

1. DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES /DEPARTAMENTO LETRAS	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDECORACION ROGELIO SINAN</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 14 del 7 de febrero de 2001</li> <li>- Decreto 47 del 25 de febrero de 2002</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Resolución que autorizará los gastos para esta Condecoración.</li> <li>• Convocatoria pública a todas las personas naturales o jurídicas, organismos culturales e instituciones académicas para que presenten sus postulaciones a la Condecoración Rogelio Sinán.</li> <li>• Entrega de las postulaciones recibidas, al presidente del Consejo de Escritores de Panamá.</li> <li>• Evaluación de las postulaciones por parte del Consejo de Escritores de Panamá.</li> <li>• El Consejo de Escritores escogerá al ganador de esta Condecoración y levantará un acta.</li> <li>• Presentación del acta al Ministerio de Educación para la debida ratificación</li> <li>• Iniciar trámites para pagar el premio al ganador de esta distinción.</li> <li>• Entrega del premio</li> </ul>	➤
<b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b>
Memorándum Memorándum/Gestión de Cobros  Memorándum/Orden de Compra	-Solicitud de Resolución a Asesoría Jurídica -Solicitud de Pago para el ganador de la condecoración. Dirigido a la Administración -Solicitud para el pago de los gastos de brindis, decoración y otros. Dirigido a la Administración.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES /DEPARTAMENTO DE LETRAS	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONCURSO DE LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL CARLOS FRANCISCO CHANGMARIN</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 060 de marzo de 2008</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la Resolución que regulará las bases del Concurso.</li> <li>Convocatoria pública a los escritores</li> <li>Selección de los tres jurados</li> <li>Custodia de las plicas del Concurso por un notario</li> <li>Evaluación de las obras por parte de los jurados</li> <li>Dictamen de los jurados y apertura de plicas.</li> <li>Iniciar trámites para pagar a los jurados y al ganador</li> <li>Entrega del premio</li> </ul>	➤
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b></li> </ul> <p>Memorándum</p> <p>Memorándum/Gestión de Cobros</p> <p>Memorándum/Orden de Compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b></li> </ul> <p>-Solicitud de Resolución a Asesoría Jurídica</p> <p>-Solicitud de Pago para los jurados y ganadores. Dirigido a la Administración</p> <p>-Solicitud para el pago al notario, los gastos de brindis, decoración y otros. Dirigido a la Administración.</p>

<b>3. DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES /DEPARTAMENTO DE LETRAS</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCURSO DE POESIA GUSTAVO BATISTA</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Anual</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Resolución que regulará las bases del Concurso.</li> <li>• Convocatoria pública a los escritores</li> <li>• Selección de los tres jurados</li> <li>• Custodia de las plicas del Concurso por un notario</li> <li>• Evaluación de las obras por parte de los jurados</li> <li>• Dictamen de los jurados y apertura de plicas.</li> <li>• Iniciar trámites para pagar a los jurados y al ganador</li> <li>• Entrega del premio</li> </ul>	➤
<b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b>
<p>Memorándum</p> <p>Memorándum/Gestión de Cobros</p> <p>Memorándum/Orden de Compra</p>	<p>-Solicitud de Resolución a Asesoría Jurídica</p> <p>-Solicitud de Pago para los jurados y ganadores. Dirigido a la Administración</p> <p>-Solicitud para el pago al notario, los gastos de brindis, decoración y otros. Dirigido a la Administración.</p>

<b>4. DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES/DEPARTAMENTO DE LETRAS</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCURSO DE CUENTO MEDIO POLLITO</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Anual</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Resolución que regulará las bases del Concurso.</li> <li>• Convocatoria nacional a todas las escuelas públicas y particulares</li> <li>• Selección de los tres jurados</li> <li>• Custodia de las plicas del Concurso por un notario</li> <li>• Evaluación de los cuentos por parte de los jurados</li> <li>• Dictamen de los jurados y apertura de plicas.</li> <li>• Iniciar trámites para pagar a los jurados y a los ganadores</li> <li>• Entrega del premio</li> </ul>	➤
<b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b>
<p>Memorándum</p> <p>Memorándum/Gestión de Cobros</p> <p>Memorándum/Orden de Compra</p>	<p>-Solicitud de Resolución a Asesoría Jurídica</p> <p>-Solicitud de Pago para los jurados y ganadores. Dirigido a la Administración</p> <p>-Solicitud para el pago al notario, los gastos de brindis, decoración y otros. Dirigido a la Administración.</p>

5. DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES /DEPARTAMENTO DE LETRAS	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONCURSO NACIONAL DE LITERATURA RICARDO MIRÓ</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27 de 4 de septiembre de 1946, se crea el Premio Literario Ricardo Miró</li> <li>Decreto de Gabinete 332 del 15 de octubre de 1970, adapta medidas al concurso.</li> <li>Ley 38 del 5 de agosto de 2002, modifica el Decreto de Gabinete 332 del 15 de octubre de 1970.</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la Resolución que regulará las bases del Concurso.</li> <li>Convocatoria pública a los escritores</li> <li>Selección de los 15 jurados</li> <li>Custodia de las plicas del Concurso por un notario</li> <li>Evaluación de las obras por parte de los jurados</li> <li>Dictamen de los jurados y apertura de plicas.</li> <li>Iniciar trámites para pagar a los jurados y al ganador</li> <li>Entrega del premio</li> </ul>	➤
<b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b>
Memorándum Memorándum/Gestión de Cobros  Memorándum/Orden de Compra	-Solicitud de Resolución a Asesoría Jurídica -Solicitud de Pago para los jurados y ganadores. Dirigido a la Administración -Solicitud para el pago al notario, los gastos de brindis, decoración y otros. Dirigido a la Administración.

<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p><b>1. PREMIOS LITERARIOS NACIONALES</b> Administración de la edición de los Premios Nacionales Ricardo Miro, Medio Pollito, Carlos Francisco Changmarin, Y Gustavo Batista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio Miró creado con la ley del 27 de Agosto de 1946</li> <li>• Resolución No. 288-18 DG DAJ del 10 de Diciembre 2018, Premio Nacional Gustavo Batista.</li> <li>• Res. No. 289-18DG DAJ del 10 de Diciembre 2018, premio Carlos Francisco Changmarin</li> <li>• Res. 012-19 DG/del 6b de Febrero del 2018</li> </ul>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES:</b></p> <p>Todos los premios son llevados a cabo en la Dirección de las Artes, pero una vez concluidos pasan a la Dirección de Investigaciones y Publicaciones para la parte concerniente a la edición y revisión de los libros de los libros. Este proceso debe iniciarse en el mes de Noviembre y la edición de los libros debería estar ya concluida en el mes de Junio como muy tarde para que los mismos sean presentados en la Feria del Libro en Agosto. Se le entregan 100 ejemplares al escritor ganador y el resto serán vendidos por el Depto. de Comercialización y puesto en venta en todos los lugares que los acepten.</p>	
<p><b>2. PROGRAMA DE FORMACION DE ESCRITORES (PROFE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Marco de Cooperación Cultural N° 019-19 Ministerio de Cultura y USMA</li> </ul>
<p>Se inicia la convocatoria en enero para 5 aéreas que son: Cuento, Poesía, Dramaturgia, Novela y Teatro. Este año contaremos con dos géneros nuevos redacción creativa y guion de cine y televisión. Se inicia en el mes de mayo y se culmina en octubre de cada año en la sede de la USMA cada sábado por 4 meses. Se realizan dos evaluaciones de cumplimiento de los profesores y de los alumnos. Una vez terminado el curso los alumnos vuelven a evaluar a los Profesores.</p>	

6. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO / DEPARTAMENTO LEGAL	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
Trámites Legales del Departamento: Aprobación de Planos y su Resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS (Ley 136 de 2013, LEY 14 DE MAYO DE 1982, Decreto Ejecutivo No. 51 de 2004 y Ley 38 del 2000).</li> </ul>
<p>DISPOSICIONES GENERALES:</p> <p><b>Recepción:</b> La documentación entra a la recepción se registra con un número consecutivo, luego se vuelve a registrar con la asistente administrativa y se pasa al Despacho de la Dirección Nacional, para sus comentarios y observaciones. Las denuncias entran por oficio o a petición de parte (Denuncia).</p> <p><b>1. Trámites Legales del Departamento: Aprobación de Planos y su Resolución</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planos Menores</li> <li>Planos Misceláneos</li> <li>Planos Anteproyectos</li> <li>Planos Final</li> </ol> <p>Los planos aprobados salen con resolución, sellos, firma de la DNPH, y se notifican a los responsables del proyecto.</p> <p><b>2. Informes de Conducta.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se resuelve los informes explicativos de conducta que solicitan la Corte Suprema de Justicia, por Demandas de Plena Jurisdicción interpuestas ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, por resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico.</li> <li>Informes explicativos que solicite la Procuraduría de la Administración, Defensoría del Pueblo o cualquier ente administrativo que lo solicite.</li> <li>Solicitudes con contenido Legal, como acceso de información Habeas Data (informe de acceso público).</li> </ol> <p><b>3. Certificaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones de propietarios de los inmuebles: La ley 136 del 31 de diciembre de 2013 de incentivos fiscales en Ciudad de Panamá. (solicitud formal) Persona Jurídica.</li> <li>Cementerio de Corozal Monumento Histórico (exhumación).</li> <li>Procesos Administrativos, sancionatorios con la Ley 14 de 1984.</li> </ol>	

**4. Incidencia Parlamentaria**

- g. Emitir concepto sobre Proyecto de Ley, que se haya presentado ante la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, de temas de Patrimonio Histórico.

**5. Consultas de abogados, arquitectos e inversionistas sobre temas de patrimonio histórico.**

- 6. Proyectos de Inversión:** Revisar los actos públicos a fin que los mismos se encuentren dentro del Marco de la ley de contrataciones cuando se den para restauraciones de bienes e inmuebles que estén dentro de los Conjuntos Monumentales, declarado monumentos históricos de la Nación.

Dar opinión jurídica cuando así lo requiera el DNPH, sobre monumentos intervenidos que sean Patrimonio Histórico.

**7. Instrucción para la exhumación de cuerpo que repose en el cementerio de Corozal**

Documentación:

- I. Certificado de Defunción, del difunto/a, para corroborar que tiene 5 o más años reposando en el cementerio de Corozal.
- II. VB° DE Ministerio de Salud. (Ubicado en Corozal).
- III. Paz y salvo de los pagos realizados al Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Cultura. (El Cementerio de Corozal es administrado por el INAC desde el año 2012).
- IV. El Instituto Nacional de Cultura no cuenta con personal para la realización de exhumaciones, por lo que debe dirigirse al Municipio de su Distrito y solicitar el apoyo de un personal idóneo. Este servicio será coordinado y pagado por la persona solicitante.
- V. Contrato debidamente firmado y fotocopia de la cedula de identidad de la persona idónea que realizara la exhumación.
- VI. Nota dirigida al Director Nacional de Patrimonio Histórico, detallando día, hora y fecha, nombre y generales de la persona que desea exhumar. Adjuntar a la nota toda la documentación arriba descrita.
- VII. Las tramitaciones arriba descritas deberán realizarse en días y horas laborales.

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTORICO / DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<b>CONSERVACIÓN</b>	<p>Acuerdo Municipal N° 23 de 19/1/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 2: se declara zona de silencio el área comprendida entre la calle 5ª y las Bóvedas... por lo que queda prohibido realizar cualquier actividad o actos en dicha zona que cause ruido... o perturbe la paz del vecindario.</li> <li>• MISCELÁNEOS – Requisitos para Aprobación - Según Art. 205 del D.E. No. 51 de 22 del 4 de abril de 2004.</li> <li>• OBRAS MENORES – Requisitos para Aprobación - Decreto Ejecutivo N° 51 del 22 de abril 2004. Artículo 206.</li> <li>• ARTÍCULO 212: LEVANTAMIENTO</li> <li>• ARTÍCULO 213: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN</li> <li>• ARTÍCULO 214: Planos Finales</li> <li>• Artículo 215: Planos de anteproyecto aprobados;</li> <li>• Resolución N05/DNHP de 8 de febrero de 2001 (Gaceta Oficial No. 24,280) por la cual se regula la circulación de vehículos y equipos de más de 7 toneladas, 7 metros de largo, 2 metros de ancho y 2.75 metros de alto, dentro del Conjunto Monumental del Casco Antiguo.</li> <li>• Decreto Ejecutivo No. 51 de 22 de abril de 2004. Por medio del cual se aprueba un Manual de Normas y Procedimientos para la Restauración y Rehabilitación del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</li> <li>• Acuerdo Municipal N° 23 de 19 de enero de 2016.</li> <li>• Acuerdo Municipal N° 85 de 12 de abril de 2016. Que modifica disposiciones del acuerdo N°23 de 19 de enero de 2016, que regula el uso de aceras, parques, plazas, espacios públicos y otras áreas de uso público en el Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</li> <li>•</li> </ul>
DISPOSICIONES GENERALES:	
•	➤



<p><b>3. MISCELÁNEOS – Requisitos para Aprobación - Según Art. 205 del D.E. No. 51 de 22 del 4 de abril de 2004.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Propuesta técnica de exploración arqueológica, y plano del inmueble con la ubicación de las unidades de excavación.</li><li>e. Fotos de interiores y exteriores (mínimo 4).</li><li>f. Original del poder del certificado de propiedad del registro público actualizado (expira en 3 meses).</li><li>g. Original Autorización notariada del dueño o representante en los tramites.</li><li>h. Original del certificado del registro público de la sociedad donde conste el representante legal actualizado (expira en 3 meses). Documentación que debe ser revisada por el Departamento Legal.</li></ul> <p>Las Obras Misceláneas son aquellas intervenciones que involucren reformas internas parciales, cambios o reparaciones estructurales (techos, pisos, vigas, columnas, etc.), cambios en fachadas, alambrado exterior, cambios en los sistemas de electricidad, plomería, etc., y requerirá de la presentación de un juego de Planos de Obras Misceláneas.</p> <p><b>Información requerida</b> Nombre del Proyecto, Finca, Tomo, Folio, Manzana. Observación: Se ha de coordinar con la Dirección de Patrimonio Histórico para la realización de la inspección interna del inmueble. Definición: Reformas Internas, Reparaciones de Estructuras, Cambio de Fachada, Cambio de Estructura del Edificio (Techos o Pisos), Remodelación.</p> <p><b>Planos de Obras Misceláneas:</b> <b>REQUISITOS</b></p>
--	--

<p><b>4. OBRAS MENORES – Requisitos para Aprobación - Decreto Ejecutivo N° 51 del 22 de abril 2004. Artículo 206:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Certificación de Orden Patrimonial</li><li>b. Copia de Cédula del propietario de la finca.</li><li>c. Carta de Solicitud, (memorial descriptivo del proyecto escrito).</li><li>d. Planos según el alcance.</li><li>e. Fotos Interiores y Exteriores (mínimo 4).</li><li>g. Original de Autorización (Poder) Notariado del dueño o representante legal de la sociedad para la persona que lo represente en los tramites.</li><li>h. Original Certificado de propiedad del registro público actualizado (expira en 3 meses).</li><li>i. Original del certificado del registro público de la sociedad, donde conste el representante legal, actualizado (expira en 3 meses).</li><li>j. Memoria y Documentación Histórica (según el alcance).</li></ul> <p>Son consideradas OBRAS MENORES aquellas intervenciones que involucran reparación o sustitución de cubiertas de techo, repellos, trabajos de ebanistería y herrería, pintura, cambio de acabados y cualquier otro cambio menor, reforma o reparación interna y externa.</p> <p>Observación: Se ha de coordinar con la Dirección de Patrimonio Histórico para la realización de la inspección interna del inmueble.</p> <p>Definición: Cercas, Cambios de Acabados, Cielo Raso, Pisos (no losas estructurales), Reparaciones Internas (no debe involucrar plomería ni electricidad).</p> <p><b>Información requerida</b> Nombre del Proyecto, Finca, Tomo, Folio, Manzana.</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>
---	--

<p><b>5. Lista de Documentación Recibida para Aprobación y Obras de Intervención en el Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Certificación de Orden Patrimonial</li><li>b. Copia de Cédula del propietario de la finca.</li><li>c. Carta de Solicitud, (memorial descriptivo del proyecto escrito).</li><li>d. Planos según el alcance.</li><li>e. Fotos Interiores y Exteriores (mínimo 4).</li><li>f. Original de Autorización (Poder) Notariado del dueño o representante legal de la sociedad para la persona que lo represente en los tramites.</li><li>g. Original Certificado de propiedad del registro público actualizado (expira en 3 meses).</li><li>h. Original del certificado del registro público de la sociedad, donde conste el representante legal, actualizado (expira en 3 meses).</li><li>i. Memoria y Documentación Histórica (opcional).</li><li>j. Copia en papel bond (8 ½ x 11) de los planos (arquitectura aprobados).</li></ul> <p><b>Anteproyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Deberá presentar con anterioridad un estudio de prospección arqueológico, antes de la entrega de los documentos de la propuesta del anteproyecto.</li><li>b. Certificación de Orden Patrimonial.</li><li>c. Copia de Cédula del propietario de la finca.</li><li>d. Planos de Anteproyecto.</li><li>e. Planos de levantamiento.</li><li>f. Propuesta completa con fachadas, dos (2) secciones mínimo, planta de techo y planta arquitectónica, detalles sobresalientes.</li><li>g. Fotos Interiores y Exteriores (mínimo 4).</li></ul>
--	--

<p><b>Plano Final</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>h. Original de autorización (Poder) Notariado del dueño o representante legal de la sociedad para la persona que lo represente en los trámites.</li><li>i. Original del certificado del registro público actualizado (expira en 3 meses).</li><li>j. Original del certificado del registro público de la sociedad, donde conste el representante legal, actualizado (expira en 3 meses).</li><li>k. Memoria y Documentación Histórica (ver hoja anexa a este listado).</li></ul> <p>Adicionalmente: soporte informativo (cd o USB) con los planos).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Carta de solicitud (Memorial Escrito).</li><li>b. Juego de Planos completos.</li><li>c. Informe de prospección arqueológica.</li><li>d. Propuesta de colores con base a estudios efectuados en inmueble a intervenir.</li><li>e. Análisis patológico del inmueble.</li><li>f. Metodología de intervención a ser utilizada.</li><li>g. Propuesta de consolidación y protección.</li><li>h. Original del Certificado de Propiedad del Registro Público Actualizado.</li></ul> <p>Adicionalmente: soporte informativo (<b>cd o USB</b>) con los planos.</p> <p><b>La Investigación Histórica requiere del uso de los siguientes documentos que pueden dar sustento y dimensión al trabajo referido</b></p>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Documentación del Registro Público, sobre los antiguos y originales dueños de la finca o propiedad, etc.</li><li>b) Habla de la antigüedad de la propiedad, así como otros detalles referentes a dueños o propietarios, modificaciones a la arquitectura, espacios y servicios, etc.</li><li>c) Mapas y Planos antiguos que permitan focalizar el inmueble en referencia dentro de la trama urbana de la ciudad.</li><li>d) Permite ubicar la vivienda o propiedad dentro de la trama urbana o callejera de la ciudad a través de los tiempos. Ayuda a reconocer el nombre de las calles de la ciudad y sus cambios a través de los tiempos.</li><li>e) Grabados, fotografías y láminas antiguas de la vivienda, son de extremo valor para cualquier investigación al posibilitar conocer los cambios sufridos de la edificación en diferentes épocas. Los estilos y modas del pasado se recogen muchas veces a través de estos elementos de gran riqueza visual y apoyo al investigador.</li><li>f) Bibliografías (Periódicos con noticias referentes al inmueble, libros, folletos, etc.)</li><li>g) La información histórica a través de los libros y otras fuentes bibliográficas de segunda mano ayudan a describir hechos, así como los acontecimientos originados alrededor de algunos inmuebles de valor histórico excepcional</li><li>h) Entrevista a personas que hablen o conozcan del origen, sucesos, antiguos dueños o propietarios y la función que cumple dicho inmueble a través del tiempo.</li></ul>
--	--

- **ARTÍCULO 212: LEVANTAMIENTO**

- i) Da mayor fundamento al trabajo a través de los argumentos que esgrimen los entrevistados y que en algún momento conocieron a estos inmuebles, calles, etc. Y sus particularidades más interesantes.
- j) Otros Elementos

Se deberá indicar en el plano la siguiente información:

- a) Finca, Tomo, Folio, número, área del lote y propietario;
- b) Área de construcción (abierta / cerrada);
- c) LOCALIZACIÓN REGIONAL en escala 1/5000;
- d) LOCALIZACIÓN GENERAL en escala entre 1/100 y 1/500, en donde se deberá señalar:
  - Servidumbres y líneas de construcción de las vías de acceso;
  - Nomenclatura de la vía y eje central;
  - Linderos, medidas, rumbos, identificación del lote;
  - Colindantes;
  - Orientación magnética;
  - Planta baja arquitectónica indicando ambientes existentes;
  - Retiros existentes;
  - Niveles de terreno y de piso acabado existentes;
  - Vegetación existente;
  - Acera corrida a lo largo de la vía;
  - Entradas y salidas de automóviles existentes;
  - Drenaje de aguas pluviales existentes dentro de la propiedad y su canalización a la servidumbre;
  - Localización del depósito de basura existente;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras servidumbres existentes dentro del lote.</li><li>e) Levantamiento de la planta o plantas arquitectónicas, incluyendo dimensiones generales e identificación de ambientes, especificación de materiales, paredes, muros, patios, instalaciones sanitarias, drenaje pluvial, etc. existentes;</li><li>f) Planta de levantamiento del diseño de pisos;</li><li>g) Planta de levantamiento del diseño de cielo raso;</li><li>h) Levantamiento de todas las fachadas existentes;</li><li>i) Dos secciones (transversal y longitudinal) del inmueble antes de la propuesta de intervención;</li><li>j) Levantamiento de detalle de puertas (todos los modelos existentes, detalles decorativos, especificación de materiales);</li><li>k) Levantamiento de detalle de escaleras (estructura, pilarote, diseño de baranda y de arranque de escalera);</li><li>l) Levantamiento de detalle de techo (estructura, cubierta, pendiente, sistema original de desagüe, sistema constructivo, niveles de cumbrera, niveles de alero);</li><li>m) Levantamiento de detalles de elementos arquitectónicos y decorativos existentes (herrería en general, elementos de valor histórico)</li><li>n) Levantamiento de detalles constructivos en general;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Resumen de las áreas de construcción (abierta y cerrada)</li></ul>
--	---

<p><b>ARTÍCULO 213: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Servidumbres propuestas dentro del lote;</li><li>c) Planta o plantas arquitectónicas que se proyectan en el edificio con respecto a la línea de construcción, incluyendo dimensiones generales e identificación de ambientes, paredes y muros existentes, paredes y muros nuevos y a ser demolidas, patios, instalaciones sanitarias, especificación de materiales, etc.;</li><li>d) Propuesta de diseño de pisos;</li><li>e) Propuesta de diseño de cielo raso;</li><li>f) Propuesta de intervención en las fachadas;</li><li>g) Dos secciones (transversal y longitudinal) del inmueble con de la propuesta de intervención;</li><li>h) Detalle de propuesta de puertas (detalles decorativos, especificación de materiales);</li><li>i) Detalle de propuesta de escaleras (estructura, pilarote, diseño de baranda y de arranque de escalera);</li><li>j) Detalle propuesta de techo (estructura, cubierta, pendiente, sistema de desagüe, sistema constructivo, niveles de cumbrera, niveles de alero);</li><li>k) Detalles de elementos arquitectónicos y decorativos propuestos</li><li>l) Señalar en planta y en fachadas la ubicación de las siguientes instalaciones futuras:<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de drenaje pluvial</li><li>- Sistema de aire acondicionado (propuesto);</li><li>- Sistema de manejo de la basura;</li><li>- Tanque de agua;</li><li>- Chimeneas y extractores;</li><li>- Tanques de gas;</li><li>- Plantas eléctricas;</li><li>- Transformadores de corriente eléctrica;</li><li>- Sistemas especiales;</li></ul></li></ul>
---	--



<p><b>5. AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE EQUIPO PESADO – Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>e) Planos del sistema de plomería;</li><li>f) Planos del sistema de aire acondicionado, refrigeración y ventilación;</li><li>g) Planos del sistema de telecomunicación (interna y externa);</li><li>h) Plano del sistema de detección de incendios;</li><li>i) Plano del sistema de generación eléctrica de emergencia;</li><li>j) Plano de instalaciones de equipos electrónicos;</li><li>k) Otros;</li><li>l) Modificaciones a inmuebles incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal deberán cumplir con lo establecido por la Ley No. 13 de 28 de abril de 1993 y sus modificaciones;</li><li>m) Cumplir con otros acuerdos que tengan efecto sobre el inmueble;</li><li>n) Cuando se trate de trabajos de pintura, el interesado deberá presentar una propuesta de color, basada en colores neutrales y sin brillo. No se permitirán acabados exteriores texturizados. En el caso de que se descubra el color original de la fachada del inmueble, el nuevo color deberá aproximarse lo más posible a éste;</li><li>o) Se deberá presentar un (1) original y dos (2) juegos de copia de planos;</li><li>p) Después de aprobados, los planos finales tendrán una vigencia de 3 años.</li></ul>
---	---

**6. REQUISITOS PARA USO DE ACERA**

**REQUISITOS: Información del Conductor:** Copia de Licencia del Conductor, Copia de Cédula del Conductor. Generales del Equipo, Foto del Camión, Marca, Número de placa, Largo, Ancho, Alto, Peso, Mapa para Ruta de Acceso, Observaciones.

**Información Requerida**

- a). Copia de cédula auténtica del propietario de la finca.
- b). Carta de solicitud, (Memorial Descriptivo).
  - c) Croquis de la ubicación.
  - d) Normas y procedimientos del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.
  - e) Original de autorización (Poder) Notariado del dueño o representante legal de la sociedad para la persona que lo represente en los trámites.
  - f) Original del certificado de propiedad del registro público actualizado.
  - g) Original del certificado del registro público de la sociedad, donde conste el representante legal, actualizado (expira en 3 meses).
  - h) Copia de Contrato (arrendado).
  - i) Copia al Municipio de Panamá.

<p><b>7. PERMISOS PARA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS (EN ESPACIOS PÚBLICOS)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Decreto Ejecutivo No. 51 de 22 de abril de 2004. Por medio del cual se aprueba un Manual de Normas y Procedimientos para la Restauración y Rehabilitación del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</li><li>2. Acuerdo Municipal N° 23 de 19 de enero de 2016.</li><li>3. Acuerdo Municipal N° 85 de 12 de abril de 2016. Que modifica disposiciones del acuerdo N°23 de 19 de enero de 2016, que regula el uso de aceras, parques, plazas, espacios públicos y otras áreas de uso público en el Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá.</li></ol> <p>Nota de solicitud: Dirigida al Director de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico.</p> <p>La nota deberá contener: Cantidad requerida, descripción del mobiliario y croquis de ubicación.</p> <p>Datos del solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nombre, cédula, teléfono, dirección de correo electrónico (opcional).</li><li>b) Copia de registro público de la propiedad.</li><li>c) Copia del contrato de arrendamiento.</li><li>d) Copia de registro público de la sociedad.</li><li>e) Copia de la cédula del representante legal.</li><li>f) Poder debidamente notariado si el permiso es solicitado por una tercera persona (incluir copia de cédula del representante y del tramitador).</li></ol>
---	--

<b>8. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO / DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y ANTROPOLOGIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y ANTROPOLOGIA</b>	*Constitución de la República de Panamá <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 14 del 5 de mayo de 1982, modificada por la Ley 58 del 7 de agosto de 2003</li> <li>• Resolución 067-08 del 10 de julio del 2008.</li> <li>• Otras leyes dependiendo del tema a responder:</li> <li>• Ley 91</li> <li>• Ley 41</li> <li>• Decreto 123</li> <li>• Ley 32</li> </ul> (Resolución N°033-18J.D. de 19 de marzo de 2018)
DISPOSICIONES GENERALES:	
•	➤
<b>FORMULARIOS A UTILIZAR:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b>
<b>PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, LOS DOCUMENTOS LLEVAN LOS SIGUIENTES PASOS:</b>	a) Todos los documentos ingresan a la Recepción. b) Seguidos son entregados al despacho de la directora, las cuales son ingresados a una base de datos. c) Posteriormente son revisados por la directora que lo asigna para las respuestas correspondientes por el departamento de investigaciones científicas. d) Propuesta analizada por los antropólogos y respuestas. e) Firma de la respuesta, por la directora. f) Entrega de la respuesta.  Procesos de revisión de la documentación enviadas al Departamento de Investigaciones Científicas. Marco Legal para revisión de la documentación enviada al Departamento de Investigaciones Científicas.

<p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO EN EL MARCO DE LA ARQUEOLOGÍA DE CONTRATO</b></p>          <p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO EN EL CASCO ANTIGUO</b></p>	<p>Procedimientos de revisión de los trabajos realizados por el departamento de investigaciones científicas, la numeración obedece a las Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Cultura a través de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. (Resolución N°033-18J.D. de 19 de marzo de 2018).</p> <p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, del sector donde se realizarán las excavaciones arqueológicas, producto de la arqueología de contrato. La DNPH cobra por este trámite B/. 20.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación.</p> <p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, del sector donde se realizarán las excavaciones arqueológicas.</p>
--	--

<p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO DE CARACTERIZACIÓN ARQUEOLÓGICA O PROSPECCIÓN INTENSIVA.</b></p>          <p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO.</b></p>	<p>La DNPH cobra por este trámite B/. 20.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación.</p> <p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días</p> <p>La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, del sector donde se realizarán las caracterización o prospecciones intensivas.</p> <p>La DNPH cobra por este trámite Bl. 20.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación.</p> <p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días</p> <p>La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, del sector donde se realizarán el monitoreo arqueológico.</p> <p>La DNPH cobra por este trámite Bl. 100.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación</p>
--	---

<p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS.</b></p>	<p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días</p> <p>La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, y a la Jefatura de Policía del sector donde se realizarán las excavaciones o prospecciones arqueológicas.</p> <p>La DNPH cobra por este trámite B/. 20.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación.</p>
<p><b>RESOLUCIÓN DE PERMISO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS (TERRESTRE Y SUB-ACUÁTICAS), ANTROPOLÓGICAS, SOCIOCULTURALES, PALEONTOLÓGICAS, ETNOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y FOLKLÓRICAS.</b></p>	<p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días</p> <p>La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, del sector donde se realizarán las investigaciones.</p> <p>La DNPH cobra por este trámite B/. 20.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (15) días de antelación.</p>

<p><b>RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DE MUESTRAS ARQUEOLÓGICAS (RESTOS ÓSEOS HUMANOS, RESTOS DE FAUNA, CERÁMICAS Y OTROS) PARA SER ANALIZADOS FUERA DEL PAÍS CON FINES DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS.</b></p> <p><b>CERTIFICACIÓN A LOS ANTROPÓLOGOS Y ARQUEÓLOGOS PARA INGRESAR A LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO.</b></p> <p><b>CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE INFORMES FINALES DE ARQUEOLOGÍA.</b></p>	<p>La propuesta es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días La DNPH remite copia del permiso expedido al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas. La DNPH cobra por este trámite B/. 50.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (5) días de antelación.</p> <p>Los documentos entregados copia de título, créditos y hoja de vida son analizados por los antropólogos y el departamento de legal de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días La DNPH cobra por este trámite B/. 100.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (10) días de antelación.</p> <p>El informe final de arqueología es revisado por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días La DNPH cobra por este trámite Bl. 100.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (10) días de antelación.</p> <p>La solicitud es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: 5 a 10 días</p>
---	--

<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE TERRENO PARA VERIFICAR SI ES NECESARIO O NO HACER PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA.</b></p> <p><b>Otras asignaciones sin cobro.</b></p> <p><b>• Peritajes y solicitudes de información por el Ministerio Público.</b></p>	<p>La DNPH cobra por este trámite Bl. 100.00. Las solicitudes deben ser presentadas por lo menos con (5) días de antelación.</p> <p><b>• Revisión de los Estudios Impacto Ambiental</b> La solicitud es analizada por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: dependiendo de la categoría del estudio. Categoría 2: 8 días. Categoría 3:12 días. Información complementaria Categoría 2: 5 días. Categoría 3: 8 días. La DNPH no cobra por este trámite. Las respuestas son enviadas al Ministerio de Ambiente.</p> <p>Las solicitudes son analizadas por los antropólogos de la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico. Tiempo: son de carácter prioritario y se coordinan con el Departamento de Control y Registro de Bienes Culturales.</p>
---	--

9. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTORICO / DEPARTAMENTO CONTROL Y REGISTRO BIENES PATRIMONIALES	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
CONTROL Y REGISTRO BIENES PATRIMONIALES	“Ley 14 del 5 de mayo 1982 modificada con la Ley 58 de agosto del 2003”.
DISPOSICIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN
<p><b>Cuando se decomisa piezas arqueológicas:</b></p>	<p>Se inicia con un inventario del bien cultural, donde se procede a realizar un acta e informe explicando los motivos que han dado a lugar el presente proceso de decomiso provisional, incorporando en un formato preparado por el Departamento de Control y Registro de Bienes Culturales, donde se describe el lugar del decomiso, nombre de la persona o personas a que se le hace el decomiso, la cantidad y material del bien objeto del proceso; adicional a ello, se solicita la apertura de un proceso administrativo, para legalizar el decomiso y documentar la posible sanción administrativa, en concepto de multa que da lugar. Cumplido el proceso anterior, se dispone dar comunicación al Ministerio Público, específicamente a la Sección de Atención Temprana de la Fiscalía de Circuito.</p>
<p><b>Cuando se encuentran piezas Arqueológicas</b></p>	<p>Se inicia con un inventario de bienes culturales, posterior a esto se realiza un acta del recibido donde se explica brevemente de donde viene la pieza o las piezas, y quien la encontró.</p> <p>Primer paso se le informa a la persona que va a realizar la donación que proceda a enviar una nota a la Dirección</p>

<p><b>Piezas donadas por personas naturales o jurídicas:</b></p>          <p><b>Piezas en custodia de particulares</b></p>          <p><b>Robo de piezas históricas</b></p>	<p>Nacional Patrimonio Histórico, donde debe informar de la cantidad y el motivo de la entrega de los bienes culturales a la DNPH posteriormente, se le realizan un inventario fotográfico y se describe el tipo piezas entregadas y se procede a guardarlas en las bodegas del Museo Antropológico Reyna Torres de Arauz (MARTA), donde se encuentran las colecciones donadas o decomisadas.</p> <p>Se le solicita a la persona que quiere tener en custodia de un bien histórico precolombino, que realice una nota a la Dirección Nacional del Patrimonio, donde informa el motivo de su interés de mantener este bien cultural en exhibición, ya sea en su empresa o residencia posteriormente se le hace una inspección, en el lugar donde las piezas serán exhibidas y se levanta un inventario descrito y fotográfico. La DNPH, darán todas las recomendaciones a través de una resolución asignando a la persona responsable de dichas piezas, sus responsabilidades por tener en custodia un bien, perteneciente a la nación.</p> <p>Se pone alertan a las entidades de seguridad del Estado Panameño (Policía Nacional, Aeronaval, Servicio Especial de Frontera, Aduana, Servicio Nacional de Migración), como también a organismos de interdicción acreditados en Panamá, como la Interpol. La DNPH, con apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREX) y se emitirán las alertas a países signatarios de Convenios a efecto de que estén pendiente por <b>el tráfico internacional ilícito de bienes culturales.</b></p> <p>1. Robo de piezas / Precolombinas:</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se pone en alerta a las entidades de seguridad.</li> <li>- Cuando de decomisan en Panamá, piezas culturales procedentes de otros países, deber de informar a Interpol y se le pide apoyo al MIREX.</li> </ul>
--	--

<b>10. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO / COORDINACIÓN DE MUSEOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<b>COORDINACIÓN DE MUSEOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCION No. 002-09-J-D DE 5 DE FEBRERO DE 2009.</li> <li>• <b>Artículo 1 de la Ley 43 del 10 de septiembre de 2010</b>, que modifica un artículo 12 de la Ley 63 de 1974.</li> </ul>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b>	
<p>El Ministerio de Cultura de Panamá, es el custodio de los siguientes Museos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Museo Antropológico Reina Torres de Araúz.</li> <li>2. Museo de Arte Religioso Colonial.</li> <li>3. Museo de Historia de Panamá.</li> <li>4. Museo Afroantillano de Panamá.</li> <li>5. Museo de Ciencias Naturales.</li> <li>6. Real Aduana de Portobelo.</li> <li>7. Museo Regional de Penonomé.</li> <li>8. Museo Regional de Aguadulce, Stella Sierra.</li> <li>9. Museo Julio Gómez Ruiz de San Pablo Nuevo.</li> <li>10. Museo Regional de Herrera, Fabio Rodríguez Ríos.</li> <li>11. Museo Regional de Los Santos, Museo de la Nacionalidad.</li> <li>12. Museo Belisario Porras, Las Tablas.</li> </ol>	

13. Parque Arqueológico El Caño.
14. Museo Regional de Veraguas.
15. Parque Arqueológico EL Nancito.
16. El Pausílipo-Las Tablas.
17. Museo José de Obaldía, de la Ciudad de David.
18. Casa Museo Manuel F. Zárate.

El Jefe de Museo será el funcionario encargado de velar directamente por el correcto funcionamiento y eficiente desempeño del Museo y del respectivo personal, además de dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades que se realicen en el Museo bajo su supervisión.

Serán funciones del Jefe de Museo, las siguientes (artículo 12 de Resolución No. 002-09-J-D de 5 de febrero de 2009):

1. Supervisar las actividades de montaje y desmontaje de exposiciones y exhibiciones de las colecciones y otras piezas de interés, ya sea dentro o fuera del museo.
2. Velar por la conservación y protección de las colecciones y demás piezas u objetos que formen parte de los bienes de propiedad del Museo.
3. Realizar una evaluación semestral de los bienes culturales en exposición y en depósito, para verificar el estado de conservación y de seguridad y emitir el correspondiente informe a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico.
4. Elaborar inventarios (Descripción detallada y soporte fotográfico) y registros actualizados de las colecciones, incluyendo las colecciones de uso restringido, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico.
5. Diseñar material didáctico relacionado con las actividades del Museo.
6. Coordinar con las instancias respectivas las presentaciones de programas educativos, culturales y científicos relacionados con los Museos, en las escuelas públicas y privadas.
7. Formular y desarrollar proyectos e investigaciones culturales, históricas y científicas relacionadas con la especialidad del museo.
8. Realizar actividades de índole promocional del museo.
9. Guiar y orientar a grupos de personas en el recorrido por el Museo, si fuera necesario.
10. Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades culturales y administrativas de los Museos.
11. Preparar mensualmente informes técnicos de las actividades que se realizan en el Museo y del estado financiero de los mismos.
12. Autorizar y firmar toda la documentación referente a las diversas acciones administrativas del Museo.

<p>13. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>14. Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>15. Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>16. Mantener actualizada la lista de contactos institucionales y de seguridad entre éstos: Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y otros, para responder en caso de necesidad.</p>	
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES:</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p>
<p><b>Otras funciones de la Coordinación están:</b></p>	<p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar seguimiento a las consultas diarias de los Jefes de Museos a nivel Nacional.</li> <li>2. Elaborar proyectos de inversión para mantener cada museo en estado óptimo.</li> <li>3. Coordinar las visitas periódicas a los diferentes Museos para verificar el estado de cada inmueble.</li> <li>4. Dar trámite a las diferentes solicitudes generadas en los Museos.</li> <li>5. Coordinar el mantenimiento correspondiente a cada Museo.</li> <li>6. Gestionar nuevas exhibiciones temporales para cada Museo.</li> <li>7. Mantener activa la comunicación entre los museos</li> <li>8. Coordinación del Día Internacional de Museos cada 18 de mayo. En esta fecha se realiza una gran actividad anual con una jornada de puertas abiertas</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar asistencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos personales.</li> </ol>



	<p>6. Coordinación de conversatorios continuos con la ciudadanía al momento de desarrollar cada proyecto nuevo.</p>
--	---

1. DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO HISTORICO	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
Generales	No contiene base legal de ejecución
DISPOSICIONES GENERALES:	DESCRIPCIÓN
<p><b>LA ADMINISTRACION DE LA DNPH.</b></p> <p><b>Realizar trabajos de coordinación, control y ejecución de las actividades administrativas y financieras en apoyo al Despacho Superior de una Dirección.</b></p> <p><b>Gestionar todas las necesidades de la dirección y museos a nivel nacional.</b></p>	<p><b>Coordinar y tramitar</b> los aspectos administrativos y financieros inherentes a las actividades de la Dirección.</p> <p><b>Tramitar y coordinar con el Director (a)</b> de Patrimonio el movimiento de personal, vacaciones, tiempos compensatorios, y acciones referentes a las funciones que realizan.</p> <p><b>Elaborar el anteproyecto de presupuesto</b> en conjunto con el director (a) llevar control de las partidas.</p> <p><b>Gestionar y dar seguimiento a los trámites</b> de requisiciones, órdenes de Compra, pagos directos.</p>

	<p><b>Gestionar los reembolsos</b> en conjunto con el custodio de caja menuda de esta Dirección y Museos.</p> <p><b>Realizar las acciones de distribución de los materiales y equipos</b> requeridos para la eficiencia de la unidad, tanto de la Dirección y los Museos.</p> <p><b>Resolver y tramitar con su superior inmediato</b> las situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la unidad.</p> <p><b>Colaborar</b> en la atención, evaluación y respuesta a las notas, memorandos e informes.</p> <p><b>Supervisar y tramitar las limpiezas del Cementerio Corozal</b>, coordinar los pliegos de cargos.</p> <p>Desde la Administración se realizan todos los <b>trámites de Recursos Humanos</b>, asistencias quincenales.</p> <p><b>Confección de Certificaciones de los</b> trámites que así lo requieran a solicitud de la Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República en el INAC, Depto. De Contabilidad o Dirección Administrativa.</p> <p><b>Confeccionar las diferentes cotizaciones</b> y solicitud de servicios.</p> <p><b>Coordinar y tramitar los salvoconductos</b> para las misiones oficiales, de esta Dirección.</p> <p><b>Tramitar los viáticos</b> del personal de esta Dirección.</p>
--	---

	<p>Coordinar en Conjunto con la Coordinación Nacional de Museos todos los temas relacionados con los Museos, dar seguimiento a los procesos administrativos, de la mejor manera posible.</p> <p>Se realiza quincenalmente las planillas del personal de esta dirección y Museos, se remiten los talonarios a los museos a través de valija a nivel nacional.</p> <p>Se coordina la mensajería de todos los departamentos de esta Dirección.</p>
--	---