



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

INDICE

Página N°

I. Aspectos Generales.....	02
II. Objetivos del Procedimiento.....	02
III. Base Legal.....	02
IV. Entes Participantes.....	03
V. Alcance.....	04
A. Ejecución del Procedimiento Concesiones de Uso de Espacios Físicos para instalación, Infraestructura y colocación de Antena (Administración Regional).....	05
B. Ejecución del Procedimiento Concesiones de Uso de Espacios Físicos para instalación, Infraestructura y colocación de Antena (Nivel Central).....	22
VI. Régimen de Formularios.....	40

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

## I. ASPECTOS GENERALES:

- i. Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Oficinas, departamentos y Unidades y cuyas actividades formen parte del manejo y control de las Áreas Protegidas (tramitación de concesiones de servicios para la firma, y posterior ejecución y seguimiento de los mismos para la consecución de sus objetivos.)
- ii. El personal Administrativo y Técnico, debe observar en todo momento que los documentos que manejan, cumplan con los lineamientos del presente manual y enmarcado dentro de las normas legales vigentes y dentro del ámbito de su competencia.
- iii. Cuando por necesidad del servicio se requiera la actualización del presente manual, ya sea por la modificación de los procedimientos, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, debe solicitarse la intervención de la Unidad de Desarrollo Institucional, para las modificaciones pertinentes de acuerdo al tipo de cambio suscitado.

## II OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer un procedimiento único para el trámite de concesiones entre instituciones gubernamentales y privadas con la Autoridad Nacional del Ambiente, a través de sus diferentes unidades normativas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común. Con la aplicación de la Política Ambiental y objetivos de protección, preservación, manejo y conservación de las áreas protegidas que integren el SINAP.

## III BASE LEGAL:

Ley N° 41 de 1° de julio de 1998 (Por la cual se dicta la Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad nacional del Ambiente)

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

Ley N° 24 de 1995 del 7 de junio de 1995 "Por el cual se establece la legislación de Vida silvestre en la República de Panamá y se dictan otras disposiciones" (Gaceta Oficial N° 22,801 de 9 de junio de 1995).

Ley N° 32 de 1984 "Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"

Decreto Ejecutivo N° 163 del 22 de agosto de 2006 "Por el cual se aprueba la nueva estructura organizacional y funciones de la A.N.A.M." (Gaceta Oficial N° 25,626 de 7 de septiembre de 2006)

#### IV. ENTES PARTICIPANTES:

##### C.1 Interno:

- C.1.1 Administración General
- C.1.2 Oficina de Asesoría Legal.
- C.1.3 Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre
- C.1.4 Dirección de Administración y Finanzas
- C.1.5 Administraciones Regionales

##### C.2 Externas:

- C.2.1 Ministerios
- C.2.2 Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- C.2.3 Instituciones Públicas y Municipales
- C.2.4 Sector Privado
- C.2.5 O.N.G.s
- C.2.6 Agencias Intergubernamentales
- C.2.7 Otras Instituciones del SIA que tienen competencia en la gestión ambiental.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	




Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

**V. ALCANCE:**

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Autoridad Nacional del Ambiente.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

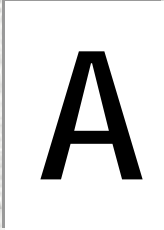


**Procedimiento General para elaborar:**

**“SOLICITUD DE CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION DE ANTENAS EN LAS AREAS PROTEGIDAS”**

**EN LA ADMINISTRACION REGIONAL**

**Pasos del Procedimiento:**



**1. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

**1.1** Confecciona formalmente la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, concordante con lo dispuesto en la norma jurídica que crea el área protegida respectiva y los usos permitidos en la zonificación definida en el plan de manejo aprobado para dicha área protegida.

En el caso que el área protegida no cuente con un plan de manejo, el concesionario deberá ajustarse al mismo una vez sea adoptado, y deberá cumplir con la normativa vigente que a futuro se adopte.

**1.2** Prepara una nota dirigida al Administrador (a) General de la Autoridad Nacional del Ambiente, por conducto del Administrador (a) Regional de la ANAM respectivo. El cual debe contener la siguiente información:

**1.2.1** Objetivo de la Concesión

**1.2.2** Tipo de servicio a ser desarrollado

**1.2.3** Localización física donde prestara el servicio, indicando las coordenadas UTM, polígonos y superficie del área concesionada.

**1.2.4** Detalle de la obra a construir, métodos de construcción (tipo, función, tamaño, necesidades, personal responsable) Equipo, materiales, duración del proyecto, medidas de conservación del sitio

**1.2.5** Nombre de la Razón Social

**1.2.6** Domicilio

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

- 1.2.7 Número de Teléfono (s)
- 1.2.8 Correo Electrónico
- 1.2.9 Nombre de los Directores
- 1.2.10 Nombre del Representante Legal
- 1.2.11 Certificado de Registro Público
- 1.2.12 Fotocopia de la cedula de identidad personal del representante legal
- 1.2.13 Paz y salvo de la ANAM, vigente
- 1.2.14 Paz y Salvo Nacional, vigente
- 1.2.15 Paz y Salvo Municipal, vigente
- 1.2.16 Cheque certificado o recibo de caja por los derechos de trámite de la solicitud de la concesión
- 1.2.17 Estados Financiero debidamente auditados.
- 1.2.18 Inventario de los equipos de comunicaciones (radiocomunicaciones, telecomunicaciones, telefonía celular, etc.), indicando el detalle del equipo, la Marca, Modelo, N° de Serie, Color. Debe de incluir la certificación por el Ente Regulador de los Servicios Públicos, del el número de frecuencia otorgada.

- 1.3 Firma y remite la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, a la Administración Regional correspondiente.

## 2. Administración Regional (Secretaría):

- 2.1 Recibe, verifica mediante Formulario de Hoja de Recepción de Documentos (ver Anexo N° 1), que la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, presente los requisitos exigidos, sin omitir alguna información.

En dicho formulario, anota lo siguiente:

- El nombre de la Regional correspondiente.
- El Nombre del Representante Legal

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

- Los Números de Teléfonos, donde se puede localizar.
- Levanta el inventario de los documentos exigidos, indicando con un gancho en la casilla respectiva, un SI, si tiene el documentos y un NO, si no presento el documento.
- Si los documentos cumplen con lo exigido, marca con un gancho en la casilla de Aceptado. Anota su nombre completo y posteriormente su firma. Anota el número de nota del documento presentado y el número de recibo de ingreso. Sella el formulario.
- Si los documentos no fueron presentados en su totalidad y/o no cumplen con los requisitos exigidos, marca con un gancho en la casilla de Rechazado. Posteriormente, firma y sella.

**2.1.1 De existir inconvenientes en la presentación de la solicitud:**

Devuelve los documentos a la parte interesada, para su corrección, mediante el formulario de Recepción de Documento.

**2.1.2 En el caso que no exista inconvenientes:** Procede a comunicar a la parte interesada el pago previo en concepto de servicios técnicos por la suma de Doscientos balboas con 00/100 (B/. 200.00).

**3. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

- 3.1 Recibe los documentos y procede a dirigirse a la Oficina de Asistencia Administrativa (Tesorería), a efectuar el pago.

**4. Oficina de Asistencia Administrativa (Tesorería):**

- 4.1 Recibe los documentos, verifica. Luego procede al cobro por la suma de Doscientos balboas con 00/100 (B/. 200.00). en concepto de servicio técnico.
- 4.2 Emite el recibo de cobro, firma y sella el mismo.
- 4.3 Hace entrega del original del recibo de cobro al representante legal.

**5. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

- 5.1 Recibe, verifica.
- 5.2 Adjunta el recibo de cobro a los documentos respectivos.

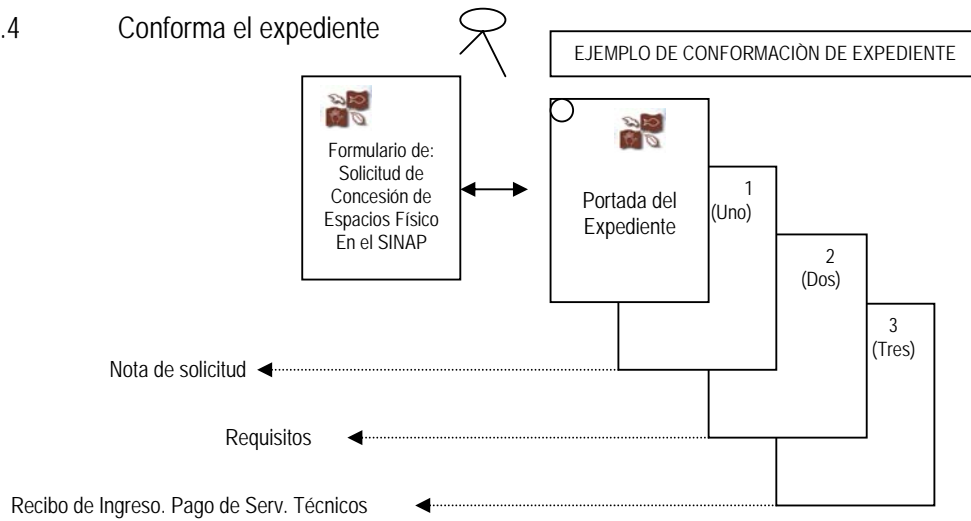
ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

5.3 Se dirige a la secretaria del Administrador Regional

6. **Administración Regional (Secretaría):**

- 6.1 Recibe, verifica.
- 6.2 Estampa el sello de Recibido, en la solicitud original y la copia de mismo, en el indica la fecha actual, la hora y la firma. Contado desde la fecha de recibo, la ANAM, tiene un plazo de sesenta (60) días hábiles para evaluar, aprobar o rechazar la solicitud.
- 6.3 Registra la entrada de los documentos.
- 6.4 Conforma el expediente



6.5 Remite el expediente debidamente foleado al Administrador Regional.

7. **Administración Regional (Administrador):**

- 7.1 Recibe, verifica el expediente, observando que no exista otros interesados por la prestación de dicho servicio, en esa área protegida, o a juicio, contribuya a la sostenibilidad de la misma. Confecciona la Resolución Administrativa donde indica la viabilidad de la solicitud de concesión, la firma y sella.
- 7.2 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la aceptación por parte de la Administración Regional de la solicitud, se fijará en el mural, un edicto emplazatorio en las oficinas de la regional de la ANAM, a fin de que cualquier afectado se pueda oponer o no al mismo. Las copias de dicho edicto se publicaran por tres (días) consecutivos en un periódico de circulación nacional a costo del solicitante.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	





Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

7.2.1 **Hay oposición a la Resolución:** El ciudadano presenta su oposición mediante una nota dirigido al Administrador (a) Regional, indicando los puntos con los cuales esta en desacuerdo, aportando material probatorio (documentos, fotos, croquis, diagramas, normas, etc.)

7.2.1.1 **En el caso que se modifique la Resolución:** El Administrador Regional recibe la nota, verifica en conjunto con el Abogado, los documentos presentados que demuestran que la ANAM ha incurrido en un vicio. Posteriormente, procede a confeccionar una Resolución Administrativa, donde subsana el vicio. Para esta Resolución cabe, el Recursos de Reconsideración.

7.2.1.2 **En el caso que se confirme la Resolución:** El Administrador Regional, recibe la nota, entra en el estudio de los documentos presentados y concluye que NO procede, debido a que la ANAM, actuó en derecho. Posteriormente, procede a confeccionar una Resolución Administrativa, donde expone los puntos en los cuales ANAM se fundamento para establecer la Resolución recurrida. Para esta Resolución cabe, Recursos de Reconsideración

7.2.2 **No Hay oposición a la Resolución:** No se presento por parte de ningún ciudadano, ninguna objeción y/o pretensión. Asigna el expediente al Jefe del Área de Área Protegida.

**NOTA:** Presentada la solicitud a la ANAM, a través de la Administración Regional respectiva, la ANAM contará con un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles para evaluar, aprobar o rechazar la solicitud.

8. **Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):**

8.1 Recibe el expediente, verifica.

8.2 Asigna al técnico responsable de la inspección ocular

9. **Administración Regional (Técnico):**

9.1 Recibe el expediente, verifica.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

## 9.2 Procede a la inspección ocular en campo

9.2.1 **Si Procede:** Levanta el Informe Técnico de Inspección, indicando la viabilidad de la solicitud.

**NOTA:** El Informe Técnico, debe ser lo suficientemente claro y detallado, evidenciando con pruebas el aspecto técnico aplicado. Además, si es necesario la información debe venir acompañada con tablas y gráficas que muestren claramente tus datos y resultados.

El informe debe ser escrito en computadora, con doble espacio y encuadrado en un cartapacio. El informe debe incluir lo siguiente:

- Resume los puntos más importantes. Indica el propósito, métodos, resultados y conclusiones que obtuvo. Debe ser corto y claro.
- Describe los aspectos técnicos considerados,
- Presenta los datos que encontró en forma clara usando tablas y gráficas si son necesarios.

Remite el Informe Técnico, al Jefe de Área de Área Protegida.

9.2.2 **No Procede:** Levanta el Informe Técnico, indicando que no es viable la solicitud.

9.3 Firma el Informe Técnico, lo archiva en el expediente.

9.4 Remite el expediente al Jefe de Área de Área Protegida.

## 10. Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):

10.1 Recibe el Informe Técnico de Inspección, verifica la viabilidad de los aspectos tomados en cuenta en el levantamiento del informe por el Técnico.

10.2 Prepara nota remisoras al Administrador Regional, indicándole la viabilidad de la solicitud y adjunta el informe respectivo

10.3 Firma la nota remisorias. Adjunta la nota y el informe al expediente.

10.4 Remite el expediente al Administrador Regional.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

**11. Administración Regional (Administrador):**

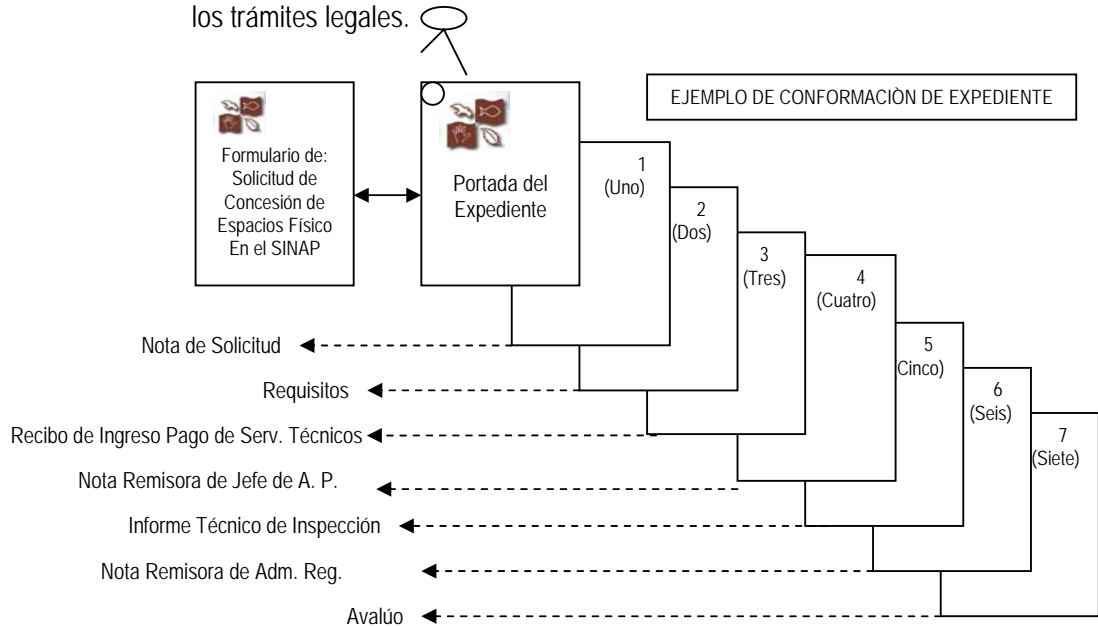
- 11.1 Recibe el expediente, verifica.
- 11.2 Estampa su Visto Bueno en la nota remisora y el Informe Técnico de Inspección.
- 11.3 Solicita mediante nota a la Oficina de Asistencia Administrativa, copia de los avalúos del área.

**12. Administración Regional (Oficina de Asistencia Administrativa):**

- 12.1 Recibe, verifica.
- 12.1.1 Procede a confeccionar nota remisoria, la firma y adjunta copia del avalúo del área correspondiente.
- 12.1.2 Remite la nota al Administrador Regional.

**13. Administración Regional (Administrador):**

- 13.1 Recibe, verifica y adjunta la información al expediente.
- 13.2 Remite el expediente completo debidamente foliado, al Abogado, para los trámites legales.



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

#### 14. Administración Regional (Abogado):

14.1 Recibe, el expediente completo, procede al análisis del mismo verificando:

- Las partes
- Legalización de la personería jurídica
- Conformación del contrato
- Estipulaciones
- Como, cuando, donde y el motivo de la Concesión
- El costo
- El avalúo
- Las fechas
- Derechos y obligaciones de cada parte
- Las condiciones
- Plan de manejo
- Copia de la Cédula del Representante Legal

14.1.1 En el caso de que exista alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación: comunica a la parte interesada que corrija el mismo y/o lo subsane, para proceder con el trámite correspondiente.

14.1.2 En el caso de NO existir alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación: procede a confeccionar el contrato (quienes, porque, como, cuando, donde).

14.2 Comunica por los medios disponibles, a la parte interesada (persona jurídica) que se apersona para la firma del contrato.

#### 15. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):

15.1 Firma el contrato.

#### 16. Administración Regional (Abogado):

16.1 Verifica la firma de la parte interesada (persona jurídica).

16.2 Confecciona nota remisoría dirigida a la Administración General, para la firma del Administrador Regional, adjunta el expediente completo y el contrato.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

17. **Administración Regional (Secretaria):**

17.1.1 Recibe, verifica y registra. Procede a sacar una copia del expediente completo (custodia), para su posterior seguimiento del trámite.

17.2 Hace entrega del expediente (original) y la nota remisoría al Administrador Regional.

18. **Administración Regional (Administrador):**

18.1 Recibe, verifica y procede a firmar la nota remisoría.

18.2 Lo remite a la secretaria, para su posterior envío.

19. **Administración Regional (Secretaria):**

19.1 Recibe, verifica y procede a remitir el expediente completo al Despacho Superior.

20. **Secretaría General:**

20.1 Reciben el expediente completo, verifica, registra y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

21. **Oficina de Asesoría Legal (Secretaría):**

21.1 Recibe el expediente completo, verifica y registra.

21.2 Hace entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

22. **Oficina de Asesoría Legal (Jefe):**

22.1 Recibe, verifica, asigna un abogado para la revisión.

22.2 Remite el expediente al abogado responsable.

23. **Oficina de Asesoría Legal (Abogado Asignado):**

23.1 Recibe el expediente completo, verifica el contrato:

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

- Las partes
- Legalización de la personería jurídica
- Conformación del contrato
- Estipulaciones
- Como, cuando, donde y el motivo de la concesión
- El costo de la concesión
- El avalúo
- Las fechas
- Derechos y obligaciones de cada parte
- Las condiciones
- Plan de manejo

23.1.1 **En el caso de que exista alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** comunica a la Regional correspondiente que corrija el mismo y/o lo subsane, para proceder con el trámite pertinente.

23.1.2 **En el caso de NO existir alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** procede a remitir el expediente completo al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

23.2 Comunica mediante memorial al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, que el expediente revisado cumple con las normas legales, adjunta el expediente completo.

**24. Oficina de Asesoría Legal (Jefe):**

24.1 Recibe, verifica y rubrica el contrato y firma el memorial.

24.2 Confecciona memorial dirigido al Administrador (a) General, informándole proceda con la firma del documento y Nota dirigida al Contralor General para su refrendo después que no hubo inconvenientes legales.

24.3 Traslada el memorial y el expediente al Despacho Superior.

**25. Despacho Superior (Administrador (a) General):**

25.1 Recibe el expediente completo, verifica, firma el contrato y firma de nota remisoría.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

25.2 Traslada el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

**26. Oficina de Asesoría Legal (Jefe):**

26.1 Recibe verifica el expediente completo debidamente foliado y la nota remisoría y lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su revisión y refrendo.

**27. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República:**

27.1 Recibe el expediente, aplica control previo y procede a trasladar el expediente al Contralor de la República.

**28. Contraloría General de la República (Contralor):**

28.1 Recibe el expediente, procede a:

- Verifica que el contrato cumpla con los requisitos necesarios, dependiendo del tipo de contrato que se este tratando.
- Que el contrato cumpla con los requisitos establecidos por ley.

28.2 Una vez examinado los documentos, y comprobados que están debidamente correctos, refrenda el contrato y remite los documentos a la Oficina de Fiscalización.

**29. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

29.1 Recibe, registra y verifica.

29.2 Remite el expediente mediante un memorial a la Administración General.

**30. Administrador (a) General:**

30.1 Recibe, el expediente completo verifica y registra.

30.2 Remite el expediente completo a la Secretaría General

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

31. **Secretaría General:**

- 31.1 Recibe, verifica y registra.
- 31.2 Remite el expediente completo a la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

32. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaria):**

- 32.1 Recibe, verifica y registra el expediente completo.
- 32.2 Confecciona memorial remisorio dirigido al Administrador Regional respectivo para la firma del Director de A.P.V.S.
- 32.3 Remite el memorial y el expediente completo al Director.

33. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Director):**

- 33.1 Recibe memorial y expediente completo, verifica.
- 33.2 Firma el memorial
- 33.3 Devuelve el expediente y el memorial a la secretaria.

34. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaria):**

- 34.1 Recibe, verifica
- 34.2 Saca dos copias del expediente completo. Lo distribuye de la siguiente manera:
  - **Copia:** Archivo de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
  - **Copia:** Depto. De Finanzas – Cuentas por Cobrar.
- 34.3 Remite el expediente completo (Original) y el memorial a la administración Regional respectiva.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	





Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

35. **Dirección de Administración y Finanzas (Depto. De Finanzas – Cuentas por Cobrar):**

- 35.1 Recibe copia del expediente completo, verifica.
- 35.2 Registra la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas Por Cobrar y mantiene un balance paralelo con la Administración Regional.

36. **Administración Regional (Secretaria):**

- 36.1 Recibe el expediente completo original, verifica y registra.
- 36.2 Entrega al Administrador Regional.

37. **Administración Regional (Administrador):**

- 37.1 Recibe, verifica, he instruye a la secretaria para que le saque una copia del expediente a la Oficina de Asistencia Administrativa, para que inicie los registros financiero y de seguimiento al cobro.
- 37.2 Da la instrucción de trasladar el original del expediente al Área de Área Protegida y Vida Silvestre para su custodia y seguimiento del cobro.

38. **Administración Regional (Secretaria):**

- 38.1 Recibe, envía el expediente completo original al Área de Área Protegida y Vida Silvestre, registra su salida.
- 38.2 Procede a enviar la copia del expediente completo a la Oficina de Asistencia Administrativa, registra su salida.

39. **Administración Regional (Oficina de Asistencia Administrativa):**

- 39.1 Recibe, verifica y procede a registrar la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas Por Cobrar.
- 39.2 Determina la fecha (s) que indica el contrato, para realizar el cobro respectivo.
- 39.3 Entrega copia del contrato a la parte interesada.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lilia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

39.4 Procede a coordinar con la parte interesada, el ingreso del equipo a la caseta de comunicaciones, sobre la base del inventario presentado según requisito.

Colocado el equipo de comunicaciones, se procederá a verificar contra dicho inventario el detalle del mismo. Seguidamente implantará un registro de identificación a cada equipo ingresado a la misma. (Ver anexo N° 3)

**40. Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):**

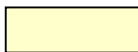
40.1 Recibe el expediente completo (original), verifica.

40.2 Procede al archivo del expediente para su custodia y seguimiento de los cobros.

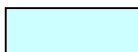
**41. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

35.1 Recibe copia del Contrato.

35.2 Coordina el ingreso de los equipo a la caseta de comunicaciones.



Tramite en la Administración Regional



Tramite en Nivel Central

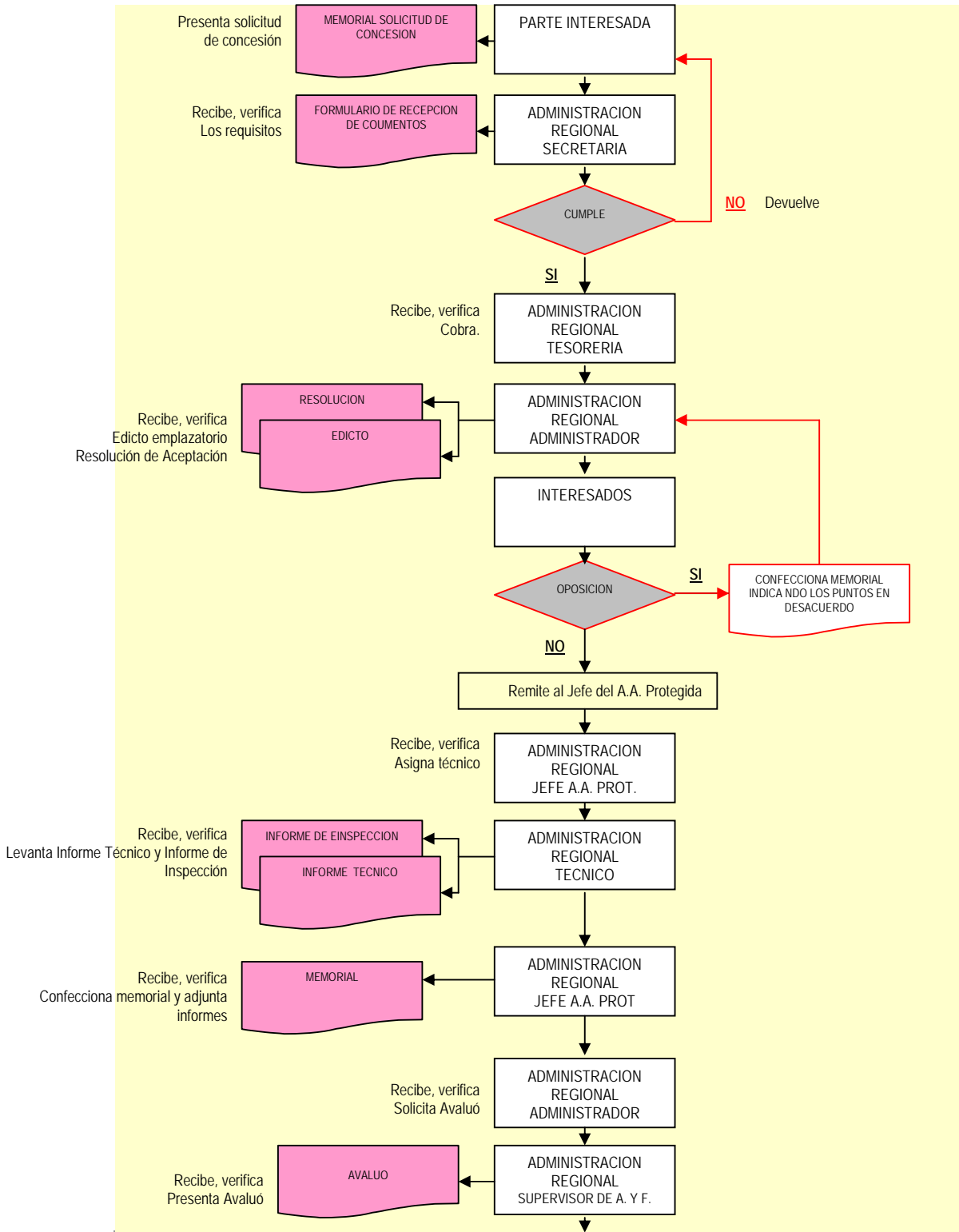


Tramite en la Contraloría

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



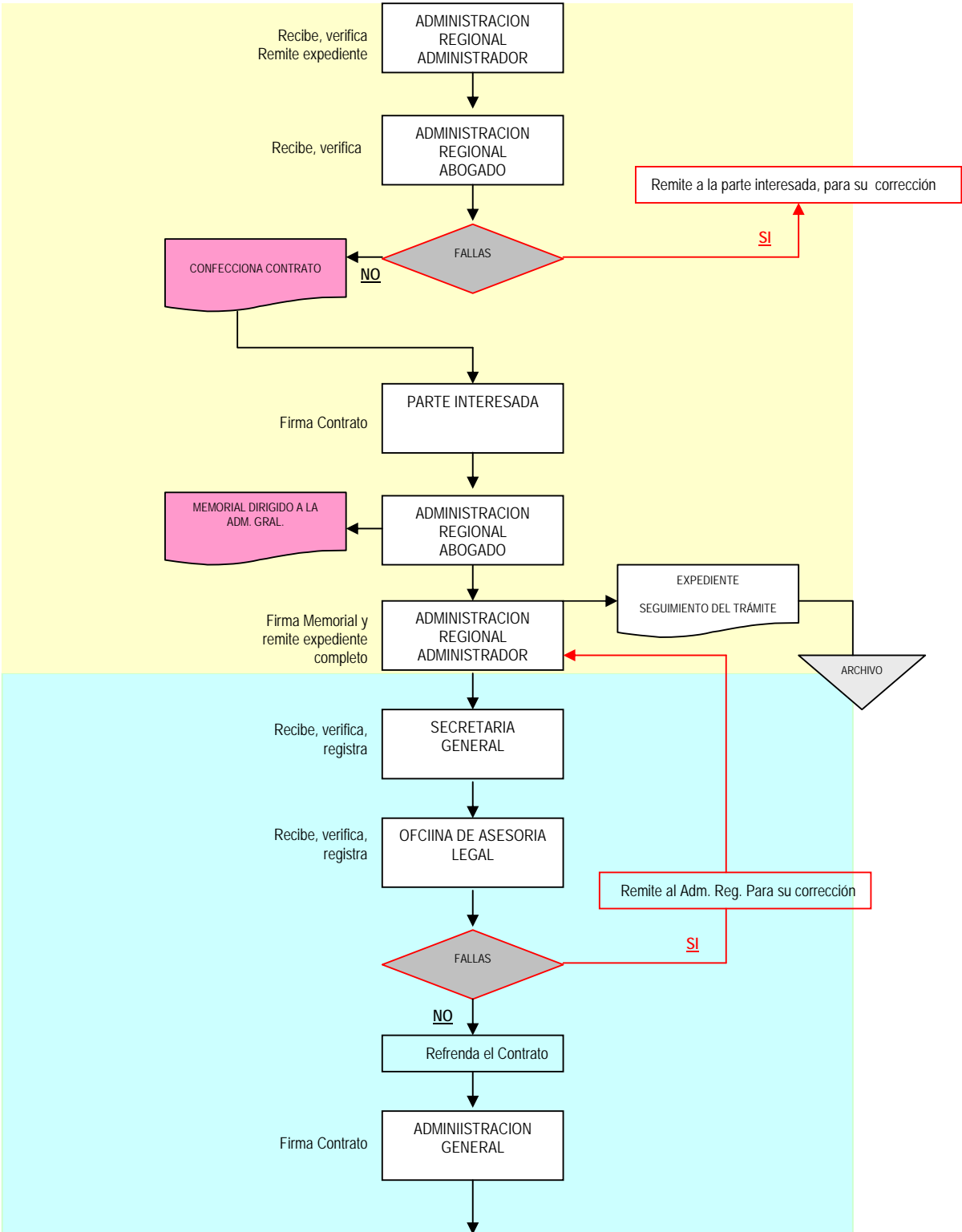
Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
<b>CONESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



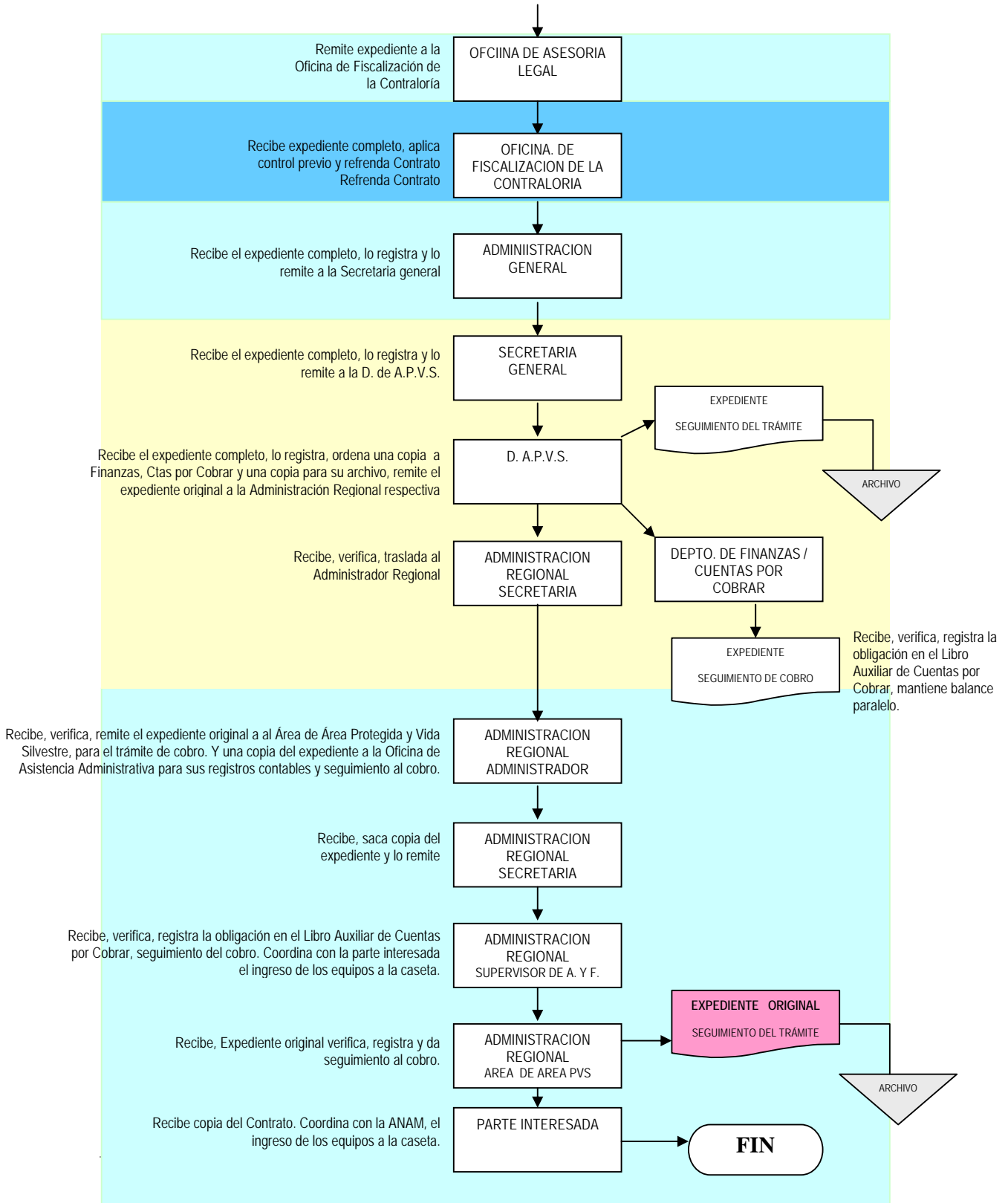
Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	




Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



**Procedimiento General para elaborar:**

**“SOLICITUD DE CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION DE ANTENAS EN LAS AREAS PROTEGIDAS”**

**EN NIVEL CENTRAL**

**Pasos del Procedimiento:**

B

**1. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Natural):**

- 1.1 Confecciona formalmente la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, concordante con lo dispuesto en la norma jurídica que crea el área protegida respectiva y los usos permitidos en la zonificación definida en el plan de manejo aprobado para dicha área protegida.

En el caso que el área protegida no cuente con un plan de manejo, el concesionario deberá presentar un plan de manejo del área concesionada, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

- 1.2 Prepara el nota correspondiente dirigido al Administrador (a) General de la Autoridad Nacional del Ambiente, por conducto del Director de Áreas Protegidas y Vida Silvestre respectivo. El cual debe contener la siguiente información:

- 1.2.1** Nombre de la Razón Social
- 1.2.2** Domicilio
- 1.2.3** Numero de Teléfono (s)
- 1.2.4** Correo Electrónico
- 1.2.5** Nombre de los Directores
- 1.2.6** Nombre del Representante Legal
- 1.2.7** Objetivo de la Concesión
- 1.2.8** Tipo de servicio a ser desarrollado
- 1.2.9** Localización física donde prestara el servicio, indicando las coordenadas UTM, polígonos y superficie del área concesionada.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

**1.2.10** Detalle de la obra a construir, métodos de construcción (tipo, función, tamaño, necesidades, personal responsable) Equipo, materiales, duración del proyecto, medidas de conservación del sitio

**1.2.11** Certificado de Registro Público

**1.2.12** Fotocopia de la cedula de identidad personal del representante legal

**1.2.13** Paz y salvo de la ANAM, vigente

**1.2.14** Paz y Salvo Nacional, vigente

**1.2.15** Paz y Salvo Municipal, vigente

**1.2.16** Cheque certificado o recibo de caja por los derechos de trámite de la solicitud de la concesión

**1.2.17** Estados Financiero debidamente auditados.

**1.2.18** Inventario de los equipos de comunicaciones (radiocomunicaciones, telecomunicaciones, telefonía celular, etc.), indicando el detalle del equipo, la Marca, Modelo, N° de Serie, Color. Debe de incluir la certificación por el Ente Regulador de los Servicios Públicos, del el número de frecuencia otorgada.

**1.3** Firma y hace entrega de la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, al Director de Áreas Protegidas y Vida Silvestre correspondiente.

## 2. Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaría):

2.1 Recibe, verifica mediante Formulario de Hoja de Recepción de Documentos (ver Anexo N° 1), que la solicitud de Concesión de uso de espacio físico, presente los requisitos exigidos, sin omitir alguna información.

En dicho formulario, anota lo siguiente:

- El nombre de la Regional correspondiente.
- El Nombre del Representante Legal
- Los Números de Teléfonos, donde se puede localizar.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

- Levanta el inventario de los documentos exigidos, indicando con un gancho en la casilla respectiva, un SI, si tiene el documentos y un NO, si no presento el documento.
- Si los documentos cumplen con lo exigido, marca con un gancho en la casilla de Aceptado. Anota su nombre completo y posteriormente su firma. Anota el número de nota del documento presentado y el número de recibo de ingreso. Sella el formulario.
- Si los documentos no fueron presentados en su totalidad y/o no cumplen con los requisitos exigidos, marca con un gancho en la casilla de Rechazado. Posteriormente, firma y sella.

2.1.1 **De existir inconvenientes en la presentación de la solicitud:** Devuelve los documentos a la parte interesada, para su corrección, mediante el formulario de Recepción de Documento.

2.1.2 **En el caso que no exista inconvenientes:** Procede a comunicar a la parte interesada el pago previo en concepto de servicios técnicos por la suma de Doscientos balboas con 00/100 (B/. 200.00).

3. **Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

3.1 Recibe los documentos y procede a dirigirse a la Sección de Tesorería, del departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar el pago.

4. **Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería:**

4.1 Recibe los documentos, verifica. Luego procede al cobro por la suma de Doscientos balboas con 00/100 (B/. 200.00). en concepto de servicio técnico.

4.4 Emite el recibo de cobro, firma y sella el mismo.

4.5 Hace entrega del original del recibo de cobro a la parte interesada.

5. **Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

5.1 Recibe, verifica.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

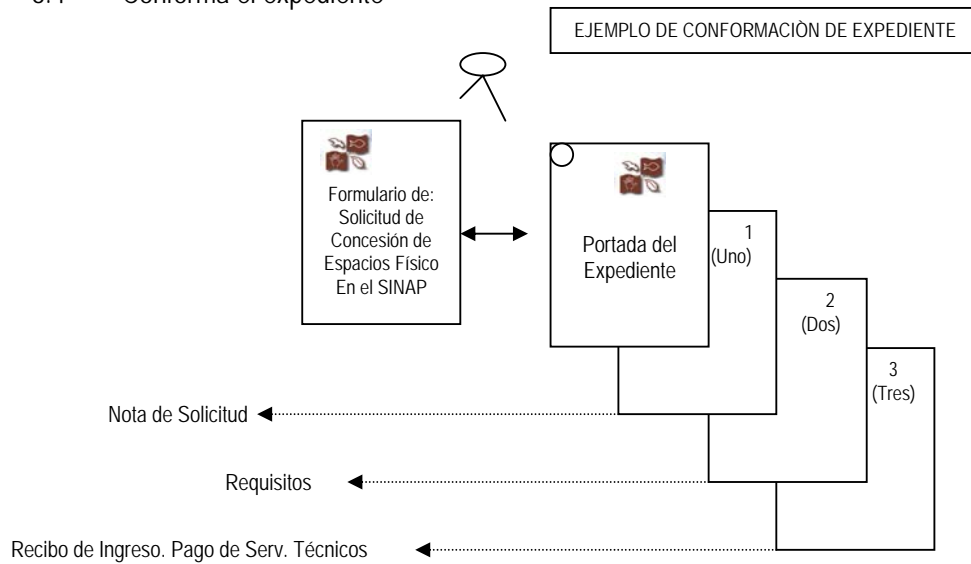


Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

- 5.2 Adjunta el recibo de cobro a los documentos respectivos.
- 5.3 Se dirige a la secretaria del Director de Áreas Protegida y Vida Silvestre.

**6 Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaría):**

- 6.1 Recibe, verifica.
- 6.2 Estampa el sello de Recibido, en la solicitud original y la copia de mismo, en el indica la fecha actual, la hora y la firma. Contado desde la fecha de recibo, la ANAM, tiene un plazo de sesenta (60) días hábiles para evaluar, aprobar o rechazar la solicitud.
- 6.3 Registra la entrada de los documentos.
- 6.4 Confirma el expediente



- 6.6 Remite el expediente debidamente foleado al Director de Áreas Protegida y Vida Silvestre.

**7. Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Director):**

- 7.1 Recibe, verifica el expediente, observando que no exista otros interesados por la prestación de dicho servicio, en esa área protegida, o a juicio, contribuya a la sostenibilidad de la misma. Remite el expediente a la Administración Regional correspondiente, para los trámites subsiguientes.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

## 8. Administración Regional (Administrador):

- 8.1 Recibe el expediente, verifica.
- 8.2 Confecciona la Resolución Administrativa donde indica la viabilidad de la solicitud de concesión, la firma y sella.
- 8.3 Dentro de los **diez (10)** días hábiles siguiente a la presentación de la solicitud, fijara en el mural, un edicto emplazatorio en las oficinas de la regional de la ANAM. Las copias de dicho edicto se publicaran por tres (días) consecutivos en un periódico de circulación nacional a costo del solicitante.
- 8.3.1 Hay oposición a la Resolución: El ciudadano presenta su oposición mediante un memorial dirigido al Administrador Regional, indicando los puntos con los cuales esta en desacuerdo, aportando material probatorio (documentos, fotos, croquis, diagramas, normas, etc.)

8.3.1.1 En el caso que se modifique la Resolución: El Administrador Regional recibe el memorial, verifica en conjunto con el Abogado, los documentos presentados que demuestran que la ANAM ha incurrido en un vicio. Posteriormente, procede a confeccionar una Resolución Administrativa, donde subsana el vicio. Para esta Resolución cabe, el Recursos de Reconsideración.

8.3.1.2 En el caso que se confirme la Resolución: El Administrador Regional, recibe el memorial, entra en el estudio de los documentos presentados y concluye que NO procede, debido a que la ANAM, actuó en derecho. Posteriormente, procede a confeccionar una Resolución Administrativa, donde expone los puntos en los cuales ANAM se fundamenta para establecer la Resolución recurrida. Para esta Resolución cabe, Recursos de Reconsideración

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

8.3.2 **No Hay oposición a la Resolución:** No se presentó por parte de ningún ciudadano, ninguna objeción y/o pretensión. Asigna el expediente al Jefe del Área de Área Protegida.

**NOTA:** Presentada la solicitud a la ANAM, a través de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre respectiva, la ANAM contará con un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles para evaluar, aprobar o rechazar la solicitud.

9. **Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):**

9.1 Recibe el expediente, verifica.

9.2 Asigna al técnico responsable de la inspección ocular

10. **Administración Regional (Técnico):**

10.1 Recibe el expediente, verifica.

10.2 Procede a la inspección ocular en campo

10.2.1 **Si Procede:** Levanta el Informe Técnico de Inspección, indicando la viabilidad de la solicitud.

**NOTA:** El Informe Técnico, debe ser lo suficientemente claro y detallado, evidenciando con pruebas el aspecto técnico aplicado. Además, si es necesario la información debe venir acompañada con tablas y gráficas que muestren claramente tus datos y resultados.

El informe debe ser escrito en computadora, con doble espacio y encuadrado en un cartapacio. El informe debe incluir lo siguiente:

- Resume los puntos más importantes. Indica el propósito, métodos, resultados y conclusiones que obtuvo. Debe ser corto y claro.
- Describe los aspectos técnicos considerados,
- Presenta los datos que encontró en forma clara usando tablas y gráficas si son necesarios.

Remite el Informe Técnico, al Jefe de Área de Área Protegida.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

10.2.2 **No Procede:** Levanta el Informe Técnico, indicando que no es viable la solicitud.

- 10.3 Firma el Informe Técnico, lo archiva en el expediente.
- 10.4 Remite el expediente al Jefe de Área de Área Protegida.

**11. Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):**

- 11.1 Recibe el Informe Técnico de Inspección, verifica la viabilidad de los aspectos tomados en cuenta en el levantamiento del informe por el Técnico.
- 11.2 Prepara nota remisora al Administrador Regional, indicándole la viabilidad de la solicitud y adjunta el informe respectivo
- 11.3 Firma la nota remisoria. Adjunta la nota y el informe al expediente.
- 11.4 Remite el expediente al Administrador Regional.

**12. Administración Regional (Administrador):**

- 12.1 Recibe el expediente, verifica.
- 12.2 Estampa su Visto Bueno en la nota remisora y el Informe Técnico de Inspección.
- 12.3 Solicita mediante nota a la Oficina de Asistencia Administrativa, copia de los avalúos del área.

**13. Administración Regional (Oficina de Asistencia Administrativa):**

- 13.1 Recibe, verifica.
- 13.2 Procede a confeccionar nota remisoria, la firma y adjunta copia del avalúo del área correspondiente.
- 13.3 Remite la nota al Administrador Regional.

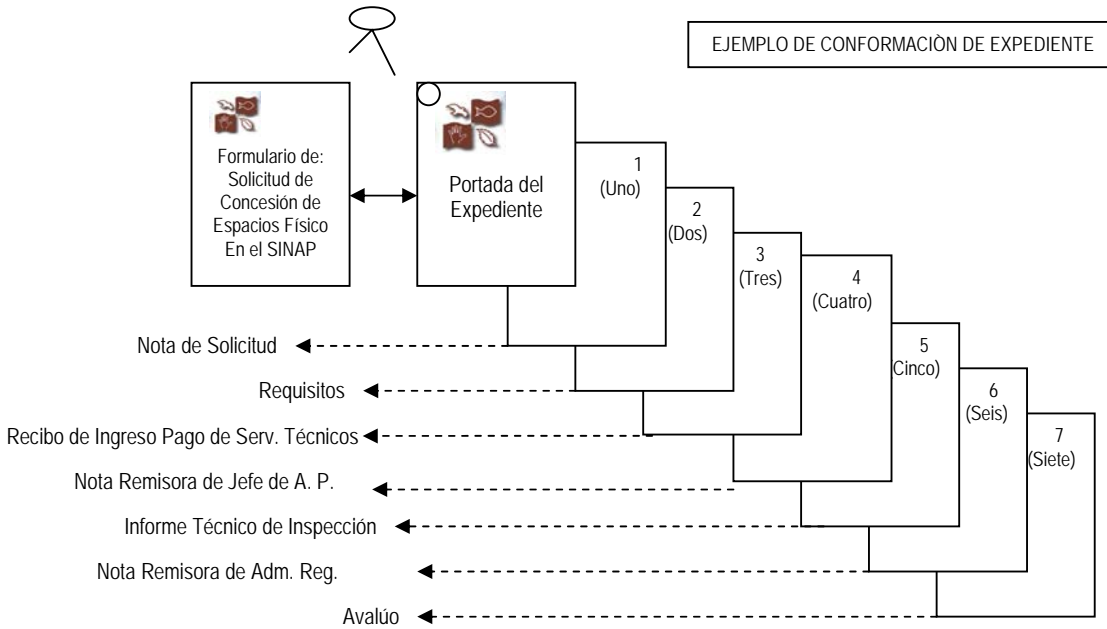
**14. Administración Regional (Administrador):**

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

14.1 Recibe, verifica y adjunta la información al expediente.

14.2 Remite el expediente completo debidamente foliado, al Abogado, para los trámites legales.



**15. Administración Regional (Abogado):**

15.1 Recibe, el expediente completo, procede al análisis del mismo verificando:

- Las partes
- Legalización de la personería jurídica
- Conformación del contrato
- Estipulaciones
- Como, cuando, donde y el motivo
- El costo
- El avalúo
- Las fechas
- Derechos y obligaciones de cada parte
- Las condiciones
- Plan de manejo
- Copia de la Cédula del Representate Legal

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

- 15.1.1 **En el caso de que exista alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** comunica a la parte interesada que corrija el mismo y/o lo subsane, para proceder con el trámite correspondiente.
- 15.1.2 **En el caso de NO existir alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** procede a confeccionar el contrato (quienes, porque, como, cuando, donde).
- 15.2 Estampa su rubrica en el contrato y remite el expediente completo al Administrador Regional, mediante un memorial.
16. **Administración Regional (Secretaria):**
- 16.1 Recibe el expediente completo, verifica y registra. Procede a sacar una copia del expediente completo (custodia), para su posterior seguimiento del trámite.
- 16.2 Confecciona memorial dirigido a la Administración General, remitiéndole el expediente.
- 16.3 Hace entrega del expediente (original) y el memorial al Administrador Regional.
17. **Administración Regional (Administrador):**
- 17.1 Recibe el expediente y el memorial, verifica.
- 17.2 Firma el memorial.
- 17.3 Lo remite a la secretaria, para su posterior envío.
18. **Administración Regional (Secretaria):**
- 18.1 Recibe, verifica y procede a remitir el expediente completo a la Administración General

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

19. **Secretaría General:**

19.1 Recibe el expediente completo, verifica, registra.

19.2 Remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

20. **Oficina de Asesoría Legal (Secretaría):**

20.1 Recibe el expediente completo, verifica y registra.

20.2 Hace entrega al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

21. **Oficina de Asesoría Legal (Jefe):**

21.1 Recibe, verifica, asigna un abogado para la revisión.

21.2 Remite el expediente al abogado responsable.

22. **Oficina de Asesoría Legal (Abogado Asignado):**

22.1 Recibe el expediente completo, verifica el contrato:

- Las partes
- Legalización de la personería jurídica
- Conformación del contrato
- Estipulaciones
- Como, cuando, donde y el motivo de la concesión
- El costo de la concesión
- El avalúo
- Las fechas
- Derechos y obligaciones de cada parte
- Las condiciones
- Plan de manejo

22.1.1 **En el caso de que exista alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** comunica a la Regional correspondiente que corrija el mismo y/o lo subsane, para proceder con el trámite pertinente.

22.1.2 **En el caso de NO existir alguna falla o error dentro de los requisitos exigidos, para su presentación:** procede a remitir el expediente completo al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

22.2 Comunica mediante memorial al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, que el expediente revisado cumple con las normas legales, adjunta el expediente completo.

**23. Oficina de Asesoría Legal (Jefe):**

23.1 Recibe, verifica y estampa su rubrica en el contrato, luego firma el memorial.

23.2 Confecciona memorial dirigido al Administrador (a) General, informándole proceda con la firma del documento y Nota dirigida al Contralor General para su refrendo después que no hubo inconvenientes legales.

23.3 Traslada el memorial y el expediente al Despacho Superior.

**24. Despacho Superior (Administrador (a) General):**

24.1 Recibe el expediente completo, verifica.

24.2 En conjunto con la parte interesada, firman el contrato.

24.3 Firma la nota remisoría dirigida la Contralor de la República.

24.4 Traslada el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

**25. Oficina de Asesoría Legal (Secretaria):**

25.1 Recibe verifica el expediente completo debidamente foliado y la nota remisoría y lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su revisión y refrendo.

**26.1 Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República:**

26.1 Recibe el expediente, aplica control previo y procede a trasladar el expediente al Contralor de la República.

**27. Contraloría General de la República (Contralor):**

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	





Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

27.1 Recibe el expediente, procede a:

- A. Verifica que el contrato cumpla con los requisitos necesarios, dependiendo del tipo de contrato que se este tratando.
- B. Que el contrato cumpla con los requisitos establecidos por ley.

27.2 Una vez examinado los documentos, y comprobados que están debidamente correctos, refrenda el contrato y remite los documentos a la Oficina de Fiscalización.

28. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

28.1 Recibe, registra y verifica.

28.2 Remite el expediente mediante un memorial a la Administración General.

29. **Administrador (a) General:**

29.1 Recibe, el expediente completo verifica y registra.

29.2 Remite el expediente completo a la Secretaria General

30. **Secretaria General:**

30.1 Recibe, verifica y registra.

30.2 Remite el expediente completo a la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

31. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaria):**

31.1 Recibe, verifica y registra el expediente completo.

31.2 Confecciona memorial remisorio dirigido al Administrador Regional respectivo para la firma del Director de A.P.V.S.

31.3 Remite el memorial y el expediente completo al Director.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

32. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Director):**

- 32.1 Recibe memorial y expediente completo, verifica.
- 32.2 Firmal el memorial
- 32.3 Devuelve el expediente y el memorial a la secretaria.

33. **Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Secretaria):**

- 33.1 Recibe, verifica
- 33.2 Saca dos copias del expediente completo. Lo distribuye de la siguiente manera:
  - A. **Copia:** Archivo de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
  - B. **Copia:** Depto. De Finanzas – Cuentas por Cobrar.
- 33.3 Remite el expediente completo (Original) y el memorial a la Administración Regional respectiva.

34. **Dirección de Administración y Finanzas (Depto. De Finanzas – Cuentas por Cobrar):**

- 34.1 Recibe copia del expediente completo, verifica.
- 34.2 Registra la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas Por Cobrar y mantiene un balance paralelo con la Administración Regional.

35. **Administración Regional (Secretaria):**

- 35.1 Recibe el expediente completo original, verifica y registra.
- 35.2 Entrega al Administrador Regional.

36. **Administración Regional (Administrador):**

- 36.1 Recibe, verifica, he instruye a la secretaria para que le saque una copia del expediente a la Oficina de Asistencia Administrativa, para que inicie los registros financiero y de seguimiento al cobro.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009	
CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA	Versión:	4	
	Fecha:	03	Marzo 2009

36.2 Da la instrucción de trasladar el original del expediente al Área de Área Protegida y Vida Silvestre para su custodia y seguimiento del cobro.

**37. Administración Regional (Secretaria):**

37.1 Recibe, envía el expediente completo original al Área de Área Protegida y Vida Silvestre, registra su salida.

37.2 Procede a enviar la copia del expediente completo a la Oficina de Asistencia Administrativa. Registra su salida.

**38. Administración Regional (Oficina de Asistencia Administrativa):**

38.1 Recibe, verifica y procede a registrar la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas Por Cobrar.

38.2 Determina la fecha (s) que indica el contrato, para realizar el cobro respectivo.

38.3 Entrega copia del contrato a la parte interesada.

38.4 Procede a coordinar con la parte interesada, el ingreso del equipo a la caseta de comunicaciones, sobre la base del inventario presentado según requisito.

Colocado el equipo de comunicaciones, se procederá a verificar contra dicho inventario el detalle del mismo. Seguidamente implantará un registro de identificación a cada equipo ingresado a la misma. (Ver Anexo N° 2)

**39. Administración Regional (Jefe del Área de Área Protegida):**

39.1 Recibe el expediente completo (original), verifica.

39.2 Procede al archivo del expediente para su custodia y seguimiento de los cobros.

**40. Parte Interesada (Persona Jurídica y/o Persona Natural):**

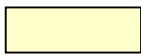
40.1 Recibe copia del Contrato.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

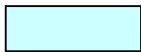


Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009

40.2 Coordina el ingreso de los equipo a la caseta de comunicaciones.



Tramite en la Administración Regional



Tramite en Nivel Central

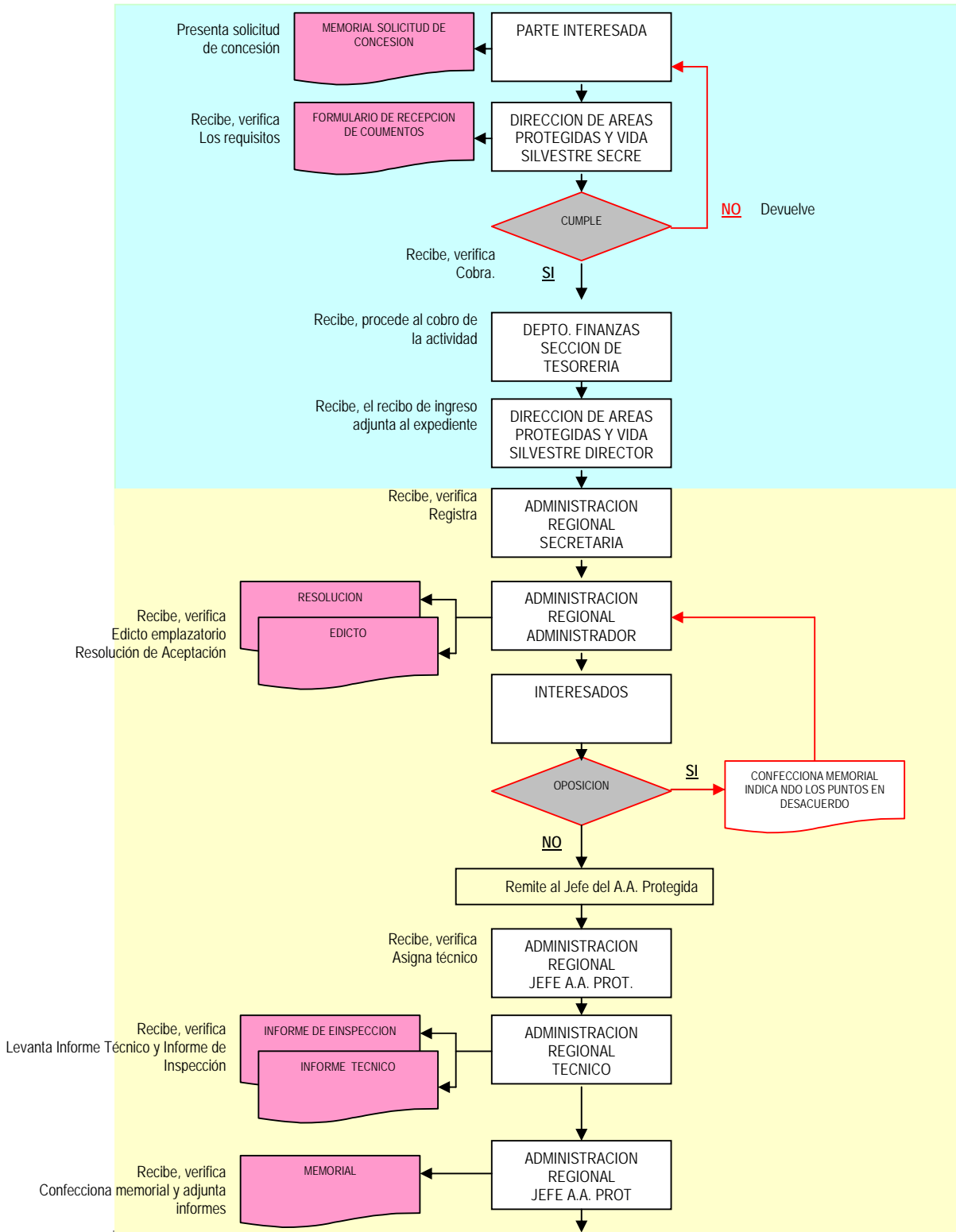


Tramite en la Contraloría

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Lidia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



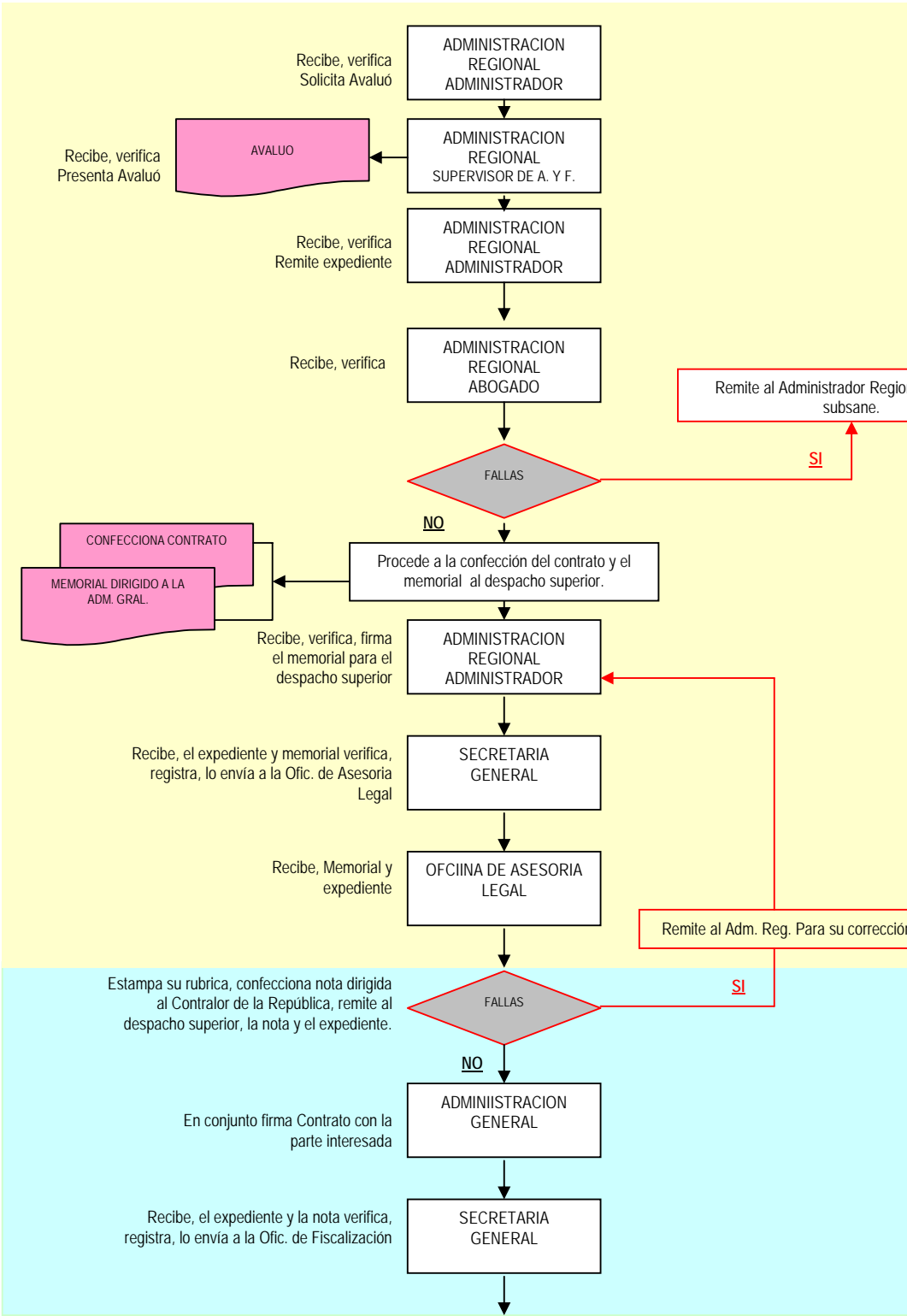
Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONCESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



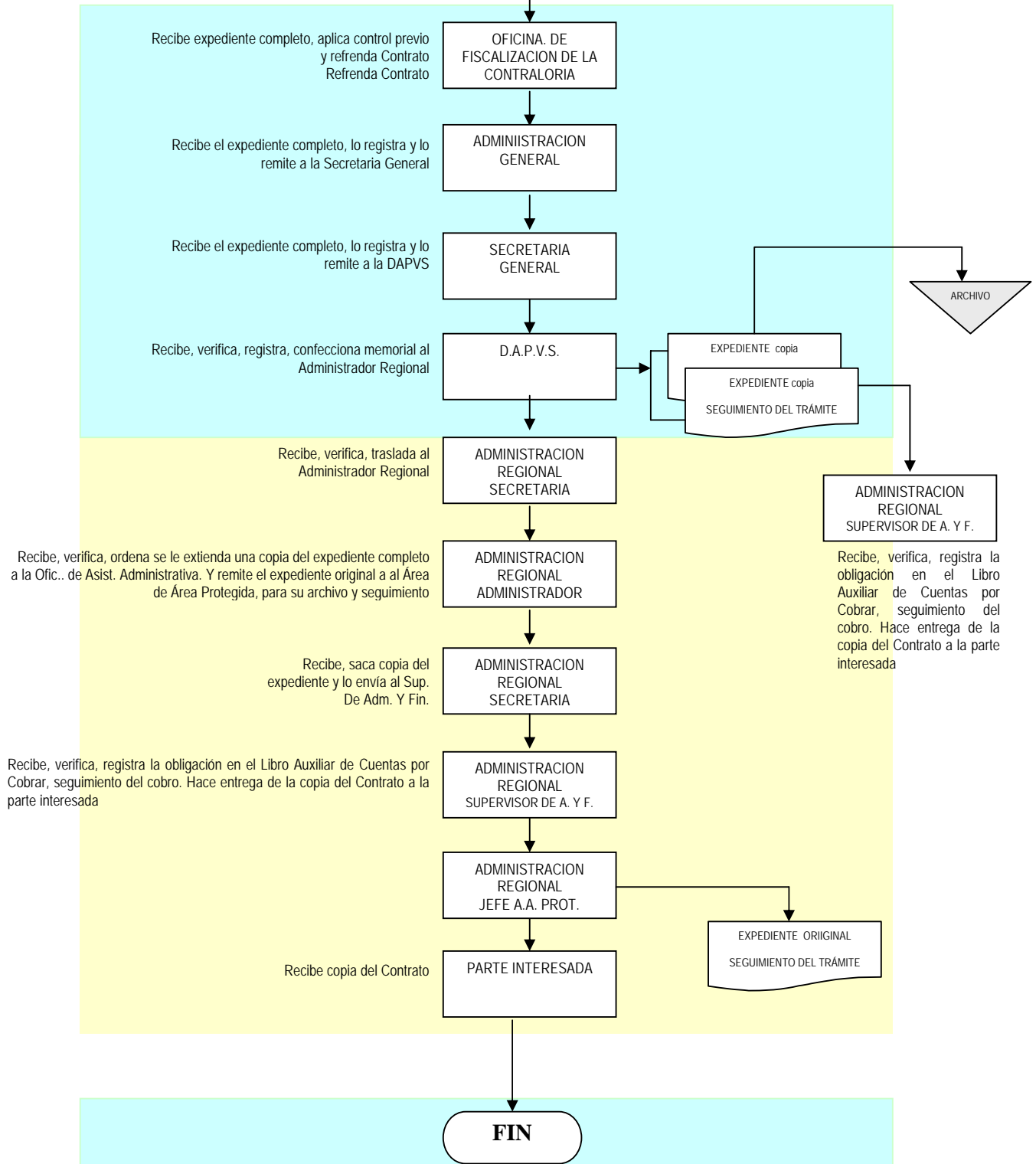
Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	4.0.1.0.01 - 2009		
<b>CONSESIONES DE USO DE ESPACIOS FISICOS PARA INSTALACION, INFRAESTRUCTURA Y COLOCACION DE ANTENA</b>	Versión:	4		
	Fecha:	03	Marzo	2009



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaría General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

**LIGIA CASTRO de DOENS**  
Administradora General

**EDUARDO REYES**  
Sub-Administrador General

**LISBETH H. de SIMONOVIC**  
Secretaria General

**VICTOR GUARDIA**  
Director de Administración y Finanzas

**RAUL A. NOTA G.**  
Jefe de Unidad de Desarrollo institucional

Personal Técnico que colaboro con el Manual:

**Dirección  
De  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre:**

- **EYDA ESTRADA** – Enlace con la Administración Regional de Chiriqui.
- **ANTONIO CHANG** – Abogado.

**Dirección  
De  
Administración y Finanzas:**

- **ROSA MARINA REYES** – Jefe de Ctas. Por Cobrar
- **DEYANIRA SHEPHERD** – Analista
- **LISBETH CARREIRO** - Abogada

**Unidad de Desarrollo Institucional**

- **RUBEN RODRIGUEZ** – Analista.
- **CARLOS BEST** – Asistente Legal