



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE PROTOCOLO

AN_UP_30_may_2023

VERSIÓN 3

Introducción

Generalidades

Base Legal

Concepto y definiciones

Estructura organizativa

Funciones generales

Procedimientos y flujogramas

Formularios

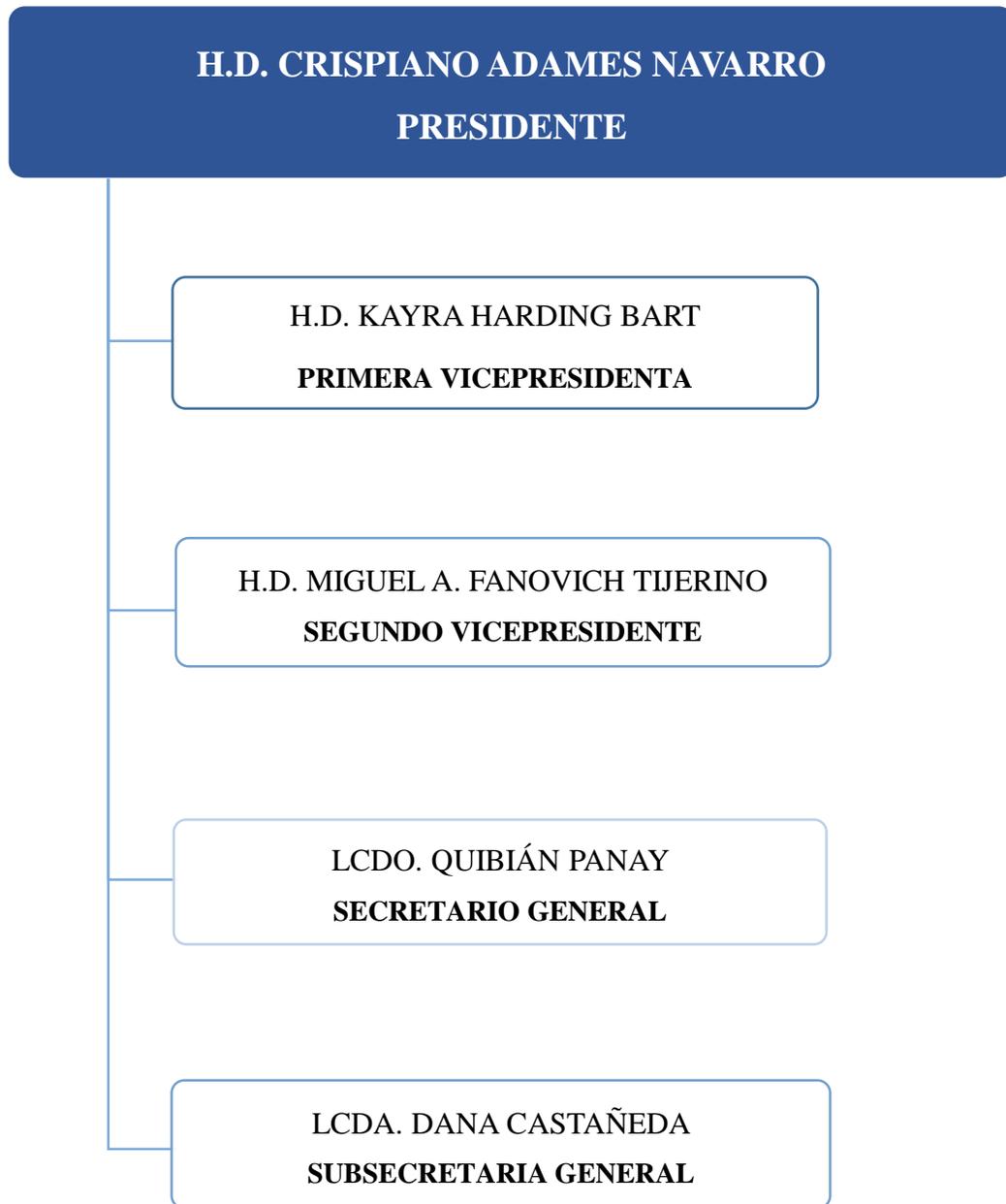
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
MGTR. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H.	ASISTENTE DE ANALISTA
SRA. YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SRA. MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

UNIDAD DE PROTOCOLO

SEÑOR GREGORIO BLANDÓN
DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTOR



ÍNDICE

I.	GENERALIDADES	8
1.	Política de calidad.....	8
2.	Objetivos de calidad.....	8
3.	Objetivo general.....	8
3.1.	Objetivos específicos.....	8
4.	Alcance.....	9
5.	Responsabilidad.....	9
6.	Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	9
II.	BASE LEGAL	12
III.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	13
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	17
4.1.	Organigrama de Unidad de Protocolo.....	17
V.	FUNCIONES GENERALES	19
VI.	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	21
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO.....	22
	Flujograma.....	25
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VISAS DIPLOMÁTICAS.....	26
	Flujograma.....	28
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO Y CORTESÍA DE PUERTO.....	29
	Flujograma.....	31
	PROCEDIMIENTO DE DESPEDIDA Y RECIBIMIENTO DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASAMBLEA NACIONAL CUANDO SALE DE VIAJE.....	32
	Flujograma.....	34
	PROCEDIMIENTO DE VISITA DE CORTESÍA DE UN (A) MINISTRO (A) DE ESTADO AL DESPACHO DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	35
	Flujograma.....	37
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE MINISTROS DE ESTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY ANTE EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	38
	Flujograma.....	40
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMBAJADORES (AS) EN LA ASAMBLEA NACIONAL.....	41
	Flujograma.....	44
	PROCEDIMIENTO DE BIENVENIDA Y DESPEDIDA DE DELEGACIONES INTERNACIONALES.....	45



Flujograma 47

PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE TRANSMISIÓN DE MANDO Y SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA PRIMERA LEGISLATURA DEL PRIMER PERIODO COSNTITUCIONAL..... 48

Flujograma 52

PROCEDIMIENTO DE ACTO DE IMPOSICIÓN DE LA CONDECORACIÓN MEDALLA JUSTO AROSEMENA..... 53

Flujograma 57

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS EMBAJADORES PANAMEÑOS EN LA ASAMBLEA NACIONAL DURANTE SU PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO..... 58

Flujograma 60

VII. FORMULARIOS 61

VIII. ANEXOS 64

IX. FIRMAS 70

X. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO..... 72



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental orientar y guiar a los colaboradores de la Unidad de Protocolo, mostrando un desglose detallado de las tareas y la forma precisa de realizarlas, ofreciendo a los funcionarios un instructivo práctico y didáctico para los nuevos funcionarios que ingresen a esta unidad, la cual contribuye al desempeño eficiente de las labores que se les encomiende.

En este instructivo, también se despliegan los procedimientos que son demandados para el adecuado proceso de seguimiento de las labores diarias que desempeñan los colaboradores de dicha unidad.

Se espera que su oportuna actualización contribuya elocuentemente a la gestión institucional en todos sus niveles.

La Dirección de Desarrollo Institucional ha trabajado en la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Protocolo, con el principal objetivo de documentar detalladamente los cambios que han surgido en la ejecución de sus actividades y en la forma como se realizan estas dentro de la unidad. Este documento contempla diferentes procedimientos, flujogramas y mapeos, como el trámite de pasaporte diplomático, trámite de visas, visitas de cortesía de un (a) ministro (a) de Estado, recibo y despedida de una delegación visitante, entre otros, los cuales permitirán el desarrollo de sus actividades de manera eficaz y eficiente. Con esta actualización se dota a la Unidad de Protocolo de una valiosa herramienta de consulta de primera mano y a la vez se brinda el apoyo necesario a los funcionarios de esta unidad administrativa, en la ejecución y cumplimiento de sus funciones.

El asesoramiento y la colaboración del director de la Unidad de Protocolo ha sido un factor primordial e indispensable para realizar la actualización de este manual.



· GENERALIDADES



I. GENERALIDADES

Identificar los cambios en los procedimientos y en las tareas que se realizan dentro de la Unidad de Protocolo, con el principal objetivo de que el manual sea una guía y referencia para los funcionarios de esta unidad.

1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

2. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Objetivo general

Contar con un instrumento de referencia que establezca de forma ordenada los procedimientos y actividades que desarrolla la Unidad de Protocolo con base en sus funciones, garantizando el cumplimiento de estas por parte del personal.

3.1. Objetivos específicos



- 3.1.1.1. Fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- 3.1.1.2. Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad del trabajo.
- 3.1.1.3. Definir la estructura tecnológica adecuada y mejorar la comunicación y la calidad del servicio.
- 3.1.1.4. Estandarizar los métodos de trabajo.
- 3.1.1.5. Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente.
- 3.1.1.6. Manejar formalmente la información, es decir, que la información sea autorizada.
- 3.1.1.7. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.
- 3.1.1.8. Tener documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- 3.1.1.9. Establecer los controles administrativos.
- 3.1.1.10. Facilitar la toma de decisiones.
- 3.1.1.11. Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- 3.1.1.12. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

4. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Unidad de Protocolo de la Asamblea Nacional.

5. Responsabilidad

El jefe de la unidad de protocolo deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este, además este manual estará publicado en la página web de la Asamblea Nacional, en la sección de transparencia. Los funcionarios son responsables ante el jefe de cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos, a quien deberán notificar.

6. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos



Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015 en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

Presentaremos la confección del código para la Unidad de Protocolo:

	Unidad de Protocolo
Código para Manual de Procedimiento	AN_UP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_UP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_UP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web.

<https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos>.



▪ BASE LEGAL



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional**, que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del texto único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución 263 de 22 de abril de 2023**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, para eliminar la Sección de Clínica Médica y Odontológica y crear el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Acto

Es el conjunto de elementos tanto material y humano necesario para desarrollar un evento, con el objetivo de alcanzar el éxito fijado. Siendo fundamental para alcanzar buenos resultados que el recurso humano cuente con una total aplicación de disponibilidad, interés, creatividad, compromiso y responsabilidad.

3.2. Acuse/aviso de recibo

Evidencia de que se recibió un documento y deberá contener nombre, fecha y firma de quien lo recibe.

3.3. Alto destinatario

Jefe de Estado o de Gobierno, así como el ministro de Relaciones Exteriores. Alto Funcionario. Empleado fijo de la administración pública de alto rango (ministros, embajadores, viceministros, etc.).

3.4. Atención protocolaria

Recepción y/o despedida el salón diplomático del aeropuerto. Se revisa el tipo de pasaporte, la forma migratoria, la declaración aduanal y las contraseñas de equipaje.

3.5. Condecoración

Distinción que se otorga para reconocer los servicios prominentes prestados a una nación o a la humanidad.

3.6. Cancillería

Organismo gubernamental encargado de las relaciones exteriores de un país.

3.7. Ceremonial

Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.



3.8. Condecoración

Distinción que se concede a una persona como reconocimiento y señal de honor por sus méritos.

3.9. Conferencias

Es una reunión de personas en las que se trata un tema específico, bien sea de interés social, religioso, político, corporativo, académico o de otro tipo. Generalmente está dirigida por una o varias personas con un alto grado de experticia o conocimiento en el tema a debatir.

3.10. Embajada

Es la representación diplomática de un gobierno nacional ante el gobierno de otro país, cumple una misión diplomática permanente, y supone una representación de un país en otro, que se ofrece como anfitrión.

3.11. Embajador

Diplomático del más alto nivel que es el representante oficial de un estado ante otro.

3.12. Ética

Es el comportamiento y estilo a ponerse en práctica en actividades oficiales y privadas, en las cuales se debe acatar normas básicas de conducta y modales, en un marco ceremonioso.

3.13. Informes

Es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

3.14. Invitaciones

Se interpreta como la acción de convocar o estimular a un individuo para que asista a alguna clase de evento o reunión.

3.15. Ministerios

Se usa para hablar de un departamento o división del Gobierno de un país o Estado.

3.16. Orden de precedencia



Es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera, de acuerdo con su cargo en los distintos actos o ceremonias.

3.17. Organizar

Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

3.18. Pleno

Órgano supremo de la Asamblea Nacional, conformado por los diputados y diputadas.

3.19. Protocolo

Conjunto de conductas y reglas que las personas en una determinada sociedad deberán conocer y respetar en ocasiones específicas, tales como en los actos y ceremonias diplomáticas y oficiales.

3.20. Tramitar

Realizar los pasos, procesos o diligencias necesarios para un asunto o negocio, especialmente en relación con la documentación necesaria ante oficinas y entidades administrativas.

3.21. Tratamientos honoríficos

Es la forma que nos indica cómo dirigirnos o tratar correctamente a las personalidades de acuerdo con el cargo que desempeñan.



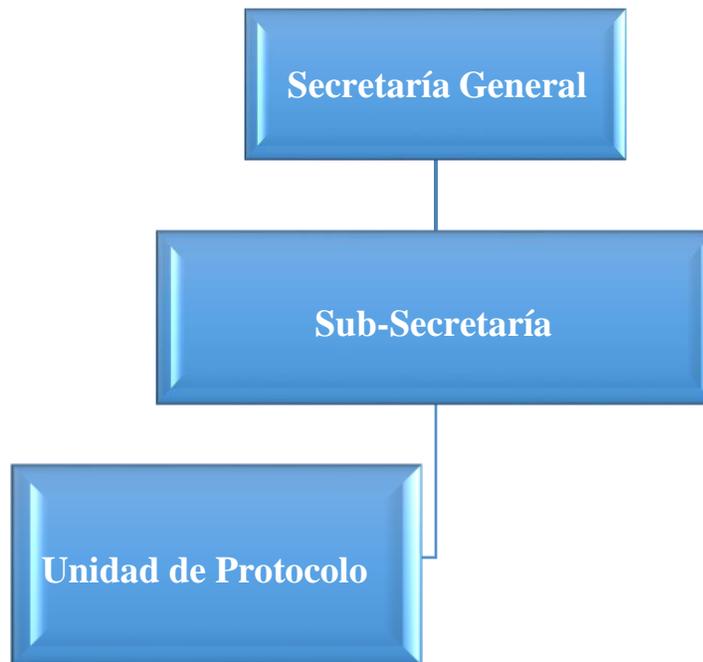
IV

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. Organigrama de Unidad de Protocolo





V

▪ FUNCIONES GENERALES



V. FUNCIONES GENERALES

UNIDAD DE PROTOCOLO

OBJETIVO

Organizar y atender las ceremonias y actos protocolares de la Asamblea Nacional y aquellos que por costumbre formen parte de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Brindar el marco protocolar correspondiente a embajadores y demás miembros del honorable cuerpo diplomático que visiten la Asamblea Nacional.
- Brindar el trato protocolar a personalidades de otros países, que visiten la Asamblea Nacional.
- Tramitar pasaporte diplomático de los diputados y diputadas, principales y sus dependientes, del secretario y subsecretario general ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Tramitar visa diplomática de los diputados y diputadas, diputados suplentes, diputadas suplentes y sus dependientes, ante los diferentes consulados acreditados en nuestro país.
- Tramitar la documentación pertinente y acompañar a las personas que el Pleno les ha otorgado cortesía de sala.
- Atender la agenda oficial del presidente o presidenta de la Asamblea Nacional.
- Organizar los actos protocolares de la Asamblea Nacional.
- Acompañar al Pleno a los ministros, ministras, magistrados, magistradas, procurador, procuradora y otros funcionarios, que por derecho propio del cargo no necesitan requerir de una cortesía de sala.
- Observar y elegir el estilo de invitaciones a los diferentes actos ceremoniales de la institución.
- Cuidar del envío de las invitaciones o su aceptación en el tiempo oportuno.



- Cuidar de la presentación del recinto y del apropiado desenvolvimiento del personal que asiste a los honorables diputados y diputadas en él.
- Confeccionar y mantener actualizada la precedencia legislativa.
- Tramitar las solicitudes de visitas de cortesía presentadas por los miembros del honorable cuerpo diplomático acreditado en Panamá, para obtener audiencia con el presidente o presidenta de la Asamblea Nacional, al igual que cuando las solicitan desde el extranjero e informar a la Unidad de Relaciones Internacionales de la institución.
- Preparar y enviar cartas credenciales, invitaciones locales o al extranjero de parlamentarios a congresos, conferencias, almuerzos, recepciones, desayunos y otros, al igual que ocuparse de su desarrollo.
- Preparar toda la documentación de los diputados y diputadas que viajen al exterior y, acompañarlos cuando se trate de delegaciones y cuando lo soliciten los diputados y diputadas.
- Mantener una comunicación constante con todas las embajadas acreditadas en el país, ministerios, aeropuertos, aduanas, migración y otros.
- Tramitar el uso del salón diplomático y cortesía de puerto para los diputados y diputadas en los diferentes aeropuertos a nivel nacional.
- Velar por el buen estado y uso correcto de los símbolos patrios y de las banderas de los partidos políticos e independientes.
- Coordinar con las diferentes direcciones de la Asamblea Nacional todo lo relacionado con las actividades que se realizan en la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Tramitar cartas de felicitación por días nacionales a las diferentes embajadas acreditadas en nuestro país.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VI

▪ PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.01

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Facilitar el trámite para la obtención de pasaporte diplomático a los (as) honorables diputados (as), esposas (os) e hijos menores de edad.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorable Diputado (a)/Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía nota a la Secretaría General de la Asamblea Nacional solicitando el pasaporte diplomático. 	Nota codificada
2	Secretario General/ Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y otorga visto bueno a la solicitud de pasaporte diplomático. Remite nota con visto bueno a la Unidad de Protocolo. 	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota de solicitud de pasaporte firmada con el visto bueno del secretario general de la Asamblea Nacional.Remite requisitos (<i>documentos requeridos para iniciar el Trámite de Pasaporte Diplomático</i>) y formulario <i>solicitud de pasaporte diplomático (ver formularios)</i> el cual debe completar el formulario y detalla el listado de los documentos que debe anexar el honorable diputado al momento de debe entrega para iniciar el trámite. <p>Ver Artículo 3 del Decreto ejecutivo 102 del 11 de junio de 2018, Gaceta Oficial No. 28546-B. (ver anexo 1)</p>	<ul style="list-style-type: none">Nota codificadaAN UP 01AN UP 02Gaceta oficial No 28546B (ANEXO 1)
4	Honorable Diputado (a)/ Despacho	<ul style="list-style-type: none">Recibe formularios y recopila toda la información indicada.Entrega los documentos necesarios a la Unidad de Protocolo, para que realice el trámite de su pasaporte diplomático, de sus cónyuges e hijos menores de edad, según sea el caso. Estos documentos deben ser entregados de forma completa, para poder comenzar el trámite en Cancillería.	<ol style="list-style-type: none">Fiel copia de la credencial original (debe solicitarlo en el Tribunal Electoral).Fotocopia legible autenticada del Acta de Toma de Posesión.Fotocopia legible de la cédula.Certificado original de matrimonio (en caso de cónyuge) y tres (3) balboas en timbres fiscales.Certificado original de nacimiento (en caso de hijos menores de edad) y tres (3) balboas en timbres fiscales.
5	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe los documentos correspondientes.Elabora nota de solicitud de pasaporte diplomático dirigida a la Cancillería.Remite nota dirigida a Cancillería para la firma del secretario general de la Asamblea Nacional.	Nota codificada.
6	Secretario General/ Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">Recibe y firma nota de solicitud de pasaporte diplomático.Remite nota debidamente firmada a la Unidad de Protocolo.	Nota codificada
7	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota de solicitud de pasaporte firmada por el secretario general de la Asamblea Nacional.Envía la nota firmada a la Cancillería con los documentos correspondientes.	Nota codificada.



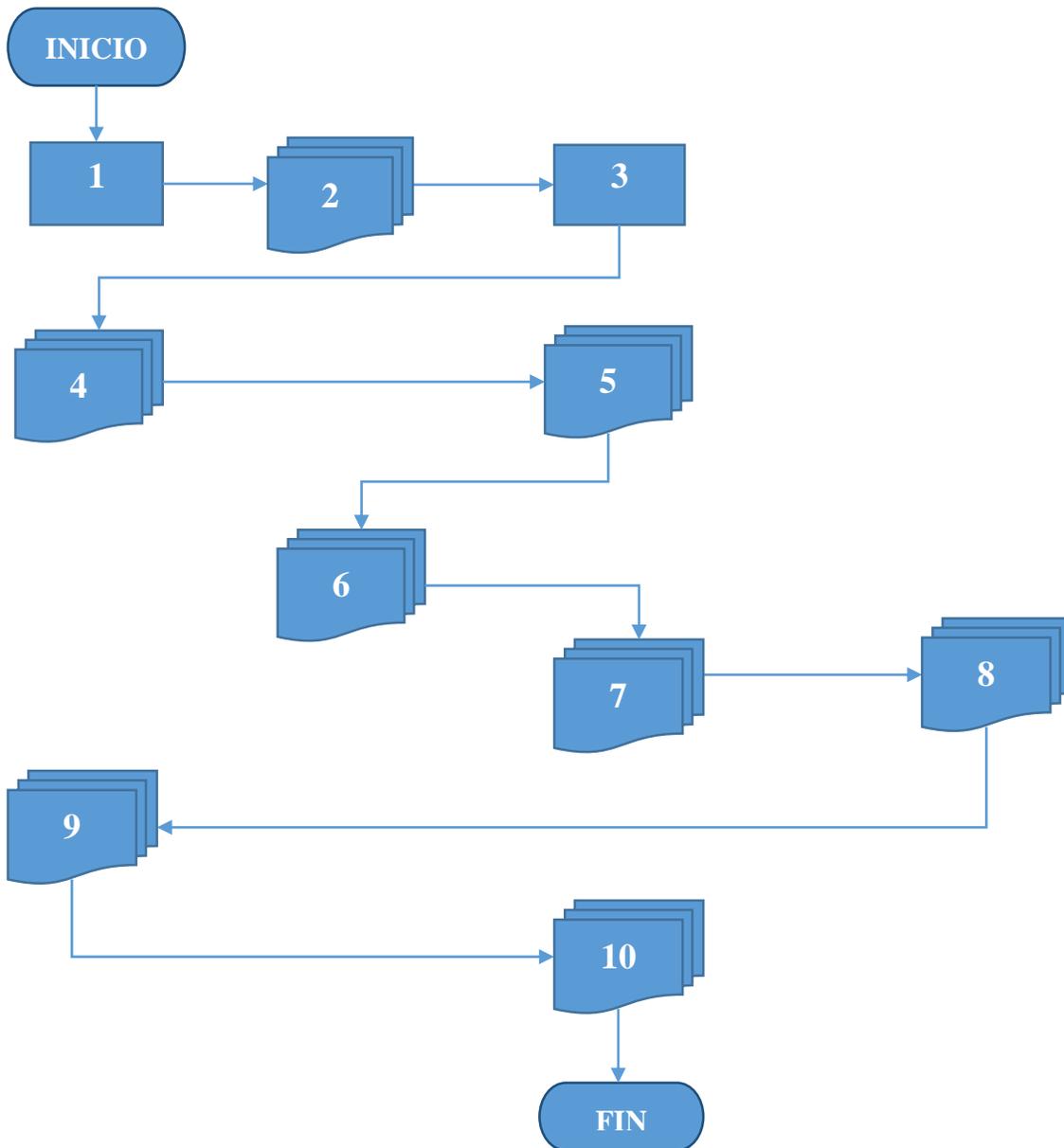
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Cancillería Departamento de Pasaportes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe nota aprobada y documentos correspondientes.• Comunica al despacho del diputado (a) para que proceda a tomarse la foto y firmar electrónicamente el documento, para luego proceder a confeccionar el pasaporte.• Confecciona pasaporte diplomático.• Notifica y entrega pasaporte al diputado (a) o a la persona designada por él (ella).	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada.• Pasaporte diplomático.
9	Honorable Diputado (a)/ Despacho	<ul style="list-style-type: none">• Retira pasaporte en el Departamento de Pasaportes de la Cancillería.• Envía una copia del pasaporte diplomático a la Unidad de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none">• Pasaporte diplomático.
10	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe copia del pasaporte diplomático para incluirlo dentro del expediente del honorable diputado (a). <p>Notas: El (la) secretario (a) general y el (la) subsecretario (a) general de la Asamblea Nacional tienen derecho a obtener su pasaporte diplomático, y los requisitos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia autenticada de la toma de posesión.2. Fotocopia legible de la cédula.3. Carta de certificación de trabajo (expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional). <p>Todo (a) funcionario (a) que viaje en misión oficial puede solicitar pasaporte oficial. El Ministerio de Relaciones Exteriores determina la categoría de pasaporte que le corresponde a los (as) funcionarios (as) de una institución, ya que va de acuerdo con el cargo del funcionario o funcionaria.</p> <p>Estos pasaportes les son retenidos a los (as) funcionarios (as) por las autoridades de Migración al momento de su regreso al Aeropuerto Internacional de Tocumen, y remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien se convierte en custodio de estos hasta cuando el (la) funcionario (a) vuelva a salir en misión oficial.</p> <p>La Asamblea Nacional hace la petición de la devolución del pasaporte a través de una nota firmada por el (la) secretario (a) general indicando la misión a la que viaja el (la) funcionario (a), y la fecha de salida.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia autenticada de la toma de posesión.• Fotocopia legible de la cédula.• Carta de certificación de trabajo (expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
TRÁMITE DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO

HONORABLE DIPUTADO (A)	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE PROTOCOLO	CANCELLERÍA DEPARTAMENTO DE PASAPORTE
------------------------	--------------------	---------------------	---------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VISAS DIPLOMÁTICAS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N°03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.02

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Facilitar el trámite de visas diplomáticas para los (as) honorables diputados (as) de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorable Diputado (a)/ Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al presidente de la Asamblea Nacional verbalmente o por escrito, la tramitación de visa del país al cual se dirige, adjuntando carta de invitación para la misión oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota codificada Carta de invitación
2	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota y una vez aprobada la remite a la Unidad de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota codificada

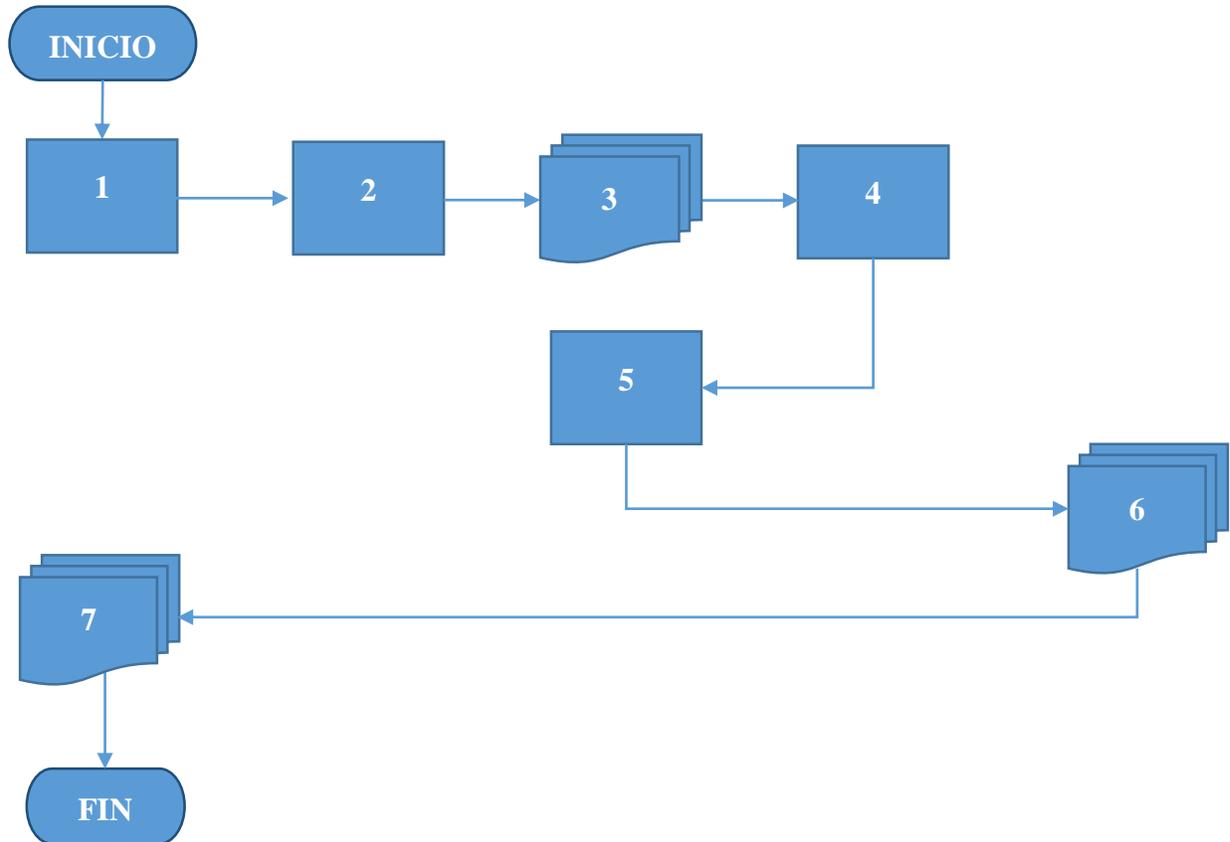


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Atiende la solicitud y redacta nota de solicitud de visa.• Remite nota de solicitud de visa a la Secretaría General de la Asamblea Nacional, para su firma.	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada• Carta de invitación
4	Secretario General/ Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">• Revisa, firma y remite a la Unidad de Protocolo la solicitud de visa dirigida al Consulado o Embajada respectiva, para el o los honorables diputados (as).	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada
5	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Remite la nota firmada por el (la) secretario (a) general y tramita la visa en la Cancillería y en la Embajada o Consulado respectivo para que se conceda la visa respectiva, completando los formularios correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada• Formularios externos según embajada o consulado
6	Cancillería o Embajada	<ul style="list-style-type: none">• Tramita y realiza la solicitud de visa.• Notifica al honorable diputado (a) que el pasaporte está listo y debe retirarlo.	<ul style="list-style-type: none">• Pasaporte
7	Honorable Diputado (a)/ Despacho	<ul style="list-style-type: none">• Retira pasaporte con la respectiva visa.• Envía una copia de la visa diplomática a la Unidad de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none">• Pasaporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VISAS DIPLOMÁTICAS

HONORABLE DIPUTADO (A)	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	UNIDAD DE PROTOCOLO	SECRETARIA GENERAL	CANCELLERÍA O EMBAJADA
------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO Y CORTESÍA DE PUERTO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.03

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Atender las cortesías inherentes al cargo de honorables diputados (as), invitados (as) especiales y delegaciones, en sus salidas y llegadas al y del exterior en cuanto al uso del salón diplomático y trámites de puerto.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorable Diputado (a)/ Despacho	<ul style="list-style-type: none">Envía nota a la Presidencia de la Asamblea, los datos de los invitados especiales o de los miembros de la delegación que debe ser atendida, indicando el número de vuelo, hora de llegada y hora de partida.	<ul style="list-style-type: none">Nota codificada
2	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">Recibe la nota y una vez aprobada la remite a la Unidad de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none">Nota codificada.



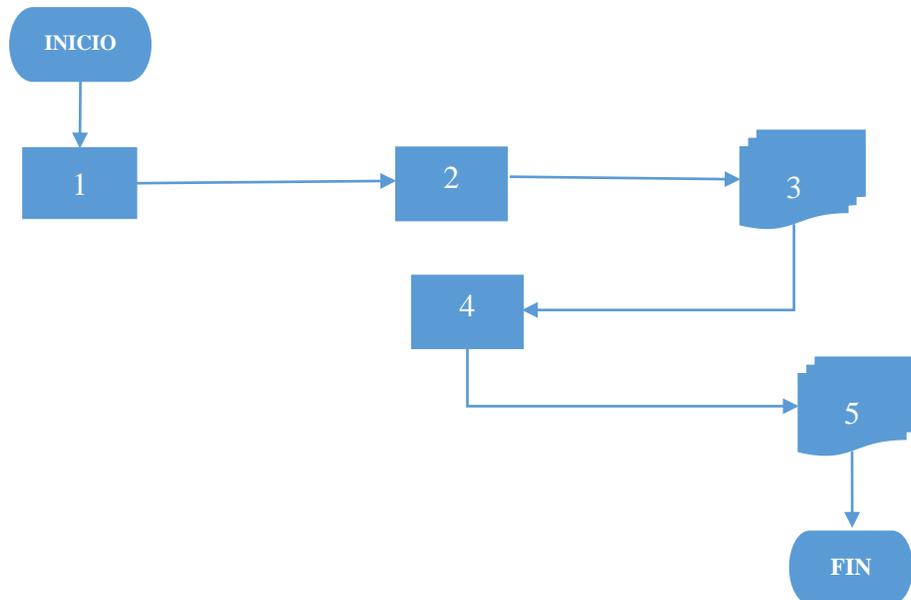
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<p>Completo formulario de cancillería vía web (<i>ver anexo 2 y enlace</i>), donde detalla el nombre de los visitantes diplomáticos, vuelo, hora y fecha de llegada y hora y fecha de partida.</p> <p>https://mire.gob.pa/wp-content/uploads/2022/08/FORMULARIO-UNICO-DE-USO-DE-SALON-DIPLOMATICO.pdf.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se redacta nota dirigida a la gerencia del aeropuerto con copia a Seguridad Aeroportuaria, notificando los detalles de la misión, y al Departamento de Transporte de la Asamblea Nacional, solicitando un vehículo para el traslado del oficial de protocolo; las cuales serán firmadas y autorizadas por el presidente de la Asamblea Nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 2• Nota codificada.
4	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las notas y una vez firmadas la remite a la Unidad de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada.
5	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Una vez autorizadas las notas anteriormente descritas se procederá al envío por correo electrónico a sus destinatarios. <p>Nota: Esta solicitud debe realizarse por lo menos con 48 horas de anticipación, debido a que la única entidad que autoriza el uso del Salón Diplomático es la Cancillería de la República.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nota codificada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO Y CORTESÍA DE PUERTO

HONORABLE DIPUTADO (A)	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	UNIDAD DE PROTOCOLO
------------------------	----------------------------	---------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE DESPEDIDA Y RECIBIMIENTO DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASAMBLEA NACIONAL CUANDO SALE DE VIAJE.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.04

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Ofrecer la atención oportuna al presidente o presidenta de la Asamblea Nacional y a sus acompañantes a la partida y al regreso de sus viajes al exterior.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Unidad de Protocolo, la fecha, el número de vuelo, la hora de salida y de entrada del presidente de la Asamblea Nacional. 	N/A
2	Jefe (a) de Protocolo y/u Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Tramita todo lo relacionado a la atención en la salida y entrada del presidente (a) de la Asamblea Nacional en el Aeropuerto Internacional de Tocumen. Guía al presidente o presidenta de la Asamblea Nacional al Salón Diplomático del aeropuerto. 	N/A



- Acompaña al presidente o presidenta de la Asamblea Nacional hasta la puerta en la entrada del avión.

Notas:

En el caso del presidente de la Asamblea Nacional:

Al salir de Panamá:

1. Se registra en el mostrador de la aerolínea.
2. Pasa migración y seguridad del aeropuerto.
3. Espera en el Salón Diplomático hasta el momento de abordaje.
4. Acompaña al presidente de la Asamblea Nacional hasta la puerta de entrada del avión.

Al regresar a Panamá:

1. Se espera al presidente (a) de la Asamblea Nacional en la puerta de salida del avión.
2. Se coordina previamente con el Salón Diplomático, y se mantiene un oficial a la espera del presidente (a) de la Asamblea Nacional para sellarle el pasaporte. (Se debe llevar una copia del pasaporte para entregarlo, y así el oficial pueda realizar el registro).
3. El oficial de protocolo debe verificar que la Declaración de Aduanas esté debidamente completada y firmada. Adicional debe solicitarle al presidente (a) de la Asamblea Nacional la descripción de su maleta y el tiquete de la misma. Luego de retirar la maleta, debe trasladarla al automóvil.
4. Se retiran por el pasillo del Salón Diplomático y se dirigen al automóvil.

En el caso de delegaciones y/o grupos:

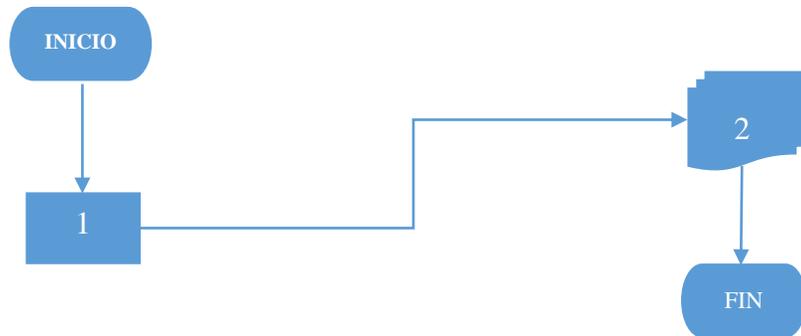
1. Se espera a la delegación en la puerta de salida del avión.
2. Se coordina previamente con el Salón Diplomático, y se mantiene un oficial a la espera de la delegación para sellarles el pasaporte. (Se debe llevar una copia del pasaporte para entregarlo, y así el oficial pueda realizar el registro).
3. El oficial de protocolo debe verificar que la Declaración de Aduanas esté debidamente completada y firmada.
4. Proceden al carrusel a retirar las maletas, entregan el formulario de aduanas y se trasladan por el pasillo diplomático hacia el automóvil.

FIN DE PROCEDIMIENTO



Flujograma
**PROCEDIMIENTO DE DESPEDIDA Y RECIBIMIENTO DEL PRESIDENTE (A)
DE LA ASAMBLEA NACIONAL CUANDO SALE DE VIAJE**

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	JEFE (A) DE PROTOCOLO Y/U OFICIAL DE PROTOCOLO
-------------------------------------	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE VISITA DE CORTESÍA DE UN (A) MINISTRO (A) DE ESTADO AL DESPACHO DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.05

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Ofrecer la atención protocolar adecuada a los (as) ministros (as) de Estado de visita en la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Unidad de Protocolo la hora y fecha de la visita del ministro de Estado al despacho del presidente de la Asamblea Nacional. 	N/A
2	Jefe (a) de Protocolo - Oficial de Protocolo/ Unidad de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al ministro de estado en el elevador de los honorables diputados de planta baja del edificio nuevo. 	N/A

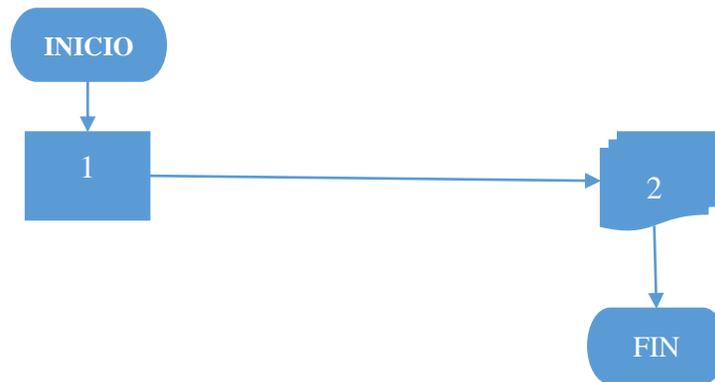


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al ministro (a) de Estado al Salón de Reuniones de la Presidencia, o al despacho del presidente (a) de la Asamblea Nacional.• Guía, una vez terminada la visita, a (l) (la) ministro de Estado a la salida y esperará hasta que aborde su automóvil. <p>Nota Estas visitas no son tan rigurosas, debido a que se trata de personas conocidas y las presentaciones son menos formales; en ese caso, se darán los saludos respectivos, iniciándose las conversaciones respectivas. Debido a que generalmente las visitas son de trabajo, el tiempo de estas pueden ser de 20 a 30 minutos, aproximadamente.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE VISITA DE CORTESÍA DE UN MINISTRO (A) DE ESTADO AL DESPACHO DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASAMBLEA NACIONAL

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	JEFE (A) DE PROTOCOLO - OFICIAL DE PROTOCOLO/ UNIDAD DE PROTOCOLO
-------------------------------------	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE MINISTROS DE ESTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY ANTE EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.06

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Brindar la atención protocolar adecuada al ministro (a) de Estado y a sus acompañantes, mientras dure su permanencia en la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Ministro (a) de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Comunica mediante nota escrita al secretario (a) general el nombre del proyecto, la fecha en que lo presentará, con los nombres y cargos de los (as) funcionarios (as) que le acompañarán. <p>Notas: Los ministros de Estado tienen acceso al recinto parlamentario por derecho propio como lo establece el artículo 165 de la Constitución de la República y los artículos 106 y 107 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Las personas que acompañen al ministro (a) en la</p>	Nota codificada.

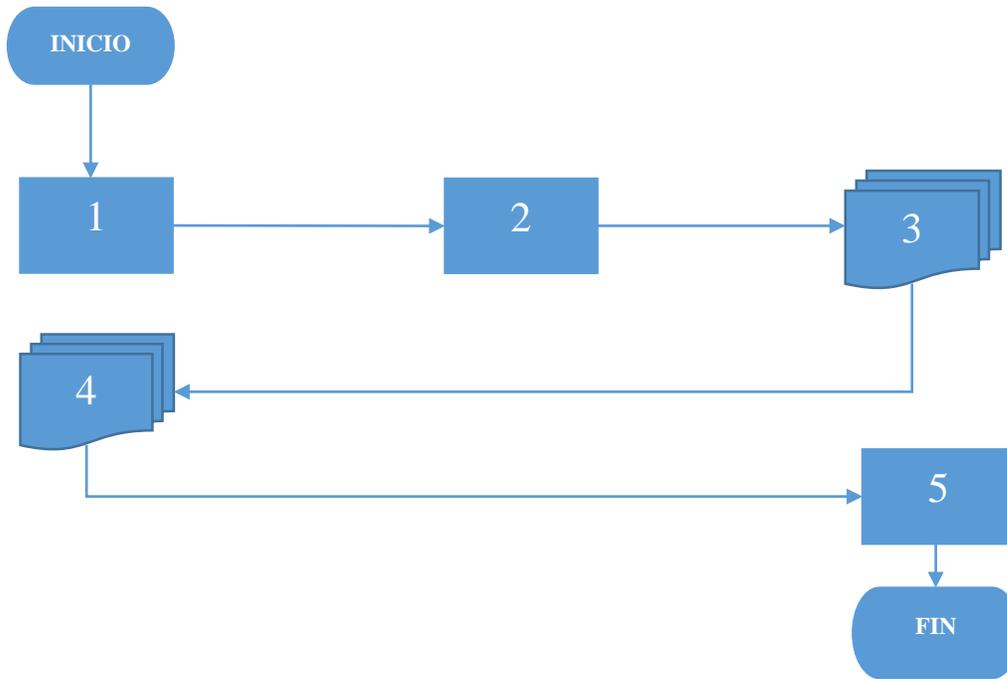


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		presentación de un proyecto de ley requerirá de una cortesía de sala aprobada ante el pleno como lo señala el artículo 131 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional	
2	Secretario General (a)/ Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">Recibe la nota y se informa.	Nota codificada.
3	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe la notaRecibe al ministro (a) de Estado o ministro encargado y lo acompañará al Salón Chanchoré donde esperará a que el personal de Protocolo le indique que puede ingresar al recinto parlamentario.Gestiona la cortesía de sala para quienes acompañen al ministro y sea tramitada ante el Pleno. <p>Notas: De ser ministro (a) encargado (a) requerirá presentar ante secretaria copia de la resolución aprobada por gabinete que acredite temporalmente su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none">Nota codificada.
4	Ministro (a) de Estado	<ul style="list-style-type: none">Ingresa al recinto parlamentario guiado por el oficial de Protocolo y hace la presentación del proyecto.Hace la entrega formal del proyecto a (l) (la) Sr. (a) presidente (a) de la Asamblea Nacional.	<ul style="list-style-type: none">Proyecto de ley.
5	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Coordina la ubicación del presidente y el ministro para la foto oficial de la entrega del proyecto de ley.Acompaña al Ministro (a) de Estado y funcionarios (as) que participaron en la presentación del proyecto al momento de retirarse del Pleno.	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE MINISTROS DE ESTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY ANTE EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

MINISTRO DE ESTADO	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE PROTOCOLO
--------------------	--------------------	---------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMBAJADORES (AS) EN LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.07

FECHA

30 DE MARZO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Prestar la atención protocolar oportuna a los (as) embajadores (as) que visiten al presidente (a) de la Asamblea Nacional, desde su llegada hasta su partida.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota de Embajada solicitando visita de cortesía para su embajador (a) acreditado (a) en Panamá. Envía nota de solicitud de visita de cortesía a la Unidad de Protocolo de la Asamblea Nacional para el embajador (a) acreditado (a) en Panamá. 	Nota codificada.
2	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota de la solicitud. Informa y remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional, para su aprobación. 	Nota codificada.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Presidencia de la Asamblea	<ul style="list-style-type: none">Recibe solicitud y se informa.Da su aprobación indicando la fecha, la hora y lugar en donde lo (a) recibirá.Remite la nota aprobada a la Unidad de Protocolo. <p>Nota: En muchas ocasiones, las embajadas solicitan visita de cortesía directamente a la Presidencia de la Asamblea Nacional, , Unidad de Relaciones Internacionales, Comisión de Relaciones Exteriores u otro honorable diputado.</p>	Nota codificada.
4	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe la nota de la solicitud aprobada.Remite la nota informando a la embajada y Cancillería la fecha y la hora en que será recibido (a).Comunica al Departamento de Seguridad a través de nota sobre la visita, para que el automóvil del Sr. (a) Embajador (a) tenga acceso libre al momento de su llegada a la Asamblea Nacional.Informa a la Dirección de Comunicación para que proceda a designar un (a) fotógrafo (a), un (a) camarógrafo (a) y un (a) periodista, quienes deben estar unos minutos antes de la visita. <p>Nota: El día indicado para recibir al Sr. (a) embajador (a), un (a) oficial, le estará recibiendo en el elevador de los diputados en planta baja del edificio nuevo, quince a treinta minutos antes. Luego se le conducirá al lugar donde será atendido por el Sr. (a) presidente (a) o honorable diputado, quien le estará esperando; se harán las presentaciones respectivas e iniciarán sus conversaciones.</p>	Nota codificada.
5	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">Designa a las personas que él (ella) desee estén presentes en la atención del embajador (a). <p>Nota: Puede invitar a (l) (la) presidente (a) de la Comisión de Relaciones Exteriores, aunque se sugiere que la primera visita como es de cortesía, solo sea un encuentro entre el (la) Sr. (a) presidente (a) y el (la) embajador (a).</p>	N/A
6	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Organiza la foto oficial, antes de finalizar la reunión, entre las partes.	N/A

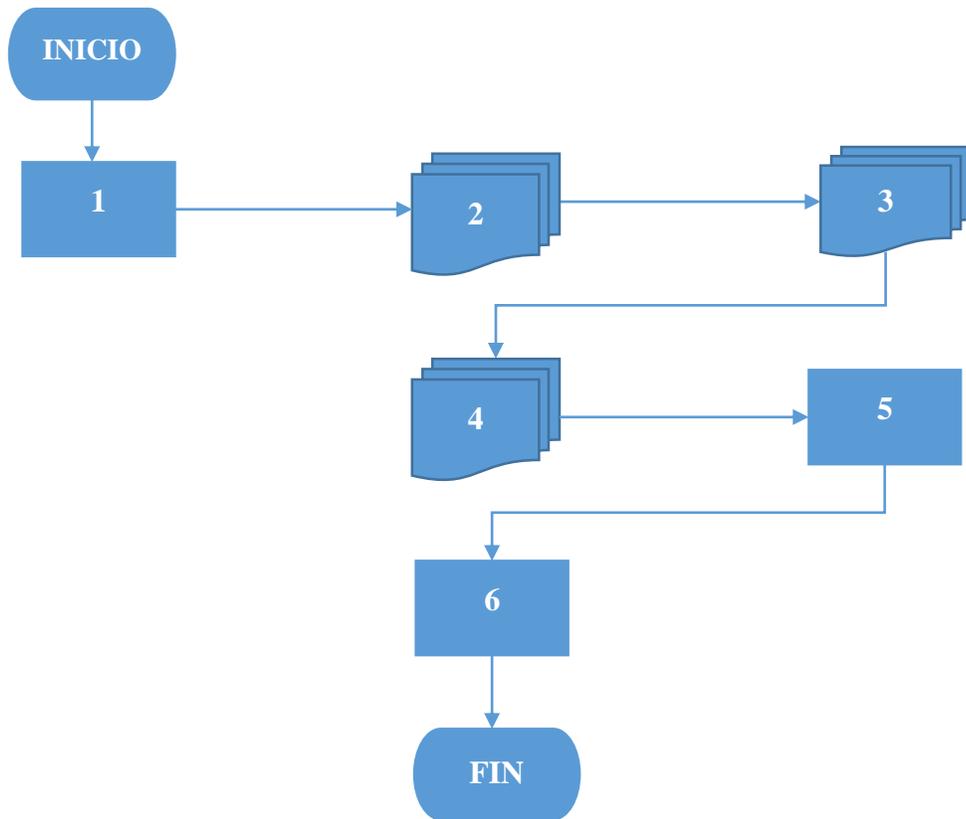


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">• Solicita la firma a el Embajador del Libro de Visitas Importantes.• Procede a de despedir al embajador (a) en la puerta de salida hasta que aborde el automóvil.• Guía, una vez terminada la visita, a (l) (la) ministro de Estado a la salida y esperará hasta que aborde su automóvil.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE UN (A) EMBAJADOR (A)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	UNIDAD DE PROTOCOLO	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
-------------------------------------	---------------------	----------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE BIENVENIDA Y DESPEDIDA DE DELEGACIONES INTERNACIONALES.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.08

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Prestar la atención protocolar adecuada a las delegaciones extranjeras invitadas por el (la) presidente (a) de la Asamblea Nacional o que vengan en misión oficial a la Asamblea Nacional, desde su llegada hasta su partida.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Unidad de Protocolo mediante nota la hora y fecha de la llegada de la delegación visitante. 	Nota codificada.
2	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Tramita las notas y permisos a Cancillería, Departamento de Transporte, Seguridad Parlamentaria y aeropuerto. Recibe en el aeropuerto a la delegación visitante. 	Nota codificada.

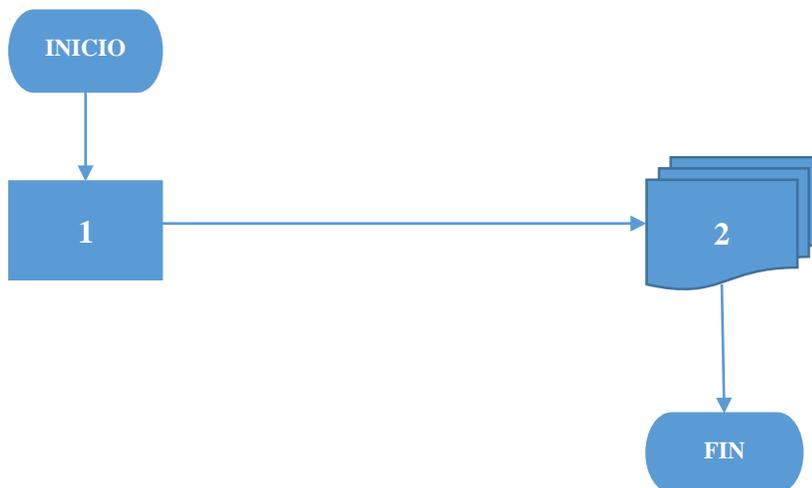


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">• Procede con los trámites de Migración, Aduana y Salón Diplomático.• Traslada la delegación al hotel donde se hospedarán.• Traslada la delegación a la Asamblea Nacional o al lugar establecido en cumplimiento con la agenda de trabajo. <p>Nota: Igual trato se les da cuando los (as) delegados (as) deban partir hacia sus respectivos países. Esta actividad se coordina con los Departamentos de Transporte, Seguridad y Comunicación. En caso de que se reciba un PMI (persona muy importante) de alto perfil requerirá de la coordinación con los estamentos de seguridad.</p>	

FIN DE PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE BIENVENIDA Y DESPEDIDA DE DELEGACIONES INTERNACIONALES.





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE TRANSMISIÓN DE MANDO Y SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA PRIMERA LEGISLATURA DEL PRIMER PERIODO CONSTITUCIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.09

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar la transmisión de mando y la sesión de instalación de la primera legislatura del primer periodo constitucional, de acuerdo con lo que establece la Constitución y el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y coordina con Protocolo del Estado y equipo de transmisión de mando del presidente electo, los actos protocolares. Comunica al secretario general que se ha iniciado el proceso de transmisión de mando. 	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretario General/ Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">• Convoca a las unidades administrativas para dar a conocer las responsabilidades de cada una y su participación dentro de estas.	N/A
3	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Solicita al Tribunal Electoral lista oficial de honorables diputados electos ya proclamados.	Listas oficiales de honorables diputados.
4	Tribunal Electoral	<ul style="list-style-type: none">• Entrega a Protocolo de la Asamblea Nacional lista oficial de honorables diputados electos ya proclamados.• Indica fecha y lugar de entrega de credenciales a los honorables diputados electos.	<ul style="list-style-type: none">• Listas oficiales de honorables diputados.• Credenciales.
5	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe lista oficial de honorables diputados electos.• Participa del acto de la entrega de credenciales a los honorables diputados electos.• Coordina con el comité de transmisión de mando del presidente electo el lugar donde se dará el acto.• Coordinar con Secretaria General y las unidades administrativas de la Asamblea Nacional la logística interna.• Preparar inducción de nuestras funciones para los honorables diputados electos.• Coordina con el departamento de imprenta todo el material por utilizar en los diferentes actos:<ol style="list-style-type: none">1. Dos tarjetas de invitación: una tarjeta para la instalación de la directiva de la Asamblea Nacional y la otra para el acto de toma posesión del presidente electo en el lugar acordado.2. Programa general.3. Constitución personalizada que será utilizado en el acto de juramentación de la toma de posesión del presidente y vicepresidente electo.4. Juramentación personalizada del presidente y vicepresidente electo.5. Diedros.6. Material a utilizar en la inducción a los honorables diputados.	<ul style="list-style-type: none">• Lista oficial de honorables diputados.• Dos tarjetas de invitación: una tarjeta para la instalación de la directiva de la Asamblea Nacional y la otra para el acto de toma posesión del presidente electo en el lugar acordado.• Programa general.• Constitución personalizada que será utilizado en el acto de juramentación de la toma de posesión del presidente y vicepresidente electo.• Juramentación personalizada del presidente y vicepresidente electo.• Diedros.• Material a utilizar en la inducción a los honorables diputados.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
6	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none">• Confecciona todo el material solicitado y realiza la entrega de estos.	<ul style="list-style-type: none">• Dos tarjetas de invitación: una tarjeta para la instalación de la directiva de la Asamblea Nacional y la otra para el acto de toma posesión del presidente electo en el lugar acordado.• Programa general.• Constitución personalizada que será utilizado en el acto de juramentación de la toma de posesión del presidente y vicepresidente electo.• Juramentación personalizada del presidente y vicepresidente electo.• Diedros.• Material a utilizar en la inducción a los honorables diputados.
7	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe los materiales solicitados por parte de Imprenta.• Organiza con Protocolo del Estado, visita para hacer reconocimiento del área y se establece en conjunto la ubicación de los invitados nacionales e internacionales previo a esquema establecido.• Coordina, en conjunto con Seguridad Parlamentaria los accesos y acreditaciones del evento.• Envía notas a los estamentos de seguridad y ministerios involucrados en la sesión de instalación.• Coordinar con los estamentos de seguridad el medio de transporte que trasladará a los honorables diputados al punto acordado por las partes para dar continuidad al acto de instalación.• Coordina con los honorables diputados, Protocolo del Estado y equipo de transmisión de mando del presidente electo, la entrega de invitaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Acreditaciones.• Notas codificadas.

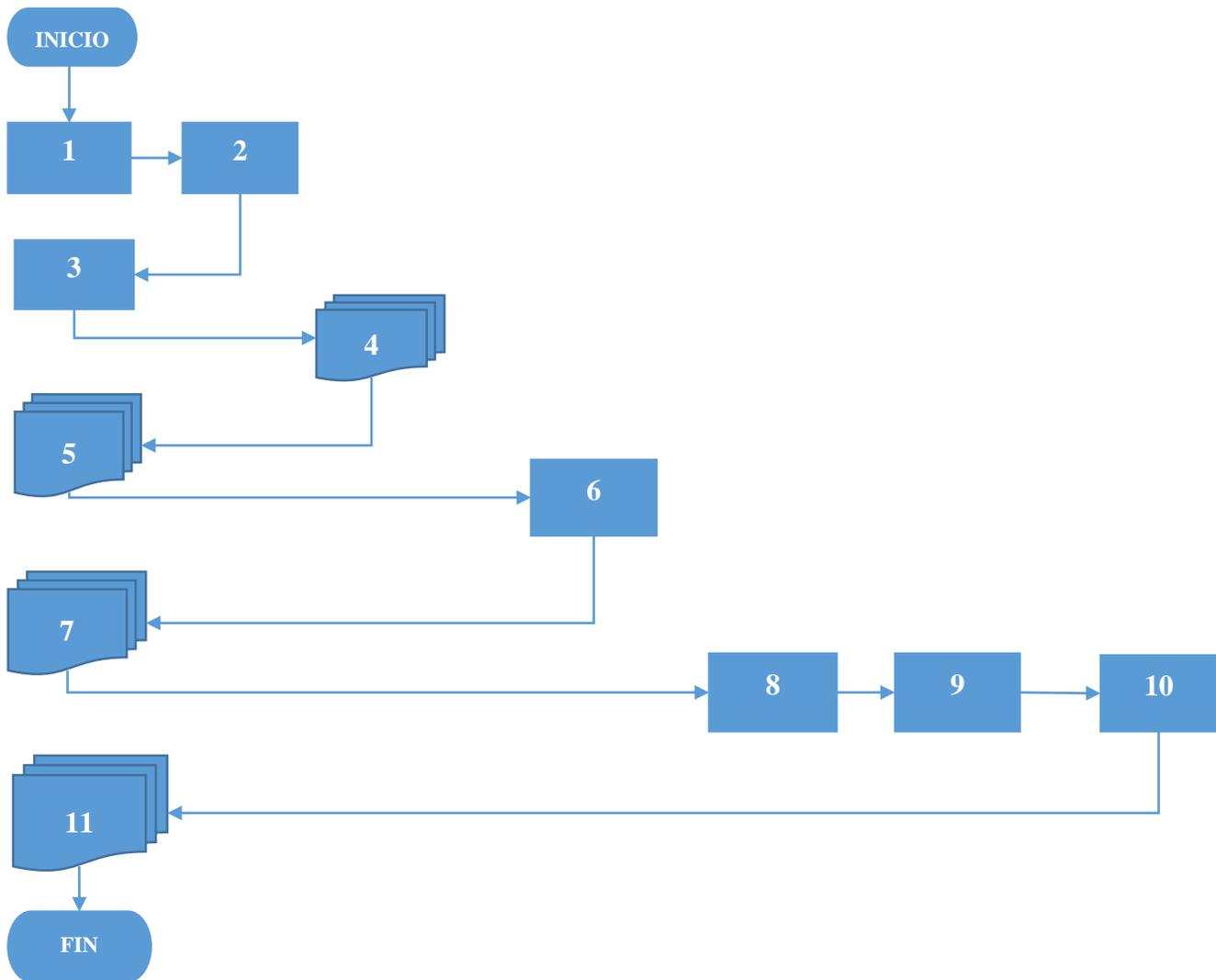


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Protocolo del Estado	<ul style="list-style-type: none">Recibe invitaciones y las distribuye a los invitados internacionales.	Invitaciones.
9	Equipo de Trasmisión de Mando del Presidente Electo	<ul style="list-style-type: none">Recibe invitaciones y las distribuye a los invitados de presidente electo.	Invitaciones.
10	Honorables Diputados Electos	<ul style="list-style-type: none">Recibe invitaciones que le corresponde para la sesión de instalación y acto de transmisión de mando.	Invitaciones.
11	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Procede a desarrollar el programa, previamente establecido, el día del acto de transmisión de mando y sesión de instalación.	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE TRANSMISIÓN DE MANDO Y SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA PRIMERA LEGISLATURA DEL PRIMER PERIODO CONSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROTOCOLO	SECRETARIA GENERAL	TRIBUNAL ELECTORAL	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA	PROTOCOLO DEL ESTADO	EQUIPO DE TRANSMISIÓN DE MANDO DEL PRESIDENTE ELECTO	HONORABLES DIPUTADOS ELECTOS
---------------------	--------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--	------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ACTO DE IMPOSICIÓN DE LA CONDECORACIÓN MEDALLA JUSTO AROSEMENA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.10

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y organizar el acto solemne para la Imposición de la Condecoración Medalla Justo Arosemena en sesión especial.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorable Diputado/ Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Presenta y propone ante el Pleno, el nombre de la o las persona (s) que, por sus acciones sobresalen en el seno de la sociedad, y que merecen por sus méritos ser postulada para recibir la Condecoración Medalla Justo Arosemena. 	N/A
2	Secretario General/ Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la propuesta y la tramita ante la Directiva de la Asamblea Nacional. 	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Directiva de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">Toma en cuenta la última resolución existente que reglamenta el otorgamiento de la Medalla Justo Arosemena.Instaura una comisión evaluadora de la medalla para autorizar el otorgamiento de la Medalla Justo Arosemena que será aprobada por medio de una resolución. <p>Nota: En caso tal de que sea necesario actualizar las reglas para el otorgamiento de la Medalla Justo Arosemena, se creará una nueva resolución que será aprobada por el Pleno de la Asamblea Nacional.</p>	Resolución.
4	Comité Evaluador de la Medalla	<ul style="list-style-type: none">Reúne y evalúa toda la documentación del candidato o candidatos y si reúne los requisitos recomendará a la directiva el otorgamiento de la medalla	N/A
5	Directiva de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">Recibe la recomendación por la comisión de evaluación de la Medalla Justo Arosemena.Elabora una resolución motivada mediante la cual se le otorga la medalla al candidato o candidatos propuestos. La resolución deberá ser aprobada por el Pleno de la Asamblea Nacional.	Resolución.
6	Pleno	<ul style="list-style-type: none">Recibe la resolución con las recomendaciones de las personas propuestas para el otorgamiento de la Medalla Justo Arosemena.Somete a votación a favor o en contra.Remite los resultados a la Secretaría General de la Asamblea Nacional.	Resolución.
7	Secretario General/ Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">Remite al despacho de la Presidencia de la Asamblea la resolución para su firma.	Resolución.
8	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">Recibe la resolución, la revisa y la firma.Coordina con la Unidad de Protocolo el acto protocolar de imposición y entrega del pergamino correspondiente.Comunica el día, hora y lugar de la celebración del acto de condecoración. <p>Nota: la realización del acto se hará tomando en cuenta que la medalla tendrá un periodo de confección de cuatro meses cuando se solicitan más de cinco (5).</p>	Resolución.



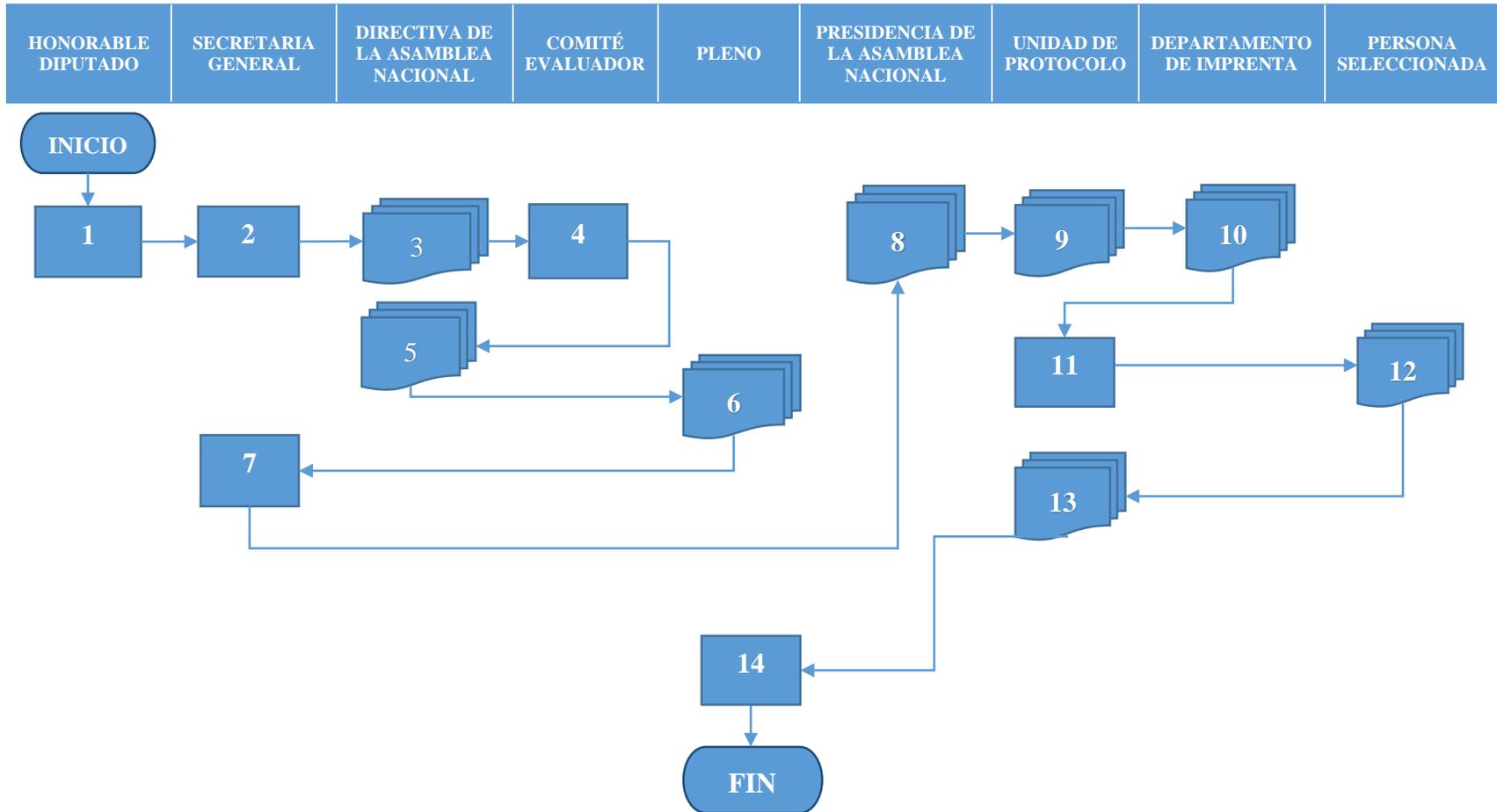
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
9	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Organiza el acto protocolar de imposición.Realiza solicitud para confeccionar las respectivas medallas. (Medalla Justo Arosemena, esfinge por delante, nombre del condecorado y por atrás fecha de la condecoración).Confecciona nota para notificarle a la persona que fue seleccionada.Solicita a la persona seleccionada los nombres de las personas a las cuales desea invitar para confeccionar sus invitacionesCoordina con el Departamento de Imprenta la confección de las tarjetas de invitación, diedro, programa, porta pergamino y los pergaminos respectivos.	<ul style="list-style-type: none">Tarjetas de invitaciónDiedro.Programa.Porta pergamino.Pergaminos respectivos.
10	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none">Confecciona las tarjetas de invitación, diedro, programa, porta pergamino y los pergaminos que se entregarán el día de la condecoración.Entrega a la Unidad de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none">Tarjetas de invitaciónDiedro.Programa.Porta pergamino.Pergaminos respectivos.
11	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Recibe las tarjetas de invitación, diedro, programa, porta pergamino y los pergaminos para el acto de condecoración.Contacta a la persona seleccionada para hacerle entrega de las invitaciones.	N/A
12	Persona Seleccionada	<ul style="list-style-type: none">Recibe tarjetas de invitación para sus acompañantes.	<ul style="list-style-type: none">Invitaciones.
13	Unidad de Protocolo/ Oficial de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">Coordina con Secretaría General y departamentos involucrados el Acto de Condecoración.Coloca las medallas, los pergaminos y la resolución que será entregada a los condecorados, en el área de presidencia del recinto.	<ul style="list-style-type: none">Pergaminos.Resolución.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">• Recibe a los condecorados en el Salón Chanchoré y sus acompañantes irán a las graderías.• Da inicio a la sesión especial de condecoración y los invitados ingresarán al recinto parlamentario.	
14	Pleno Parlamentario	<ul style="list-style-type: none">• Participa el gran Maestro y gran Canciller de la Medalla además de los honorables diputados, en la ceremonia de condecoración.• Da inicio al programa de la Ceremonia de Imposición de la Medalla Justo Arosemena.	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE IMPOSICIÓN DE LA CONDECORACIÓN MEDALLA JUSTO AROSEMENA





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS EMBAJADORES PANAMEÑOS EN LA ASAMBLEA NACIONAL DURANTE SU PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO

AN_SG_UP_P.A.11

FECHA

30 DE MAYO DE 2023

VALIDADO POR

GREGORIO BLANDÓN- DIRECTOR
UNIDAD DE PROTOCOLO

DOCUMENTADO POR

SANTIAGO RODRÍGUEZ H. – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Prestar la atención protocolar oportuna a los (as) embajadores (as) panameños que presentan su plan de trabajo ante la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Nacional de Panamá, desde su llegada hasta su partida.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Envía nota de solicitud a la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Nacional 	Nota codificada.
2	Comisión de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota de solicitud. Envía nota a la Unidad de Protocolo solicitando oficial de Protocolo para la atención de la reunión. 	Nota codificada.
3	Secretaria/ Unidad de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota de la solicitud y designa al o los oficiales de protocolo. 	Nota codificada.

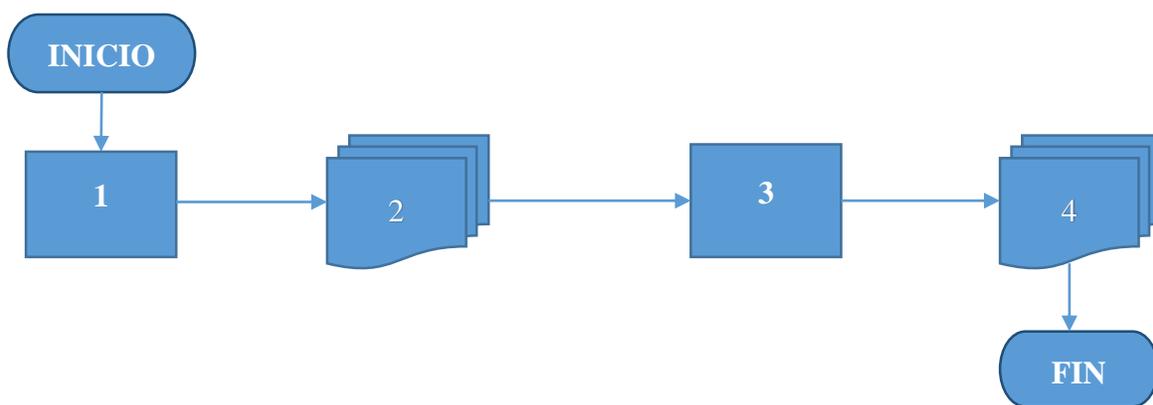


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
4	Oficial de Protocolo/ Unidad de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Comunica al Departamento de Seguridad a través de nota sobre la visita, para que el embajador (a) e invitados especiales tengan acceso libre a la hora de su llegada a la Asamblea Nacional.• Informa a la Dirección de Comunicación para que designen un (a) fotógrafo (a), un (a) camarógrafo (a), un (a) periodista, quienes cuales deberán estar minutos antes de su llegada.• Coloca a los diputados miembros de la comisión, al embajador e invitados especiales según orden de precedencia al inicio de la reunión.• Organiza la foto oficial entre las partes antes de finalizar la reunión o sustentación de su gestión.• Procede a despedir al embajador (a) en la puerta de salida hasta que aborde el automóvil.	Nota codificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS EMBAJADORES PANAMEÑOS EN LA ASAMBLEA NACIONAL DURANTE SU PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES	UNIDAD DE PROTOCOLO	OFICIAL DE PROTOCOLO
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------	----------------------





VII

· FORMULARIOS



Código AN_UP_01

Versión 1

Fecha de versión 13-mar-2023

**ASAMBLEA NACIONAL
UNIDAD DE PROTOCOLO
SOLICITUD DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO**

Datos Personales

Primer nombre:

Segundo nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de sangre:

Cédula:

Sexo:

M F

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:

Lugar de trabajo:

Cargo:

Tel. oficina:

Tel. residencia:

Celular:

Correo electrónico:

Motivo de la misión oficial:

Fecha de la misión oficial:

Fecha de retorno:

**En caso de urgencia
contactar a:**

Contacto:

Parentesco:

Tel. de oficina:

Tel.
residencia:

Celular:

Fax:

Agregue los documentos adjuntos a la solicitud

Si los requisitos no son completamente cumplidos se rechazará la solicitud enviada.



Código AN_UP_02
Versión 1
Fecha de versión 13-mar-2023

**ASAMBLEA NACIONAL
UNIDAD DE PROTOCOLO**

Documentos requeridos para iniciar el Trámite de Pasaporte Diplomático

- Fiel copia de la credencial original (debe solicitarlo en el Tribunal Electoral).
- Fotocopia legible autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- Fotocopia legible de la cédula.
- Certificado original de matrimonio (en caso de cónyuge) y tres (3) balboas en timbres fiscales.
- Certificado original de nacimiento (en caso de hijos menores de edad) y tres (3) balboas en timbres fiscales.

Estos documentos deben ser entregados de forma completa, para poder comenzar el trámite en Cancillería.



Código AN_UP_02
Versión 1
Fecha de versión 13-mar-2023

**ASAMBLEA NACIONAL
UNIDAD DE PROTOCOLO**

Documentos requeridos para iniciar el Trámite de Pasaporte Diplomático

- Fiel copia de la credencial original (debe solicitarlo en el Tribunal Electoral).
- Fotocopia legible autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- Fotocopia legible de la cédula.
- Certificado original de matrimonio (en caso de cónyuge) y tres (3) balboas en timbres fiscales.
- Certificado original de nacimiento (en caso de hijos menores de edad) y tres (3) balboas en timbres fiscales.

Estos documentos deben ser entregados de forma completa, para poder comenzar el trámite en Cancillería.



Código AN_UP_02
Versión 1
Fecha de versión 13-mar-2023

**ASAMBLEA NACIONAL
UNIDAD DE PROTOCOLO**

Documentos requeridos para iniciar el Trámite de Pasaporte Diplomático

- Fiel copia de la credencial original (debe solicitarlo en el Tribunal Electoral).
- Fotocopia legible autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- Fotocopia legible de la cédula.
- Certificado original de matrimonio (en caso de cónyuge) y tres (3) balboas en timbres fiscales.
- Certificado original de nacimiento (en caso de hijos menores de edad) y tres (3) balboas en timbres fiscales.

Estos documentos deben ser entregados de forma completa, para poder comenzar el trámite en Cancillería.



VIII

• ANEXOS



Anexo 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DECRETO EJECUTIVO N.º 102
De 11 de Junio de 2018



Que establece el proceso de atención de las solicitudes de pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales y reorganiza funciones dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 28 de 7 de julio de 1999, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el numeral 3 del artículo 5, establece como función de este Ministerio, evaluar y atender las solicitudes de pasaportes diplomáticos, oficiales, consulares y los especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes, así como los trámites pertinentes a las solicitudes de visa, cuando sea necesario;

Que el artículo 12 de la Ley 28 de 1999, indica que las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se desarrollarán conforme a la organización que se señale en el Decreto Ejecutivo que al efecto se dicte;

Que la Ley 32 de 23 de abril de 2013, en su artículo 20 establece que la Autoridad de Pasaportes de Panamá, tiene entre sus atribuciones la de expedir los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales, que hayan sido previamente autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que para efectos de evaluar y atender las solicitudes de este tipo de pasaportes, es preciso reorganizar las funciones del Departamento de Documentación de Funcionarios, del Ministerio de Relaciones Exteriores y establecer la reglamentación necesaria para la autorización y custodia de los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales, para el mejor cumplimiento de sus funciones, procesos y objetivos;

RESUELVE:

Artículo 1. Ámbito y competencia. El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Departamento de Privilegios e Inmidades Diplomáticas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, tendrá a su cargo la evaluación y atención de las solicitudes para la autorización de los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales y su custodia; así como expedir nota de Visto Oficial o Visto Especial en pasaportes electrónicos ordinarios, cuando corresponda.

Corresponde al Departamento de Privilegios e Inmidades Diplomáticas, las siguientes atribuciones:

1. Realizar las actividades administrativas u operacionales relacionadas con la evaluación y atención de las solicitudes de los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales;
2. Coordinar con la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las oficinas de Servicio Exterior la autorización y expedición de pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales, así como la aplicación del régimen de infracción y sanciones establecido en la Ley 32 de 2013;



3. Tramitar las solicitudes de renovación de pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales;
4. Rechazar en primera instancia las solicitudes de pasaportes o de renovación que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos. La apelación se surtirá ante el Ministro de Relaciones Exteriores;
5. Mantener un registro detallado de los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales que se expidan;
6. Entregar o hacer llegar a los interesados los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales que se expidan. En caso de no ser el beneficiario el que retira el pasaporte, deberá enviar una nota autorizando a una segunda persona a retirarlo, adjuntando una copia de su cédula y de la cédula del autorizado;
7. Expedir “Nota de Visto Oficial”, “Nota de Visto Especial” y “Anotación de Retención” en pasaporte ordinario de manera individual o colectiva, a los particulares o a los pasaportes de los funcionarios públicos, según corresponda.
8. Solicitar la devolución de los pasaportes electrónicos al reingresar el titular al país, a su vencimiento o cuando el titular cese en sus funciones, según corresponda;
9. Llevar el control y custodia de los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales que según la Ley y el reglamento deben ser retenidos por el Servicio Nacional de Migración;
10. Supervisar y aprobar las confecciones de las solicitudes de visas para los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales panameños ante las embajadas o consulados acreditados en la República de Panamá;
11. Orientar a los funcionarios públicos y usuarios, sobre los aspectos relacionados con la autorización y expedición de los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales.

Artículo 2. Expedición. La Autoridad de Pasaportes de Panamá tendrá a su cargo la expedición, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales.

Artículo 3. Pasaportes Diplomáticos. Los pasaportes diplomáticos sólo se expedirán a las siguientes categorías de personas:

1. Al presidente de la República, su cónyuge e hijos.
2. La persona que ejerza el cargo de primera dama de la República.
3. Al vicepresidente, su cónyuge e hijos menores de edad.
4. A los ministros de Estado, sus cónyuges e hijos menores de edad.
5. A los viceministros de Estado, sus cónyuges e hijos menores de edad.
6. A los diputados de la Asamblea Nacional, sus cónyuges e hijos menores de edad.
7. A los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, sus cónyuges e hijos menores de edad.
8. Al contralor general de la República, su cónyuge e hijos menores de edad.
9. Al subcontralor general de la República, su cónyuge e hijos menores de edad.
10. Al procurador general de la Nación, su cónyuge e hijos menores de edad.
11. Al procurador de la Administración, su cónyuge e hijos menores de edad.
12. A los magistrados del Tribunal Electoral, sus cónyuges e hijos menores de edad.
13. Al defensor del pueblo, su cónyuge e hijos menores de edad.
14. Al fiscal general electoral, su cónyuge e hijos menores de edad.
15. Con rango de embajador al secretario general, al director general de Protocolo y Ceremonial del Estado y al director general de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. A los directores y subdirectores generales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. A los directores institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores con funciones de asesor o jefe de Gabinete Ministerial o Viceministerial.
18. A los miembros del Consejo de Relaciones Exteriores, sus cónyuges e hijos menores de edad.
19. A los funcionarios diplomáticos del servicio exterior panameño y funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, sus cónyuges y miembros de la familia que formen parte de su casa,



Handwritten signature or mark



sus hijos mayores de edad que aún cursan estudios universitarios hasta los treinta (30) años de edad, previa acreditación del centro de estudios correspondiente, sus hijos discapacitados que vivan con ellos; y, sus padres cuando vivan bajo el mismo techo, dependan económicamente del funcionario y sean de nacionalidad panameña.

20. A los diputados del Parlamento Centroamericano, sus cónyuges e hijos menores de edad.
21. Al secretario y subsecretario general de la Asamblea Nacional.
22. A los representantes panameños acreditados como directores de Organismos Regionales, en función de su cargo, sus cónyuges e hijos menores de edad.
23. A los embajadores extraordinarios y plenipotenciarios en misión especial.
24. A los representantes panameños ante Organismos Internacionales, sus cónyuges e hijos menores edad.
25. A los miembros de la Junta Directiva del Canal de Panamá, sus cónyuges e hijos menores de edad.
26. A los rectores de las universidades oficiales de Panamá.
27. A los directores y subdirectores de las entidades autónomas del Estado y sus cónyuges.
28. A los expresidentes de la República y sus cónyuges, viudas o viudos e hijos menores de edad.
29. Al jefe de la Arquidiócesis de Panamá y los obispos de la Diócesis de la Iglesia Católica.
30. A los jefes de las iglesias acreditadas ante el Consejo Ecuménico.
31. A los funcionarios que por ley o decreto se les confiera jerarquía diplomática y sus cónyuges.
32. A los excancilleres de la República y sus cónyuges, viudas o viudos e hijos menores de edad.
33. A los cónyuges extranjeros a quienes se les otorgue pasaporte diplomático.
34. A panameños y extranjeros ilustres y de reconocida trayectoria nacional e internacional que presten o hayan prestado algún mérito o servicio valioso a la Nación.

Artículo 4. Pasaportes Consulares. Los pasaportes consulares sólo se expedirán a las siguientes categorías de personas:

1. A los funcionarios consulares panameños, sus cónyuges y miembros de la familia que formen parte de su casa, sus hijos mayores de edad que aún cursan estudios universitarios hasta los treinta (30) años de edad, previa acreditación del centro de estudios correspondiente, sus hijos discapacitados que vivan con ellos; y, sus padres cuando vivan bajo el mismo techo, dependan económicamente del funcionario y sean de nacionalidad panameña.
2. Los Cónsules Honorarios panameños o extranjeros cuando a criterio del Ministro de Relaciones Exteriores, por razones de servicio se considere conveniente. Este derecho no se hará extensivo a ningún miembro de su familia.

Artículo 5. Pasaportes cónyuges extranjeros. Los cónyuges extranjeros a quienes se les otorgue pasaporte diplomático o consular, con fundamento en los artículos precedentes, no podrán utilizar este pasaporte para entrar o salir del país de su nacionalidad y no serán constancia de reconocimiento de la nacionalidad panameña ni se constituyen prueba de la misma. El pasaporte diplomático o consular extendido al cónyuge, no se verá afectado en su validez por el hecho de ser cónyuge extranjero, siempre y cuando este no resida en el país de su nacionalidad.

Artículo 6. Pasaportes Oficiales. Las Entidades de Sector Público solicitarán al Ministerio de Relaciones Exteriores la autorización para la expedición pasaportes oficiales a los funcionarios, que viajen en misión oficial, debidamente autorizado mediante Decreto, Resolución o Resuelto de Viaje, que tengan las siguientes categorías:

1. Aquellos cuya categoría organizacional sea igual o superior a Jefe de Departamento, indistintamente.
2. Aquellos que estén en misión oficial de capacitación o estudio por más de 180 días, a sus cónyuges e hijos menores de edad que se radiquen con el funcionario en el exterior, siempre y cuando sea exigido para el otorgamiento de la visa y/o acreditación correspondiente.
3. Aquellos a los cuales el Estado receptor lo exija para el otorgamiento de la visa y/o acreditación correspondiente.





Anexo 2



FORMULARIO ÚNICO DE USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO					
ATENCIÓN: Este formulario debe ser remitido, con 72 horas hábiles de antelación. A los siguientes correos: protocolo@mire.gob.pa; lrhernandez@mire.gob.pa					
Fecha de Solicitud:		Solicitante:			
Motivo de la Solicitud:					
ACCESO SOLICITADO PARA:					
Jefe de Estado /O de Gobierno:	<input type="checkbox"/>	Presidente Asamblea: O de la Corte:	<input type="checkbox"/>	Ministro:	<input type="checkbox"/>
Contralor:	<input type="checkbox"/>	Subcontralor:	<input type="checkbox"/>	Magistrado de la Corte:	<input type="checkbox"/>
Procurador de la Nación:	<input type="checkbox"/>	Procurador de la Administración:	<input type="checkbox"/>	Fiscal:	<input type="checkbox"/>
Senador:	<input type="checkbox"/>	Director de Entidad Autónoma:	<input type="checkbox"/>	Jefe de Misión:	<input type="checkbox"/>
				Viceministro:	<input type="checkbox"/>
				Magistrado del Tribunal Electoral:	<input type="checkbox"/>
				Diputado:	<input type="checkbox"/>
				Otros:	<input type="checkbox"/>
NOMBRE Y CARGO DEL PMI (PERSONA MUY IMPORTANTE)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
ITINERARIO DE VUELO / LLEGADA / SALIDA Y RETORNO					
Saliendo desde:	Con Destino a:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Retornando a:	Procedente de:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
LLENAR ESTA CASILLA SOLO PARA VUELOS EN TRÁNSITO					
Llegada a:	Procedente de:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Con Destino a:	Procedente de:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Regresando a:	Procedente de:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Con Destino a:	Procedente de:	Aerolíneas:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
FIRMA DEL JEFE DE MISIÓN. Y SELLO:					
VºBº Y FIRMA:					
DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO					



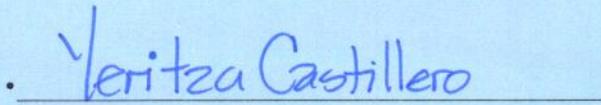
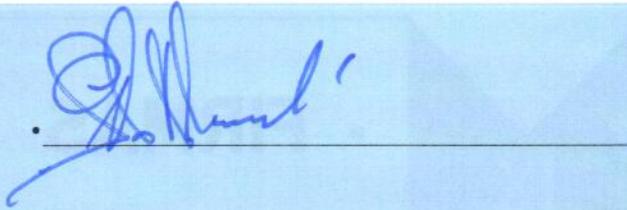
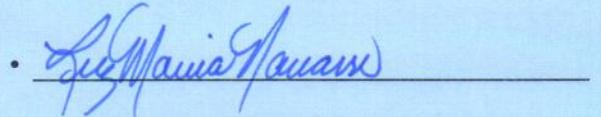
IX

▪ **FIRMAS**



IX. FIRMAS

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Protocolo ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: Yeritza Castillero Asistente Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Sr. Gregorio Blandón Director Unidad de Protocolo	
Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora Dirección de Desarrollo Institucional	
Aprobado por: Lcdo. Quibían T. Panay G. Secretario General	



X

▪ HISTORIAL DE CAMBIOS



X. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

	ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código AN_DDL_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov_2021
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de Procedimiento Administrativo Unidad de Protocolo	Abril 2005	0
Manual de Procedimiento Administrativo Unidad de Protocolo.	Noviembre 2009	1
Manual de Procedimiento Administrativo, última versión.	Septiembre 2019	2
Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015 Actualización de todos los procedimientos existentes.	Mayo 2023	3