 250 de la Constitución Política de la República, establece que en cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que promoverá el desarrollo de su colectividad y velará por la solución de sus problemas.

SEGUNDO: Que la Ley N°. 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°. 53 de 12 diciembre de 1984, establece la atribución de los Representantes de Corregimiento de presidir la Junta Comunal y llevar su Representación Legal.

TERCERO: Que es facultad de la Junta Comunal dictar resoluciones sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley N°. 105 de 1973, reformada por la Ley N°. 37 de 2009.

CUARTO: Que son fuentes de ingresos de las Juntas Comunales el producto de sus actividades económicas según lo establecido en el Artículo 16 de la Ley N°. 105 de 1973, reformada por la Ley N°. 37 de 2009.

QUINTO: Que el Artículo 129 de la Ley N°. 37 de 2009 establece que el Paz y Salvo Municipal será requerido para realizar cualquier transacción con el Municipio con que se trate.

SEXTO: Que en la normativa vigente existen Leyes, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios que establecen que la Junta Comunal correspondiente deberá emitir autorizaciones, vistos buenos, licencias de trámite y certificaciones como requisito para diferentes trámites municipales y nacionales.

SEPTIMO: Que la Ley N°. 38 de 31 de julio de 2000, la cual regula el Procedimiento Administrativo, establece varias disposiciones administrativas que debe seguir las Juntas Comunales, donde se prohíbe establecer requisitos o trámites que no se encuentren previstos en los reglamentos dictados para su debida ejecución y dónde se establece que se podrá anular de oficio una resolución cuando el beneficiario haya incurrido en declaraciones o aportado pruebas falsas para obtenerla.

OCTAVO: Que el Numeral 3 del Artículo 56 de la Resolución N°. 149 de 2 de julio de 2024 de la Junta Comunal de Betania establece que el Representante de Corregimiento aprobará, rechazará y emitirá las Autorizaciones, Certificaciones, Licencias de Trámite y Vistos Buenos establecidos en la normativa vigente.

NOVENO: Que las actividades de remodelación, demolición y terracería ocasionan contaminaciones acústicas y ambientales, y de igual forma daños a la infraestructura pública, afectando a los residentes, comerciantes y transeúntes de la comunidad.

DÉCIMO: Que se hace necesario reglamentar los servicios y trámites legales de la Junta Comunal de Betania.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar y Adoptar el Reglamento de Servicios y Trámites Legales de la Junta Comunal de Betania, cuyo texto es el siguiente:

Reglamento de Servicios y Trámites Legales de la Junta Comunal de Betania.

CAPÍTULO I

SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES

ARTÍCULO 1: Este capítulo regula los requisitos y condiciones de los trámites y servicios legales que ofrece la Junta Comunal de Betania del Distrito de Panamá.

ARTÍCULO 2: Todas las solicitudes de trámites y servicios legales de la Junta Comunal deben ser presentadas de la siguiente manera, según su tipo de personería:

Personas Jurídicas:

1. Presentar solicitud formal mediante memorial o nota dirigida al Representante del Corregimiento de Betania, la cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Razón social.
 - b. Número de folio y ficha del Registro Público.
 - c. Nombre completo y número de cédula del Representante Legal.
 - d. Domicilio.
 - e. Número de teléfono.
 - f. Correo electrónico.
2. Presentar los siguientes requisitos:
 - a. Copia de cédula del Representante Legal.
 - b. Copia del Aviso de Operaciones
 - c. Certificación del Registro Público.
 - d. Paz y Salvo Municipal.

Personas Naturales:

1. Presentar solicitud formal mediante memorial o nota dirigida al Representante del Corregimiento de Betania, la cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre completo y número de cédula del solicitante.
 - b. Domicilio.
 - c. Número de teléfono.
 - d. Correo electrónico.

2. Presentar los siguientes requisitos:
 - a. Copia de cédula del solicitante.
 - b. Paz y Salvo Municipal del solicitante.

ARTÍCULO 3: Si el trámite se presenta a través de un apoderado legal, se deberá aportar poder otorgado por el solicitante, junto a una (1) copia de cédula e idoneidad del abogado. En caso de contar con pasante, asistente legal o mensajero se deberá aportar la respectiva autorización para presentación del trámite, junto a una (1) copia de cédula de quien presenta el trámite.

ARTÍCULO 4: Se establecen las siguientes declaraciones y requisitos que debe incluir cada solicitud según el trámite correspondiente:

1. Autorización de Actividad Temporal en Área Pública.

Decreto Alcaldicio N° 4 de 17 de febrero de 2016, Artículo 5, Numeral 12.

Declaraciones	Requisitos
1. Descripción del evento.	1. Autorización notariada donde el solicitante autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar el evento.
2. Detallar si el acceso es para todo público o solo para mayores de edad.	2. Autorización notariada donde el solicitante autoriza a la Junta Comunal a suspender y desalojar el evento en caso de incumplimiento a las normativas vigentes o de la información suministrada en la solicitud o autorización.
3. Día y hora de inicio y finalización del evento.	3. Copia de la nota de compromiso de la Policía Nacional, donde conste el pronunciamiento de viabilidad.
4. Espacio que desea utilizar.	4. Copia del Fondo de Intercambio para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI).
5. Estimación de asistentes.	5. Copia del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en caso de tarimas.
6. La venta o expendio de bebidas alcohólicas.	6. Copias de los contratos de presentación artística, si aplica.
7. Nombres y teléfonos de las personas encargadas de la seguridad del evento.	7. Croquis de la distribución del evento.
8. Tipos y costos de los boletos.	8. Paz y Salvo Municipal de la empresa suministradora del Sonido, Tarima y Luces, si aplica.
9. Ubicación del evento.	9. Vistas fotográficas del área solicitada.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada por lo menos 15 días hábiles antes del evento.
- Aplica para las actividades temporales de tipo bailable, que se realicen en casas comunales, canchas, cuadros deportivos o espacios públicos.

2. Certificación de Licencia de Trámite de Uso de Espacio Público

Acuerdo N° 24 de 19 de enero de 2016, Artículo 13, Numeral 9.

Declaraciones	Requisitos
1. Detallar la utilización que se le dará al espacio público.	1. Autorización notariada donde el solicitante autoriza a la Junta Comunal a desalojar la acera o espacio en caso de incumplimiento a las normativas vigentes o de la información suministrada en la solicitud o certificación.
2. Dimensiones del espacio.	2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público junto al Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos, si el espacio solicitado colinda con alguna propiedad de interés del solicitante.
3. Ubicación del espacio.	3. Plano o croquis del espacio solicitado con sus dimensiones.
4. Detallar si el espacio solicitado colinda con alguna propiedad de interés del solicitante. (Trabajo, oficina, negocio, casa, o cualquier otro)	4. Vistas fotográficas del espacio solicitado.

Observaciones:

- Toda solicitud debe ser presentada antes de la utilización del espacio público.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

3. Certificación de Licencia de Trámite de Actividad Temporal

Decreto Alcaldicio N° 4 de 17 de febrero de 2016, Artículo 5, Numeral 13.

Declaraciones	Requisitos
1. Aforo máximo del recinto.	1. Autorización notariada donde el solicitante autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar el evento.
2. Descripción del evento.	2. Copia de la nota de compromiso de la Policía Nacional, donde conste el pronunciamiento de viabilidad.

3. Detallar si el acceso es para todo público o solo para mayores de edad.	3. Copia del contrato de alquiler o autorización del recinto.
4. Día y hora de inicio y finalización del evento.	4. Copia del Fondo de Intercambio para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI).
5. Espacio que desea utilizar.	5. Copia del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en caso de utilización de tarimas.
6. La venta o expendio de bebidas alcohólicas.	6. Copias de los contratos de presentación artística, si aplica.
7. Nombres y teléfonos de las personas encargadas de la seguridad del evento.	7. Croquis de la distribución del evento.
8. Tipos y costos de los boletos.	8. Paz y Salvo Municipal de la empresa suministradora del Sonido, Tarima y Luces, si aplica.
9. Ubicación y nombre del recinto.	

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada quince (15) días hábiles antes del evento.
- Aplica para las actividades temporales de tipo bailable que se realicen el Corregimiento de Betania.

4. Certificación de Licencia de Trámite de Espectáculo Público

Decreto Alcaldicio N° 4 de 17 de febrero de 2016, Artículo 5, Numeral 14.

Declaraciones	Requisitos
1. Aforo máximo del recinto.	1. Autorización notariada donde el solicitante autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar el evento.
2. Descripción del evento.	2. Copia del contrato de alquiler o autorización del recinto.
3. Detallar si el acceso es para todo público o solo para mayores de edad.	3. Copia del contrato de seguridad.
4. Día y hora de inicio y finalización del evento.	4. Copia del contrato del servicio de ambulancias.
5. La venta o expendio de bebidas alcohólicas.	5. Copia del FISCOI.
6. Nombres y teléfonos de las personas encargadas de la seguridad del evento.	6. Copia del permiso de actividades y eventos del Sistema Nacional de Protección Civil.
7. Tipos y costos de los boletos.	7. Copia del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
8. Ubicación y nombre del recinto.	8. Copia nota de compromiso de la Policía Nacional, donde conste el pronunciamiento de viabilidad.
	9. Copias de los contratos de presentación artística.
	10. Croquis de la distribución del evento.
	11. Paz y Salvo Municipal de la empresa suministradora del sonido, tarima, luces y mobiliario, si aplica.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada quince (15) días hábiles antes del evento.
- Aplica para las actividades con altas concentraciones de público, temporales, de tipo bailable, con artistas nacionales e internacionales y que se realizan centros de convenciones, estadios o lugares con capacidad para albergar gran cantidad de personas.
- Las personas naturales o jurídicas que presenten este tipo de solicitud serán objetos de revisión donde se verifique que el Aviso de Operación, señale que se dedica a la actividad comercial de organización y promoción de eventos.

5. Certificación de Validad de Publicidad Comercial

Acuerdo N° 138 de 22 de septiembre de 2015, Artículo 14, Numeral 2, Acápite f.

Declaraciones	Requisitos
1. Detallar las cantidades y dimensiones del anuncio o rótulo.	1. Autorización notariada del solicitante donde autoriza a la Junta Comunal de Betania a retirar la publicidad exterior en caso de incumplimiento de las declaraciones, pruebas aportadas o vencimiento del permiso.
2. Ubicación del local o establecimiento donde se instalará el anuncio o rótulo, incluyendo el número de finca y el código de ubicación.	2. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panama.
	3. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público.
	4. Croquis o mapa de donde se instalará el anuncio o rótulo.
	5. Diseño ilustrativo de la estructura publicitaria con sus respectivas dimensiones.
	6. Fotomontaje del lugar con el anuncio o rótulo, de tal modo que se aprecie como quedaría.
	7. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos.

	8. Si el solicitante no es el propietario del inmueble donde se instalará el anuncio o rótulo, deberá presentar autorización notariada del propietario o administrador de la plaza.
--	---

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la instalación del anuncio o roturo.
- Aplica para todo tipo de publicidad que deseen colocar en el exterior del local comercial o establecimiento.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

6. Certificación de Validad de Publicidad Empresarial

Acuerdo N° 138 de 22 de septiembre de 2015, Artículo 14, Numeral 2, Acápites f.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar las dimensiones de la valla publicitaria. 2. Ubicación del local o establecimiento donde se instalará la valla publicitaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panama. 2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público. 3. Croquis o mapa de donde se instalará la valla publicitaria. 4. Diseño ilustrativo de la estructura publicitaria con sus respectivas dimensiones. 5. Fotomontaje del lugar con la valla publicitaria, de tal modo que se aprecie como quedaría. 6. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos. 7. Si el solicitante no es el propietario del inmueble donde se instalará la valla publicitaria, deberá presentar autorización notariada del propietario.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la instalación de la valla publicitaria.
- Aplica para todo tipo de vallas (unipolares, perimetrales, muros, pantallas digitales) que se deseen instalar con el propósito de comercializar anuncios publicitarios.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

7. Certificación de Validad de Publicidad Temporal

Acuerdo N° 138 de 22 de septiembre de 2015, Artículo 22, Numeral 6.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar las cantidades y dimensiones de la publicidad. 2. Ubicación del local o establecimiento donde se instalará la publicidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del solicitante donde autoriza a la Junta Comunal de Betania a retirar la publicidad en caso de incumplimiento de las declaraciones, pruebas aportadas o vencimiento del permiso. 2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público. 3. Diseño ilustrativo de la publicidad con sus respectivas dimensiones. 4. Fotomontaje del lugar con la publicidad, de tal modo que se aprecie como quedaría. 5. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos. 6. Si el solicitante no es el propietario del inmueble donde se instalará la publicidad, deberá presentar autorización del propietario o del administrador de la plaza comercial.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la instalación de la publicidad temporal.
- Aplica para todo tipo de publicidad temporal no mayor de sesenta (60) días, tales como telones (banners), banderines, microperforados, anuncios inflables, anuncios publicitarios móviles o módulos de exposición.

8. Certificación de Ubicación de Centro Educativo

Decreto Ejecutivo N° 466 de 14 de agosto de 2018, Artículo 6, Numeral 2, Acápites B.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección del centro educativo, incluyendo el número de finca y el código de ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización notariada del solicitante donde se autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar el centro educativo. 2. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panama. 3. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público.

2. Nombre completo del centro educativo.	4. Croquis o mapa de la ubicación del centro educativo, donde se ubique, con sus respectivas distancias, los centros de expendio de bebidas alcohólicas en envases abiertos a doscientos (200) metros.
3. Nombre completo y número de cédula del director.	5. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos.
	6. Paz y Salvo del inmueble.
	7. Si el solicitante no es el propietario del inmueble donde se instalará el centro educativo, deberá presentar copia del contrato o de la promesa de arrendamiento.
	8. Vistas fotográficas del exterior del centro educativo.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la apertura del centro educativo.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

9. Visto Bueno de Bandas Independientes

Acuerdo N° 104 de 2 de mayo de 2017, Artículo 10, Numeral 8.

Declaraciones	Requisitos
1. Cantidad de integrantes.	1. Copia de la constancia de inscripción en el registro de bandas musicales independientes emitida por la Alcaldía de Panamá.
2. Descripción de los instrumentos musicales.	2. Copia del permiso de cierre de vías emitido por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando la practica se realice en una calle o avenida.
3. Días y horas de las practicas.	3. Croquis o mapa de la ubicación donde se realizarán las practicas.
4. Ubicación de las practicas.	4. Listado de integrantes de la banda musical.
	5. Vistas fotográficas del área solicitada.
	6. Visto Bueno Comunitario de la Junta de Desarrollo Local correspondiente, si aplica.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada quince (15) días hábiles antes de las practicas.

10. Visto Bueno de Buhonería

Decreto Alcaldicio N° 1898 de 3 de octubre de 2014, Artículo 3, Numeral 5.

Los vistos buenos de buhonería se encuentran suspendidos.

11. Visto Bueno de Demolición

Acuerdo N° 281 de 6 de diciembre de 2016, Artículo 60, Numeral 4.

Declaraciones	Requisitos
1. Detallar el objetivo de la demolición, especificando el uso que se le dará al área demolida.	1. Autorización notariada del solicitante donde se autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar la demolición.
2. Detallar el tipo de edificación o estructura a demoler.	2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público.
3. Generales, incluyendo el número de idoneidad, del profesional responsable de la demolición con su firma y sello.	3. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panamá.
4. Indicar el uso de explosivos.	4. Copia de la resolución de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos, Paz y Salvo Municipal, Copia del Aviso de Operación y Certificado del Registro Público de la empresa constructora, en caso de que el solicitante sea una empresa constructora o se cuente con ella.
5. Método de demolición a utilizar.	5. Copia de permiso de la Regional Metropolitana de Salud.
6. Metros cuadrados a demoler.	6. Croquis o mapa de la ubicación donde se realizará la demolición.
7. Número de pisos a demoler.	7. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos.
8. Tiempo de ejecución.	8. Paz y Salvo Municipal del propietario de la finca.
9. Ubicación de la demolición, incluyendo el número de finca y código de ubicación.	9. Si el solicitante no es el propietario del inmueble donde se realizará la demolición, deberá presentar autorización notariada del propietario, junto al Paz y Salvo Municipal de este.
10. Valor de la demolición.	10. Vistas fotográficas de la edificación o estructura a demoler.
	11. En caso de ser una unidad inmobiliaria bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe ajustar a lo establecido en

la Ley N°. 31 de 18 junio de 2010 y se debe aportar copia del reglamento de copropiedad.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes del inicio de la demolición.

12. Visto Bueno de Estructuras Temporales

Acuerdo N° 281 de 6 de diciembre de 2016, Artículo 85, Numeral 10.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none">1. Descripción del equipo.2. Generales completas del propietario del equipo.3. Modelo, marca y número de serie del equipo.4. Tiempo que permanecerá instalado el equipo.5. Tipo de equipo a utilizar.6. Ubicación donde se estaría instalando el equipo, incluyendo el número de finca y código de ubicación.	<ol style="list-style-type: none">1. Autorización notariada del propietario donde se autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar la ubicación del equipo.2. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panama.3. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público.4. Copia de la ficha técnica del ingeniero electromecánico que se encargará de darle mantenimiento del equipo.5. Copia de las especificaciones del equipo.6. Copia del contrato de alquiler del equipo, si aplica.7. Copia del Permiso de Construcción vigente.8. Croquis o mapa de la ubicación donde se instalará el equipo.9. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos.10. Paz y Salvo Municipal de la empresa contratista que realizará los trabajos.11. Paz y Salvo Municipal de la empresa propietaria del equipo.12. Si el solicitante no es el propietario del terreno, deberá presentar autorización notariada del propietario, junto al Paz y Salvo Municipal de este.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de instalar la estructura.
- Aplica para todo tipo de estructuras temporales, tales como plantas de cemento, trituradores, grúas, montacargas, bombas de cemento, formaletas hidráulicas, procesadores, estacionamientos verticales y cualquier estructura comercial o industrial que se ubique en zonas compatibles con los usos de suelo vigentes.

13. Visto Bueno de Quiscos de Expendio

Acuerdo N° 12 de 15 de mayo de 1979, Artículo 1.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none">1. Marca y modelo de la máquina de expendio.2. Número de finca y código de ubicación, en casos donde la máquina de expendio se instale en propiedad privada.3. Tipo de máquina, según los productos que expende.4. Ubicación exacta de donde se desea ubicar la máquina de expendio, detallando si es propiedad privada o área pública.	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público, en casos de que la máquina se instale en propiedad privada.2. Copia de las especificaciones de la máquina.3. Croquis o mapa de la ubicación donde se instalará la máquina de expendio.4. En casos de máquinas expendedoras de alimentos o bebidas que se encuentre en o a menos de doscientos (200) metros de centros educativos primarios o secundarios, deberá presentar Declaración Jurada donde se compromete a cumplir las guías alimenticias de los plantales educativos. Si el solicitante no es el propietario del lugar donde se instalará la máquina, deberá presentar autorización notariada del propietario del inmueble o copia del contrato de alquiler, junto al Paz y Salvo de este.6. Vistas fotográficas del área donde se ubicará la máquina de expendio.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la instalación de la máquina expendedora.
- Aplica para la instalación de cualquier tipo de máquina expendedora.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

14. Visto Bueno de Movimiento de Tierra

Acuerdo N° 281 de 6 de diciembre de 2016, Artículo 56, Numeral 6.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del proyecto. 2. Descripción del suelo. 3. Detallar el objetivo del movimiento de tierra o terracería, especificando el uso que se le dará al área trabajada. 4. Generales, incluyendo el número de idoneidad, del profesional responsable del proyecto con su firma y sello. 5. Método de ejecución. 6. Nombre y cédula del propietario del terreno. 7. Tiempo de ejecución. 8. Ubicación del movimiento de tierra, incluyendo el número de finca y el código de ubicación. 9. Valor del movimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del propietario donde se autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar terreno mientras dure el movimiento de tierra. 2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público 3. Copia de la resolución de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos, Paz y Salvo Municipal, Copia del Aviso de Operación y Certificado del Registro Público de la empresa constructora. 4. Copia del permiso de la Regional Metropolitana de Salud. 5. Copia del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (DINASEPI). 6. Mapa o plano de la ubicación donde se realizará el movimiento de tierra. 7. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos. 8. Si el solicitante no es el propietario del terreno, deberá presentar autorización notariada del propietario, junto al Paz y Salvo Municipal de este.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la realización del proyecto.
- Aplica para toda actividad de movimiento de tierra o terracería.

15. Visto Bueno de Remodelación

Acuerdo N° 281 de 6 de diciembre de 2016, Artículo 53 y el Acuerdo N° 134 de 30 de mayo de 2017, Artículo 1.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Breve descripción de la remodelación. 2. Detallar el uso que se le dará a la propiedad a remodelar, especificando el uso que se le dará a la propiedad. 3. Generales, incluyendo el número de idoneidad, del profesional responsable de la remodelación con su firma y sello. 4. Nombre y copia de cédula del propietario del inmueble. 5. Tiempo de ejecución. 6. Ubicación donde se realizará remodelación, incluyendo el número de finca y el código de ubicación. 7. Valor de la remodelación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización notariada del propietario donde se autoriza a la Junta Comunal a inspeccionar la remodelación. 2. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público 3. Copia del contrato de arrendamiento y autorización notariados por parte del propietario, en caso de estar arrendado. 4. Copia del permiso de la Regional Metropolitana de Salud. 5. Copia del permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. 6. En caso de ser Propiedad Horizontal, se debe ajustar a lo establecido en la Ley N°. 31 de 18 junio de 2010 y se debe aportar copia del reglamento de copropiedad. 7. Mapa o plano de la ubicación de la remodelación. 8. Paz y Salvo del inmueble emitido por la Dirección General de Ingresos. 9. Si el solicitante no es el propietario de la inmueble, deberá presentar autorización notariada del propietario, junto al Paz y Salvo Municipal de este.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la realización del proyecto.
- Aplica para toda actividad de movimiento de tierra o terracería.

16. Visto Bueno de Venta de Arbolitos de Navidad

Decreto Alcaldicio N° 2089 de 14 de diciembre de 1995. Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar si se ubicará en propiedad privada o área pública. 2. Número de finca y código de ubicación, en casos donde la venta de arbolitos se realice en propiedad privada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Propiedad emitido por el Registro Público, en casos de que la venta de arbolitos se realice en propiedad privada. 2. Croquis o mapa de la ubicación donde se instalará la venta de arbolitos. 3. Si el solicitante no es el propietario de la finca donde se instalará la máquina, deberá presentar autorización

3. Ubicación exacta de donde se desea ubicar la venta de arbolitos.	notariada del propietario del inmueble o copia del contrato de alquiler, junto al Paz y Salvo de este.
	4. Vistas fotográficas del área donde se ubicará la venta de arbolitos.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la realización e instalación del puesto de venta de arbolitos de navidad.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal, en caso donde la venta de arbolitos se realice en área pública.

17. Visto Bueno para Talleres

Acuerdo N° 253 de 31 de octubre de 2017, Artículo 10, Numeral 2.

Declaraciones	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar los servicios que brindará el taller (mecánica, chapistería, electromecánica, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros similares). 2. Nombre del taller. 3. Ubicación donde se instalará el taller, incluyendo el número de finca y el código de ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Uso de Suelo (Zonificación) emitido por la Alcaldía de Panama. 2. Certificado de Propiedad con colindancias emitido por el Registro Público. 3. Copia del Plan de Mitigación de los Efectos de los Servicios. 4. Croquis o mapa de la ubicación donde se instalará el taller. 5. Declaración Jurada donde se compromete a cumplir las normas municipales, de salud y de vivienda. 6. Si el solicitante no es el propietario de la finca donde se desea instalar el taller, deberá presentar autorización notariada, en el cual el propietario autorice al solicitante a efectuar el trámite ante esta Junta, junto al Paz y Salvo de este. 7. Vistas fotográficas del área donde se ubicará el taller.

Observaciones:

- Toda solicitud debe presentada antes de la instalación del taller.
- Requiere inspección por parte de la Junta Comunal.

ARTÍCULO 5: La Junta Comunal se reserva el derecho de no recibir solicitudes de cualquier tipo de trámite o servicio legal que no sean presentadas en los términos establecidos, en todo caso, todo trámite que incumplan dichos términos tendrá un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el costo de gestión del trámite correspondiente.

ARTÍCULO 6: Los requisitos solicitados son pruebas fundamentales que deben ser presentadas para la correcta resolución de la petición de las Autorizaciones, Certificaciones, Licencias de Trámite y Vistos Buenos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 7: Para solicitar cualquier trámite o servicio legal de la Junta Comunal de Betania se deberá presentar la documentación completa, de lo contrario, la misma no será admitida ni tramitada.

En casos donde se presente trámites en línea donde se valide debidamente la identidad del solicitante y se pueda presentar los requisitos electrónicamente, se exonerará la obligación de presentar físicamente dichos requisitos, documentos o copias, siempre y cuando se pueda validar el documento electrónicamente, en dichos casos se aceptará que los documentos restantes sean entregados antes de recibir la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 8: En cada una de las Resoluciones de Autorizaciones, Certificaciones, Licencias de Trámite y Vistos Buenos que resuelva y emita la Junta Comunal de Betania, mediante aprobación del Representante de Corregimiento, se detallarán las generales del solicitante y de la actividad, proyecto o publicidad.

La parte solicitante recibirá el original del documento y la Junta Comunal mantendrá copia del documento con la firma de recibido. Al recibir el documento, el solicitante acepta los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9: En el evento que se compruebe que para lograr la emisión de una Autorización, Certificación, Licencia de Trámite o Visto Bueno, una Persona Natural o Jurídica haya falseado alguna declaración o haya presentado requisitos o pruebas falsas, insidiosas o que malintencionadamente indujeren al error, dicha Autorización, Certificación, Licencia de Trámite o Visto Bueno serán objetos de revocatoria y anulación inmediata mediante resolución motivada la cual será promulgada a instancia de parte interesada o de oficio.

Para efectos de este Artículo serán reputados como falsos o insidiosos aquellos elementos aportados dentro de un trámite o servicio que:

1. Sean declarados como tal mediante sentencia ejecutoriada y en firme,
2. De la sola inspección ocular se denote la falsedad,
3. Incumplimiento de las Declaraciones Juradas solicitadas, o
4. No coincida con lo plasmado en papel con la realidad en cuanto a dimensiones, tamaño, alcance, objeto, ubicación, tiempo, modo y lugar.

Considerando el nivel de afectación de los derechos de residentes y comerciantes, la Junta Comunal se reserva el derecho de poner en conocimiento a la autoridad competente, notificando la anulación del documento y solicitando la anulación del acto administrativo por incurrir en la prescendencia u omisión absoluta de trámites fundamentales, según lo establecido en la Ley que regula el procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II

COSTOS DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 10: Los costos de gestión de los vistos buenos de demolición, movimiento de tierra o remodelación se fijarán de acuerdo con el uso que se le dará al área intervenida:

1. **Uso Particular:** Para residencias particulares.
2. **Uso Comercial:** Para oficinas y comercios.
3. **Uso Industrial:** Para hoteles, plazas comerciales, fabricas, industrias y para construcción de nuevos proyectos inmobiliarios.

ARTÍCULO 11: Se establecen los siguientes costos de gestión para cada uno de los trámites y servicios legales que ofrece la Junta Comunal de Betanía:

	Servicio Legal	Costo de Gestión
1	Autorización de Actividad Temporal en Área Pública	B/. 150.00
2	Certificación de Licencia de Trámite de Uso de Espacio Público	B/. 150.00
3	Certificación de Licencia de Trámite de Actividad Temporal	B/. 150.00
4	Certificación de Licencia de Trámite de Espectáculo Público	B/. 150.00
5	Certificación de Vialidad de la Ubicación de Publicidad Comercial	B/. 100.00
6	Certificación de Vialidad de la Ubicación de Publicidad Empresarial	B/. 1,000.00
7	Certificación de Vialidad de la Ubicación de Publicidad Temporal	B/. 50.00
8	Certificación de Ubicación de Centro Educativo	B/. 150.00
9	Visto Bueno de Bandas Independientes	B/. 50.00
10	Visto Bueno de Buhonería	Suspendido

	Visto Bueno de Demolición – Uso Particular	B/. 50.00
11	Visto Bueno de Demolición – Uso Comercial	B/. 500.00
	Visto Bueno de Demolición – Uso Industrial	B/. 1,000.00
12	Visto Bueno de Estructuras Temporales	B/. 500.00
13	Visto Bueno de Quioscos de Expendio (Máquinas Dispensadoras)	B/. 50.00
	Visto Bueno de Movimiento de Tierra – Uso Particular	B/. 50.00
14	Visto Bueno de Movimiento de Tierra – Uso Comercial	B/. 500.00
	Visto Bueno de Movimiento de Tierra – Uso Industrial	B/. 1000.00
	Visto Bueno de Remodelación – Uso Particular	B/. 50.00
15	Visto Bueno de Remodelación – Uso Comercial	B/. 250.00
	Visto Bueno de Remodelación – Uso Industrial	B/. 500.00
16	Visto Bueno de Venta de Arbolitos de Navidad	B/. 50.00
17	Visto Bueno para Talleres	B/. 500.00

ARTÍCULO 12: Todo tramite que por su naturaleza se deba realizar alguna inspección a la ubicación, tendrá un cargo de cincuenta balboas (B/. 50.00) para cubrir los costos de movilización y del personal.

ARTÍCULO 13: Se establece la Cuenta Corriente N° 1000-0013-821 del Banco Nacional de Panamá registrada a nombre de la Junta Comunal de Betania, para ser utilizada para los depósitos y transferencias relacionadas a los trámites y servicios que se ofrezcan.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14: En casos que futuras disposiciones legales establezcan en calidad de requisito algún trámite o acto administrativo que involucre a las Juntas Comunales, el representante establecerá el costo de gestión y los requisitos que se deberán presentar mediante una Resolución de Urgencia.

ARTÍCULO 15: Los servicios y trámites legales podrán ser realizados en línea, a la medida de su implementación y desarrollo en conjunto con la Autoridad para la Innovación Gubernamental, a la fecha de su adopción por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 16: Esta Resolución empezará regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Corregimiento de Betania, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá a los dos (2) días de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

POR LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA

El Representante del Corregimiento y Presidente,

HUMBERTO ENRIQUE ECHEVERRÍA CERDEIRA



El Secretario,

TANIA CAROLINA CÁRDENAS MEDINA

El Tesorero,

DANETTE STÉPHANIE CÓRDOBA GONZÁLEZ

El Fiscal,

ANITA PAULETTE ALVARADO LYMA YOUNG

El Vocal,

ANALINA GIRÁLDEZ LEGENDRE DE DEVILLE

/CVP

